

**ŠIRVINTŲ „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS**  
**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU**  
**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja laikiną ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu Širvintų „Atžalyno“ progimnazijoje ir Zibalų pagrindinio ugdymo skyriuje (toliau – Mokykla) atsižvelgiant į nepalankią epideminę COVID-19 (koronavirusinės infekcijos) situaciją Lietuvos Respublikoje.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 ir 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-372 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, 2020-08-02 įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo“ patvirtinimo, 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų pakeitimais (2020-08-17 įsakymas Nr. V-1152, 2020-08-17 įsakymas Nr. V-1159).

3. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, ikimokyklinio ugdymo metodinėmis rekomendacijomis, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, pradinio, pagrindinio ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

4. Tvarkoje įtvirtinami mokyklos susitarimai dėl laikino ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

**II SKYRIUS**  
**MOKYKLOS SUSITARIMAI IR MOKYMOSI VYKDYMAS NUOTOLINIŲ BŪDU**

5. Mokiniai mokosi 5 dienas per savaitę. Būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos „Moodle“, elektroninio dienyno „Tamo“, susisiečia su mokytojais el. paštu, telefonu, kt. skaitmeniniais būdais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose pagal elektroninio dienyno „Tamo“ tvarkaraštį, taip pat savarankiškai atlieka mokytojų paskirtas užduotis.

6. Atsižvelgiant į mokyklos mokinių amžių, pasirengimą mokytis nuotoliniu būdu, gebėjimą savarankiškai dirbti, naudotis kompiuterine įranga, skaitmeniniu ugdymo turiniu, nuotolinių mokymosi aplinkų teikiamomis galimybėmis, mokykla nuotoliniam mokymui naudoja:

6.1. virtualaus mokymosi aplinką „Moodle“;

6.2. elektroninio dienyno „Tamo“ aplinką;

6.3. kitus informacijos perdavimo būdus ir formas atskiru mokytojo ir mokinių susitarimu.

7. Mokykla naudoja tokias nuotolinio mokymo priemones: kompiuterį, planšetę ar mobilųjį telefoną su interneto ryšiu, turimus mokymosi dalykų vadovėlius, pratybų sąsiuvinius, testus, elektronines „EMA“ pratybas, skaitmenines mokymosi priemones „EDUKA“, kitų mokymosi aplinkų priemones, kiekvieno mokytojo turimą skaitmeninę medžiagą.

8. Mokiniais, neturintiems interneto ryšio ir mokiniams bei jų tėvams, kurie neturi darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių ir jomis nesinaudoja, suformuojami užduočių rinkiniai ir persiunčiami paštu.

9. Pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas besimokantiems vaikams sudaromi užduočių rinkiniai, kurie perduodami mokinių tėvams, tėviams, (globėjams). Taip pat užduotys pateikiamos elektroniniame dienyne „Tamo“, siunčiamos į tėvų elektroninius paštus.

10. Mokiniai, dėl techninių prižasčių negalintys prisijungti prie pagal tvarkaraštį sinchroniniu būdu organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ arba siunčia per elektroninį dienyną „Tamo“ ar kitu, mokytojų nurodytu būdu.

11. Mokytojai teikia užduotis, nurodo mokomosios medžiagos šaltinius, užduočių atlikimo terminus elektroniniame dienyne „Tamo“ ir virtualaus mokymosi aplinkoje „Moodle“.

12. Dorinio ugdymo, menų, technologijų, fizinio ugdymo, žmogaus saugos užduotys pateikiamos integruotai ir ilgesniam laikotarpiui (1-2 k./mėn.).

13. Mokiniai ir mokytojai privalo prisijungti prie elektroninio dienyno „Tamo“, virtualaus mokymosi aplinkos „Moodle“ pagal elektroninio dienyno „Tamo“ tvarkaraštį.

14. Per dieną mokiniams organizuojamos ne daugiau kaip 4-5 sinchroniniu laiku vykstančios pamokos. Ne mažiau 50 proc. savo pamokų laiko mokytojai skiria sinchroniniu laiku vykstančių pamokų, vaizdo pamokų organizavimui pagal elektroninio dienyno „Tamo“ tvarkaraštį, klasės valandėlių, konsultacijų tvarkaraštį.

15. Mokytojai pildo el. dienyną pagal progimnazijoje nustatytą galiojančią tvarką. Nurodo pamokų temą, mokomąją medžiagą, namų darbų užduotis. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams skiria individualias užduotis. Taip pat elektroninio dienyno pagalba komunikuoja su mokiniais, mokinių tėvais, tėvais (globėjais), švietimo pagalbos specialistais ir kt.

16. El. dienyno „Namų darbų“ skiltyje mokytojai nurodo, iki kurios dienos mokiniai turi atlikti paskirtas užduotis.

17. Atsiskaitomųjų darbų skyrimą tarpusavyje derina mokytojai, užpildydami elektroninio dienyno „Tamo“ skiltį „Atsiskaitomieji darbai“.

18. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinama pagal progimnazijoje galiojančius dokumentus ir vertinimo normas.

19. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma el. dienyne „Tamo“ pagal mokinių prisijungimų prie el. dienyno ir virtualaus mokymosi aplinkos „Moodle“, elektroninio pašto duomenis, klasių vadovų pateiktą informaciją.

20. Švietimo pagalbos specialistai (psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas) dirba nuotoliniu būdu pagal Pareigybės instrukciją, konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių ir kt. mokinius telefonu, padeda atlikti užduotis skaitmeninių programų ir priemonių pagalba.

21. Mokytojai komunikavimui tarp mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų, mokinių, jų tėvų, tėvių (globėjų) naudoja elektroninį pašta, elektroninį dienyną „Tamo“, telefono ryšį, „Zoom“ ir kt. skaitmenines bendravimui skirtas programas. 22. Pradinių klasių mokiniams savarankiškam darbui per dieną pasitelkiant informacines technologijas skiriama ne daugiau kaip viena valanda, darbui su vadovu, pratybų sąsiuviniais, testais ne daugiau kaip pusantros valandos, grįžtamajam ryšiui ir konsultacijoms – iki valandos.

23. 5-8 klasių mokiniams savarankiškam darbui per dieną pasitelkiant informacines technologijas skiriama ne daugiau kaip 1,5-2 valandos, darbui su vadovu, pratybų sąsiuviniais, testais ne daugiau kaip 2-2,5 valandos, grįžtamajam ryšiui ir konsultacijoms iki 1,5 valandos.

24. Pastebėję, kad mokins nesijungė prie el. dienyno ir virtualaus mokymosi aplinkos „Moodle“ tris pamokas iš eilės, dalyko mokytojai informuoja klasės vadovą.

25. Pastebėję sinchroniniu būdu organizuojamose pamokose, klasių valandėlėse patyčių atvejus, mokytojai, klasių vadovai nedelsiant sustabdo patyčias ir informuoja progimnazijos administraciją, Vaiko gerovės komisijos narius.

26. Mokiniui nuolat nesijungiant prie el. dienyno ir virtualaus mokymosi aplinkos „Moodle“, neatliekant mokytojų paskirtų užduočių, dalyko mokytojas ir klasės vadovas išsiaiškina situaciją su mokiniu ir jo tėvais, tėvais (globėjais). Situacijai nesikeičiant, klasės vadovas kreipiasi į Vaiko gerovės komisijos narius.

27. Visų dalykų mokytojai, klasių vadovai mokiniams nuolat primena ir savo pavyzdžiu parodo, kad, komunikuojant skaitmeninėje aplinkoje, būtina laikytis mandagaus bendravimo etiketo.

28. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

29. Už progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu technologinį įgyvendinimą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius.

30. Direktoriaus įsakymu paskirtam skaitmeninių technologijų administratoriui suteikiami įgaliojimai suteikti, keisti, apriboti ar naikinti virtualaus mokymosi aplinkos „Moodle“ naudotojų prieigos teises.

31. Progimnazija užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS UŽTIKRINIMAS**

#### **MOKYMOSI NUOTOLINIU BŪDU LAIKOTARPIU**

32. Už asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymosi priežiūrą atsako progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP), kuris padeda duomenų valdytojui arba duomenų tvarkytojui visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų apsauga. DAP turi:

32.1. informuoti duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir jų darbuotojus apie jų prievoles pagal duomenų apsaugos teisės aktą;

32.2. stebėti, kaip organizacija laikosi visų teisės aktų duomenų apsaugos srityje, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą;

32.3. atlikti kontaktinio asmens funkcijas asmenims kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais;

32.4. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos inspekcija (toliau – DAI) ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas DAI kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

33. Viso mokymosi organizavimo nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu laikotarpiu galioja progimnazijos asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys dokumentai:

33.1. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės. (Patvirtinta Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-28);

33.2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės. (Patvirtinta Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-30);

33.3. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės. (Patvirtinta Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-26);

33.4. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika. (Patvirtinta Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-34).

34. Progimnazijos el. dienyno „Tamo“ administratoriui suteikiami įgaliojimai suteikti, keisti, apriboti ar naikinti el. dienyno naudotojų prieigos teises.

35. Asmens duomenys (mokinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, mokytojo, švietimo pagalbos specialisto vardas, pavardė, el. pašto adresas) yra būtini sukurti paskyras, siekiant naudotis nuotolinio mokymo priemone „Moodle“.

36. Nuotolinio mokymo metu tvarkomi šie asmens duomenys (įskaitant ir tėvų ar kitų teisėtų vaikų atstovų): mokinio vardas, pavardė, tėvų ar kitų teisėtų vaikų atstovų vardas, pavardė, tel. numeris, el. pašto adresas (virtualaus mokymosi aplinkos „Moodle“ paskyrų sukūrimo tikslais), gyvenamosios vietos adresas (maisto daavinų pristatymo, aprūpinimo skaitmenine įranga tikslais).

37. Nuotolinio mokymo priemone „Moodle“, el. dienynu „Tamo“ komunikavimui su mokiniais, mokytojais ir mokinių tėvais, kitais teisėtais vaikų atstovais naudojama pagal elektroninio dienyno tvarkaraštį.

38. Nuotolinio mokymo priemonės „Moodle“, el. dienyno naudotojai užtikrina šias saugumo priemones (tinklo įrangos apsauga slaptažodžiu, slaptažodžiui keliami reikalavimai, prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimas ir kt.).

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Ugdyimo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Tvarka pradėta vykdyti 2020 m. kovo 30 d., koreguota 2020 m. spalio 26 d.

40. Už nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi kontrolę atsakinga progimnazijos administracija.

41. Progimnazijos direktorius turi teisę gauti sinchroninių pamokų prisijungimų nuorodas ir stebėti mokymo,-si, ugdymo,-si veiklas.

42. Tvarka gali būti koreguojama nedelsiant, jei pradėjus ją taikyti, bus susiduriama su ugdymo organizavimo problemomis.

---