

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo” pakeitimo, Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu, patvirtintu Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312 ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mokinys – asmuo, kuris mokosi Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijoje pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą.

Mokytojas – asmuo, kuris dirbantis Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijoje ir mokantis jos mokinius pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą.

Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) – asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

Nuotolinis mokymas(is) – tai mokymo(si) forma, kai mokinys nepalaiko be tarpiško kontakto su mokytoja. Besimokantieji mokiniai reguliariai (jiems patogiu) būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai studijuojant bei konsultuojantis su dėstytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

Mišrusis mokymas vyksta tada, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai.

Hibridinis mokymas vyksta tada, kai dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis mokosi nuotoliniu būdu.

Nuotolinis užsiėmimas (nuotolinė pamoka) - pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį, nurodytu laiku besimokantieji ir mokytojas, būdami skirtingose vietose, naudodamiesi nurodytą informacinės komunikacijos priemonę ir technologiją, susijungia į grupę konsultacijai, atsiskaitymui. Galima trukmė nuo 50 min. iki 1 val. 40 min.

Virtuali mokymosi aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo(si) scenarijus ir metodus.

MOODLE – virtualioji mokymosi aplinka, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymo(si) medžiaga, užduotys, vertinimas) ir mokymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.

Asinchroninis mokymasis – visi besimokantieji ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami e. paštu, diskusijų forumais VMA kurse.

Sinchroninis mokymasis – visi besimokantieji ir dėstytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones (Skype, internetines vaizdo konferencijas, MOODLE).

Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (*Žin., 2011, Nr. 38-1804*) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuotoliniu būdu Gimnazija ugdo mokinius, nekeisdama mokinių sutarčių.

5. Gimnazija, prieš organizuodama nuotolinį mokymą, išsiaiškina, kaip kiekvienas mokytojas, mokinytis yra pasirengęs dirbti nuotoliniu būdu namuose ar gimnazijoje, kokią IKT įrangą turi. Kaip pasirengę dirbti nuotoliniu būdu mokiniai, išsiaiškina klasių vadovai, kaip pasirengę mokytojai – gimnazijos administracija.

6. Prireikus gimnazija mobiliąją įrangą skolina tiek mokiniams, tiek mokytojams. Pirmenybė teikiama mokiniams iš socialiai remtinų šeimų. Gimnazijos direktorius pasirašytinai (pildomas perdavimo–priėmimo aktas) jiems išduoda nešiojamą ar planšetinį kompiuterį.

7. Pagal poreikį ir susitarimą su mokiniais mokytojai gali naudoti ir kitas komunikacijos priemones (pvz., Zoom, Padlet, Moodle, Skype, TAMO dienynas), virtualias aplinkas (pvz., egzaminatorius.lt, emokykla, „Eduka klase“).

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas virtualiojoje mokymosi aplinkoje MOODLE adresu <https://pjpg.vma.lm.lt/> Kartą per savaitę (esant reikalui ir dažniau) mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) atnaujinama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas šioje platformoje, gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.miltiniogimnazija.lt/>

9. Nuotolinio mokymo(si) nuotolinių pamokų laikas:

1 nuotolinė pamoka 8.00–8.45

2 nuotolinė pamoka 8.50–9.35

3 nuotolinė pamoka 9.45–10.30

4 nuotolinė pamoka 10.35–11.20

5 nuotolinė pamoka 11.45–12.30

6 nuotolinė pamoka 12.35–13.20

7 nuotolinė pamoka 13.30–14.15

8 nuotolinė pamoka 14.20–15.05

10. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta nuotoliniu būdu.

11. Privalomi susitarimai tarp mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) garantuojantys saugumą elektroninėje erdvėje, bendravimas pagrįstas asmens duomenų apsauga (22.1 priedas).

12. Mokytojas ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų ar/ir savo kabineto.

13. Synchroniniu būdu vedamų pamokų skaičius skiriamas ne mažesnis kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

14. Mokytojo ir mokinių susitarimu, mokinių prašymu (pvz., dėl sudėtingos mokomosios medžiagos), mokytojas synchroniniu būdu gali vesti visas pamokas.

15. Mokytojas, turintis vieną savaitinę pamoką, synchroniniu būdu veda kas antrą savaitę. Rekomenduojama mokytojui vieną savaitę vesti pamoką, kitą savaitę susijungti ir atsakyti į mokiniams iškilusius klausimus.

16. Filmuoti, fotografuoti pamokas galima tik susitarus iš anksto (pvz., mokinytis susitaria su mokytoju, kad aiškinamą medžiagą jis nusifotografuos).

17. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

17.1. sukuria mokomųjų dalykų kursus, aplinkos kursų klasifikavimo struktūrą,

17.2. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Moodle aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį,

17.3. nuotoliniu būdu apmoko mokytojus, mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle,

17.4. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

17.5. konsultuoja mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas miltinio.gimnazija@gmail.com, tel. 860496979.

17.6. paruošia informacinę mokomąją nuotolinių mokymo(si) kursų kūrimo medžiagą ir pateikia ją sukurtaime gimnazijos mokytojams mokymo(si) kurse D.U.K.

18. Mokytojas:

18.1. pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle.

18.2. per pirmą sinchroninę pamoką su mokiniais sutaria dėl sinchroninių ir asinchroninių pamokų, atsiskaitymų, vertinimo, konsultacijų ir kt., informuoja apie nuotolinio mokymo(si) taisykles, bendravimo kultūrą, saugų darbą internete;

18.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis metodinėmis rekomendacijomis (22.2 priedas) ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle paskirtuose kursuose.

18.4. naudoja ir papildomas skaitmenines mokymo(si) priemones: skaitmeninė edukacijos laboratorija Eduka, internetinė sistema Egzaminatorius, emokykla.lt portale saugomi skaitmeniniai mokymo(si) objektai (<http://lom.emokykla.lt/public/>), skaitmeninė mokymo(si) medžiaga skirta I–II ir III–IV gimnazijos klasės mokiniams (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>), bei kitas.

18.5. skirdamas užduotis, sudaro galimybę mokiniams pasirinkti užduotis pagal savo gebėjimus.

18.6. dirbdamas nuotoliniu būdu, turėtų kuo dažniau taikyti „Apverstos klasės“ metodą (ypač III–IV kl.).

18.7. komentuoja mokinių grįžtamojo ryšio darbus,

18.8. kiekvienai atliekamai užduočiai (pagal jos sudėtingumą) su mokiniais sutaria dėl laiko, per kurį turi būti atlikta užduotis. Pateikdamas užduotį įsitikina, ar mokinys turi technines galimybes užduočiai atlikti. Jei mokinys informuoja, kad negali atlikti pateiktos užduoties, turi pakeisti atlikimo formą;

18.9. tikrina, vertina, konsultuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus Moodle aplinkoje surašo elektroniniame dienyne,

18.10. kilus abejonių dėl mokinio sąžiningumo per kontrolinį ar kitą atsiskaitomąjį darbą, turi teisę apklausti mokinį individualiai (pvz., žodžiu);

18.11. informuoja klasių vadovus apie mokinius, kurie nesijungia prie Moodle aplinkos. 9. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į Gimnaziją, laikantis visų saugumo priemonių.

18.12. apie vertinimą ugdant nuotoliniu būdu supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) patalpindamas informaciją virtualiojo mokymosi kurso bendrojoje dalyje.

19. Mokinys:

19.1. vadovaujasi Mokymo sutartimi ir laikosi mokinio taisyklių.

19.2. atsakingas už savo mokymąsi (nuolat lanko pamokas, nevēluoja, laiku atlieka užduotis, laikosi susitarimų su mokytoju ir kt.);

19.3. konsultuojasi su mokytoju ir atlieka jam skirtas savarankiško darbo, menines, kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis bei projektines veiklas.

19.4. laiku į virtualią mokymosi aplinką įkelia grįžtamojo ryšio užduotis.

19.5. nuosekliai stebi grįžtamojo ryšio mokytojo pateiktus komentarus.

19.6. kilus neaiškumui ar norint papildomos konsultacijos, kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi asinchroniniu arba sinchroniniu būdu individualiai,

19.7. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el.dienyne, Gimnazijos svetainėje, facebook paskyroje.

19.8. laikosi gimnazijos akademinio sąžiningumo nuostatų (pvz., rašydamas kontrolinį darbą, nesinaudoja pagalbinėmis priemonėmis).

19.9. mokosi visų dalykų pagal savo ugdymo planą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

19.10. dalyvauja klasės valandėlėse.

19.11. laiku prisijungia prie sinchroninių pamokų mokytojo nurodytos aplinkos su įjungta kamera, kurią gali išjungti tik mokytojo leidimu, neturintis kompiuterio su kamera, įsijungia savo mobilųjį telefoną.

19.12. įvykus techninėms problemoms (pvz., dingio internetas), informuoja mokytoją ir/ar klasės vadovą.

19.13. iškilus problemoms, klausimams, kreipiasi pagalbos į klasės vadovą, pagalbos specialistus, IT mokytojus, administraciją internetinėje svetainėje nurodytais telefonais, el. paštu ar TAMO žinute.

20. Klasės vadovas:

20.1. konsultuoja mokinių dėl virtualios mokymosi aplinkos pasiekiamumo skaitmeniniais bei mobiliaisiais įrenginiais (esant poreikiui tariasi su gimnazijos administracija dėl reikiamos techninės įrangos ar internetinio ryšio t. y. mobiliojo ryšio kortelės su mobiliaisiais duomenimis laikino suteikimo).

20.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo prie mokomųjų dalykų virtualių mokymosi kursų,

20.3. sprendžia neatliekamų užduočių klausimus,

20.4. stebi jo pažangą, lankomumą (dalyvavimą nuotolinėse pamokose).

20.5. kartą per savaitę sinchroniniu būdu veda klasės valandėlę;

20.6. organizuoja ir veda klasių tėvų susirinkimus;

20.7. sutikslina klasės mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono Nr., el. paštų adresus.

Gavus žodinį sutikimą, esant reikalui, juos teikia Gimnazijos mokytojams.

20.8. nuolat bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, padeda spręsti kylančias problemas, informuoja mokytojus apie sergančius mokinius, apie mokinius, kuriems būtina saviizoliacija.

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

21.1. užtikrina, kad nuotolinio mokymo(si) mokinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ar išmanusis telefonas, planšetė. Reikalui esant kreipiasi į klasės vadovą dėl laikinos technikos gavimo iš gimnazijos.

21.2. užtikrina ergonomišką mokiniui darbo vietą,

21.3. sudaro palankias mokiniui nuotolinio mokymo(si) sąlygas,

21.4. nuolat stebi elektroninio dienyno įrašus, pranešimus,

21.5. geranoriškai ir pagal poreikį iki 16.00 valandos bendrauja su mokytojais,

21.6. vaiko ligos atveju iki 9.00 valandos informuoja klasės vadovą,

21.7. vykdo nuoseklią mokinių mokymo(si) stebėseną.

21.8. užtikrina, kad vaikas laikytųsi Mokymo sutarties ir mokinio taisyklių.

21.9. iškilus problemoms, klausimams, kreipiasi pagalbos į klasės vadovą, pagalbos specialistus, IKT koordinatorių, administraciją internetinėje svetainėje nurodytais telefonais, el. paštu ar TAMO žinute.

22. Socialinis pedagogas, psichologas:

22.1. vadovaudamasis Panevėžio savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu organizuoja sauso davinio išdavimą mokiniams, kuriems Panevėžio miesto savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus sprendimais, skirtas nemokamas maitinimas,

22.2. inicijuoja pokalbius su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais: telefonu, dienyne, el. pašte, facebook paskyroje,

22.3. prevencinė veikla (pagal galimybes) vykdoma el. dienyne (lankstinukai, pranešimai, nuorodos, pagalbos telefonai), esant poreikiui, telefonu,

22.4. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais vykdo telefonu, el. paštu.

22.5. individualiai konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) savo darbo laiku per TAMO dienyną ar/ir nuotoliniu būdu.

22.6. rengia ir skelbia aktualią informaciją gimnazijos bendruomenei, konsultuoja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais.

22.7. iškilusios problemos sprendžiamos nuotoliniuose Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, į kuriuos kviečiami mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), jei reikia, mokytojai.

23. Administracija:

23.1. gimnazijos el. dienyne ar Gimnazijos svetainėje pateikia informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu kartą per savaitę,

23.2. tariasi su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais ir sprendžia kylančius sunkumus,

23.3. atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę. Kartą per savaitę su savo kuruojamais mokytojais, mokiniui pagalbos specialistais organizuoja vaizdo konferencijas,

23.4. nuolat seka Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informaciją ir dalinasi su mokytojais.

24. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

24.1. skelbia aktualią informaciją gimnazijos bendruomenei, konsultuoja ir bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais;

24.2. vykdo mokinių sveikatos, apsaugos priemonių gimnazijoje stebėseną (pvz., patikrina, ar pakanka dezinfekcinio skysčio, ar mokiniai dėvi kaukes).

25. Gimnazijos bibliotekininkė:

39.1. konsultuodamasi su lietuvių kalbos mokytojais, 1 kartą per savaitę rengia knygų pristatymus, teikia informaciją Gimnazijos svetainėje apie naujai atsiradusias nuorodas skirtas ugdymo(si) procesui, el. dienyne, socialiniame tinkle Facebook;

39.2. kuria elektroninių knygų kartoteką (virtualios knygos, muziejų lankymas ir pan.).

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU DALYVIAMS

26. Visi nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo nuosekliai jungtis prie VMA Moodle, stebėti joje kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymo(si) medžiaga, atlikti pateikiamas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose.

27. Mokiniai turi laikytis mokymo(si) plano ir atlikti užduotis laiku.

28. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

IV. VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU

29. Ugdomuoju vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes.

30. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Naudojant MOODLE aplinkos pagalba galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniais, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys.

31. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdomąjį vertinimą planavimas ir galimybės:

- mokytojas – kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;
- mokytojas – mokinių grupėms atliekant užduotis;
- mokinys – mokiniui atliekant užduotis.

32. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

- mokytojas – kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);
- mokytojas – mokinių grupėms atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus);
- mokinys – mokiniui atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

33. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne.

- diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į elektroninį dienyną;

- formuojamasis vertinimas - galioja ta pati kaupiamųjų balų ar kt. sistema, kokia numatyta Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APSKAITA

34. Nuotolinio mokymo(si) apskaita vedama elektroniniame dienyne. Pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

35. Elektroniniame dienyne fiksuojamos nuotolinės pamokos, jų lankymas, darbų įvertinimai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

37. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) esant poreikiui.

38. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje ir el. dienyne.

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZUOJANT UGDYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ parengtomis rekomendacijomis Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau –Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu (toliau –Aprašas), Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

- **šias tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų kategorijas:** vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių, programų (messenger, facebook ir kt.)

- **bei šiuos mokinių asmens duomenis:** vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, atvaizdą, vaizdo medžiagą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių bei programų (Moodle, Zoom, Skype, Messenger, Facebook, EDUKA, EMA ir kt.).

Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 3 metus. Šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų Gimnazija neperduos jokiems tretiesiems asmenims.

Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie programų: Moodle, Zoom, Skype, Messenger, Facebook, EDUKA, EMA ir kt.

Už vaikų, iki 14 metų registraciją internetinėse erdvėse bei platformose, asmens duomenų teikimą, atsakingi patys tėvai. Duomenys tvarkomi tėvų sutikimo pagrindu. Sutikimai teikiami el. platformomis tiesiogiai, o Gimnazijai pateikiama informacija, kad mokiniai turi/neturi galimybę prisijungti prie el. platformų.

Gimnazija nėra atsakinga už duomenų subjektų pateikiamus asmens duomenis įvairiose elektroninėse erdvėse. Duomenų subjektai turi teises nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju Duomenų subjekto dukra/sūnus praras galimybę būti ugdomas nuotoliniu būdu. Prašome atnaujinti informaciją, jei pasikeitė Jūsų kontaktiniai duomenys.

METODINĖS REKOMENDACIJOS RENGIANČIŲ NUOTOLINIO MOKYMO(SI) MEDŽIAGA

Nuotolinio mokymo medžiagos struktūra:

Pagrindinė dalis

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">1. Temos pavadinimas1.1. Potemės pavadinimas<ul style="list-style-type: none">Mokomoji medžiagaPapildoma medžiagaUžduotisBendravimo forumas |
|---|

Mokymo(si) organizavimo būdas:

Informacijos teikimas (raštu, vaizdu, garsu, video, žodžiu), Savarankiškas darbas, Grupinis darbas, Kūrybinės užduotys, Naujų išteklių paieška, tyrinėjimas, Diskusijos, Pratybos, Kitiško mąstymo reikalaujančios užduotys, Projektinė veikla, Tiriamoji veikla, Praktinės veikla, Refleksija.

Skiriamos veiklos, užduotys:

Užduotys nukreiptos į žinių pritaikymą supančioje aplinkoje, Skiriamų užduočių formuluočių pradžios: sudaryti; užpildyti; nubrėžti; parašyti; išspręsti; pateikti; išryškinti; įrašyti; ...
Užduočių aprašyme pateikiama: Mokymosi tikslai, Vertinimo kriterijai, Atlikimo žingsniai (etapai), Užduoties atlikimo terminas.