

UKMERGĖS R. ŽELVOS GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Želvos gimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Gimnazija, suderinusi su steigėju atitiktą pasiruošimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijams ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą gimnazijos nuostatuose, priima sprendimą, kurie mokiniai/ grupės/ klasės/ srautai mokomi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Atvejais, dėl kurių gali būti įvestas nuotolinis mokymas, numatyti gimnazijos ugdymo plane.

3. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Nuotolinio mokymo(si)/ nuotolinio ugdymo(-si) vadovu (NŠA, 2020 08 20).

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokyti kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

4.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/ riboti.

4.3. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima pavienio ir grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

4.4. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** (angl. *tools, apps*) – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.

4.5. **Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

4.6. **Skaitmeninis mokymosi objektas** – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose.

4.7. **Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais,

atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas. VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, Microsoft Office 365 for Education (toliau – M 365)).

4.8. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

6. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų skaitmeninio raštingumo kompetenciją, mokinių amžių ir jų socialinę ekonominę aplinką;

6.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

6. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti pertvarkomas pagrindinis pamokų tvarkaraštis (parengiami tvarkaraščiai nuotoliniam mokymui ir kasdieniam ugdymui, esant mišriam ugdymui intensyvinamas ugdymo programų įgyvendinimas mokantis kasdieniu būdu mokykloje), parengiamos rekomendacijos dalykų mokytojams dėl sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti skiriamų pamokų skaičiaus. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – 25 min. trukmės, skirta pietų pertraukai. Pamokų pradžia, kai gimnazijos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu – 8.00 val.

7. Užtikrinamas visų mokymui(-si) būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra.

8. Paskirtas IT sistemų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais.

9. Ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais gimnazijos bendruomenę konsultuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl aprūpinimo skaitmeniniais įrenginiais ir priemonėmis mokiniai ir mokytojai kreipiasi į gimnazijos direktorių.

10. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai mokykloje rengiami nuotoliniu būdu Microsoft Teams aplinkoje (sutrikus vaizdo ryšiui – Zoom).

11. Nuotolinio mokymo metu Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi tai reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

13.1. mokytojai ir mokiniai gali prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

13.2. mokytojo darbo laiką reglamentuoja sudarytas darbo grafikas ir pamokų tvarkaraštis, bendras sinchroninių ir asinchroninių pamokų tvarkaraštis nesudaromas;

13.3. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ ar turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

14. Parengiama ir pateikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija per el. dienyną Tamo, kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir administracijos.

15. Nuolat atnaujinama informacija skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje www.zelvosgimnazija.lt.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) STRATEGIJA

16. Tikslai ir uždaviniai:
- 16.1. **Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:**
- 16.1.1. skatinti mokinius kelti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;
- 16.1.2. plėtoti gebėjimą bendradarbiauti
- 16.1.3. tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;
- 16.1.4. skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius;
- 16.1.5. tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.
- 16.2. **Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:**
- 16.2.1. parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;
- 16.2.2. suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtinu tempu ir laiku;
- 16.2.3. įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.
- 16.3. **Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:**
- 16.3.1. parengti ir pateikti mokymo(si) medžiagą VMA;
- 16.3.2. skatinti kūrybinių – projektinių darbų atlikimą;
- 16.3.3. naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;
- 16.3.4. parengti ir kaupti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

Nuotolinio mokymo kriterijus	Kriterijaus vykdymo aprašas
17. Elektroninis Tamo dienynas: www.tamo.lt	17.1. Mokytojai nuotolinio mokymo metu pildo visų vestų pagal tvarkaraštį pamokų temas, užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir neformaliojo švietimo programų ilgalaikiais planais; 17.2. Skiltyje „Pamokos tema“ nurodomas pamokos pobūdis: sinchroninė/ asinchroninė ir pamokos tema; 17.3. Jeigu pamoka sinchroninė, el. dienyno pamokų tvarkaraštyje sukuriamas „Teams“ pamoka (nuoroda); 17.4. Skiltyje „Namų darbas“ fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; 17.5. Ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokytojas skiltyje „Namų darbas“ įrašo savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) sinchroninių pamokų datas; 17.6. Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal sinchroninio prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos duomenis; jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas), mokytojas po pamokos el. dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus); mokinio dalyvavimą asinchroninėje pamokoje patvirtina mokytojo nustatytais būdais ir terminais atliktos ir pateiktos užduotys; 17.7. Mokinio nedalyvavimas sinchroninėje pamokoje žymimas tuo atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; 17.8. Jei mokinys du kartus iš eilės nedalyvavo dalyko pamokose, dalyko mokytojas el. dienyne Tamo žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą, kuris dviejų savaitių laikotarpyje stebi mokinio to dalyko pamokų lankomumą. Klasės vadovas, pastebėjęs sistemingą mokinio nedalyvavimą pamokose, telefonu susisieikia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokyme problemas sprendžia socialinis pedagogas ir Vaiko gerovės komisija;

	<p>17.9. Gimnazijos vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, dalykų mokytojai informuoja mokinius, tėvus (individualiai ir visos klasės lygmeniu) siųsdami informacinius laiškus, rašydami komentarus, pagyrimus, pastabas apie mokymosi pasiekimus ir pažangą, brandos egzaminus ir mokymosi pasiekimų patikrinimus, lankomumą, gimnazijos veiklas, lokalinius teisės aktus, reglamentuojančių ugdymą ir jo organizavimo pakeitimus;</p> <p>17.10. Pagalbos specialistai teikia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) pagalbą.</p>
18. Keitimosi failais priemonė	<p>18.1. Nuotolinio ugdymo(si) aplinka – Microsoft Office 365; kurios programų paketas suteikia galimybę bendradarbiauti debesyse (One Drive). Mokantis nuotoliniu arba mišriuoju būdu e-aplinka yra saugi, atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus;</p> <p>18.2. Nuotolinių pamokų organizavimo priemonė – Microsoft Teams;</p> <p>18.3. Mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais testinumui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos ir (ar) programos: „EDUKA klasė“, „EMA pratybos“, „Matmintinis“, „Ugdymo sodas“ ir kt.;</p> <p>18.4. Darbui grupėse naudojama MS Teams, OneNote, kt.;</p> <p>18.5. Pagrindinės gimnazijos darbuotojų bendravimo priemonės: Microsoft Teams; Microsoft Forms;</p> <p>18.6. Pagrindinė tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir mokinių ugdymo rezultatų bei lankomumo fiksavimo priemonė – elektroninis dienynas Tamo;</p> <p>18.7. Gimnazija naudoja gimnazijos vardu registruotą el. pašto sistemą mokiniams, mokytojams, administracijai ir pagalbos specialistams.</p>
19. Asinchroninės komunikacijos priemonės	<p>19.1. Įrašai ir nuorodos Tamo dienyne ir/ ar VMA Microsoft Office 365 platformos teikiamos galimybės: failai, mokomasis bloknotas, užduoties sukūrimo ir pateikimo galimybė, kt.;</p> <p>19.2. Naudodamiesi tais įrankiais mokytojai pateikia nuorodas į asinchroninių pamokų turinį bei užduotis, o mokiniai pateikia atliktas užduotis pagal sutartas instrukcijas, bendrauja su mokytoju iškilus klausimams.</p>
20. Synchroninės komunikacijos priemonės;	<p>20.1. Vaizdo konferencijos Microsoft Teams.</p> <p>20.2. Sutrikus ryšiui Microsoft 365 platformoje, komunikaciją galima atkurti per el. dienyno sistemą išsiuntus nuorodą mokiniams prisijungti Zoom konferencijoje.</p> <p>20.3. Dėl konkrečios pagalbinės vaizdo konferencijos aplinkos mokytojas su savo mokiniais sutaria iš anksto.</p>
21. Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.	<p>21.1. Specialus, jų poreikiams pagal turimus sutrikimus pritaikytas skaitmeninis ugdymo turinys.</p> <p>21.2. Gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.</p>
22. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis;	<p>22.1. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu, dirba pagal pagrindinį pamokų tvarkaraštį. Mokytojai laikosi gimnazijos ugdymo plane nustatytų normų dalykų pamokoms sinchroniniu ir asinchroniniu būdu organizuoti;</p> <p>22.2. Specialusis pedagogas, socialinis pedagogas savo pamokų tvarkaraščius nusiunčia mokiniams individualiai. Su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu;</p> <p>22.3. Iki nuotolinio mokymosi pradžios kiekvienas dalyko mokytojas parengia mokymosi nuotoliniu būdu planą (VMA Microsoft Office 365 ar Tamo dienyne), kuriame informuoja mokinius, kaip, kur kada bus: pateikiama mokymo(si) medžiaga, skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys; teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos;</p> <p>22.4. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai: planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas; pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui; asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Microsoft Office 365</p>

	<p>arba Tamo dienyne, klasės darbą fiksuoja el. Tamo dienyne; atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio dienyno TAMO atsiskaitomųjų darbų grafike.</p>
<p>23. Dalyko/modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas, temai, ciklui ir kt.);</p>	<p>23.1. Gimnazija naudoja VMA Microsoft Office 365 MS Teams, kur kiekvieno dalyko mokytojas kuria mokymo(si) aplinką – sukuria mokinių grupes/klases, formuoja mokymosi turinį, talpina skaitmeninį ugdymo turinį, užduotis ir ilgalaikius dalykų bendrųjų ugdymo programų ir ciklo (modulio) teminius planus;</p> <p>23.2. Visi mokytojai dalyko mokymosi plane fiksuoja: temą, tikslą (kompetencijas ir gebėjimus), mokymosi uždavinį, nuorodas į skaitmeninius ir kitus šaltinius, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo laiką ir būdą.</p>
<p>24. Mokymo(si) išteklių: vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, kt.</p>	<p>24.1. Gimnazijos administracija planuoja ir užtikrina ugdymo proceso aprūpinimą mokymui būtinais mokymosi ištekliais;</p> <p>24.2. Mokytojas, mokydamas nuotoliniu būdu dalį mokymosi turinio, reikalingo bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti, gali pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose;</p> <p>24.3. Skaitmeninį turinį pasirenka kiekvienas mokytojas individualiai. Mokytojas nuotoliniame mokyme skaitmeninį turinį gali tvarkyti, kaupti ir naudoti įvairiose elektroninėse erdvėse, bet pateikia VMA Microsoft Office 365 arba el. dienyne TAMO. Virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiant medžiagą, turinys sudaromas iš nepriklausomų medžiagos;</p> <p>24.4. MS Teams aplinkoje galima: kurti bendradarbiavimo komandas, jungtis į profesinio ar konkretaus turinio mokymo bendruomenes bei dalintis ištekliais. Mokytojas turi galimybę pateikti savo turimą ir sukurti naują ugdymo turinį įvairiomis formomis. Užduotys pateikiamos įkeliant failus, nuorodas, sukuriant testus, numatant atlikimo terminus;</p> <p>24.5. Į VMA Microsoft Office 365 galima įtraukti ir naudoti kitus skaitmeninius įrankius. VMA galima papildyti, pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis: iš/ į Eduka, Ema, Egzaminorius.lt, nukreipiant į kitas skaitmenines ugdymo turinio aplinkas, lygiagrečiai galima naudoti el. dienyne Tamo ir pan.;</p> <p>24.6. Įgyvendindami ugdymo programas mokytojai naudojami jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias pritaiko srautinėms grupėms, atsižvelgdami į mokinių pasiekimų lygį;</p> <p>24.7. Bendrąsias ugdymo programas atitinkantys vadovėliai yra „Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje“, kuri pasiekama portalo emokykla.lt skiltyje Bendrasis ugdymas / Mokykis / Vadovėliai (https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujaisi-vadoveliai).</p> <p>24.8. Skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Nuotolinis / Skaitmeninės mokymo priemonės https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos.</p> <p>24.9. Vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekliai Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) skiltyje Skaitmeniniai ištekliai.</p> <p>24.10. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai svetainėje www.egzaminai.lt.</p> <p>24.11. Nemokamos virtualiosios laboratorijos: https://www.golabz.eu/labs.</p> <p>24.12. Skaitmeninis turinys, pateiktas įvairiomis kalbomis Europos mokymosi priemonių išteklių portale (lreforschools.eun.org/web/guest), surinktas Europos mokyklų tinklo (angl. European Schoolnet) iniciatyva.</p> <p>25.6.1. Lietuviška internetinė biblioteka „Vyturys“.</p> <p>24.7. Skaitmeniniai įvairių dalykų vadovėliai.</p>
<p>25. Mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo</p>	<p>25.1. Gimnazijos mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Ukmergės r. Želvos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;</p> <p>25.2. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnę dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą;</p>

specifiką.	<p>25.3. Grįžtamasis ryšys mokiniams teikiamas rašant komentarus Teams platformoje arba elektroniniame Tamo dienyne, bei žodžiu išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu;</p> <p>25.4. Mokiniui du kartus neprisijungus prie Teams aplinkos, neatlikus užduočių, mokytojas nedelsiant el. dienyne Tamo (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą;</p> <p>25.5. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo organizavimo modelį kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus rekomenduojama rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu;</p> <p>25.6. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, kontrolinių ir/ ar atsiskaitomųjų darbų metu, mokytojui nurodžius mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis, atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu;</p> <p>25.7. Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio/ atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamera. Mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu;</p> <p>25.8. Fizinio ugdymo, šokio, muzikos mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki trimestro pabaigos, vėliau saugiai ištrinami;</p> <p>25.9. Pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame Tamo dienyne;</p> <p>25.10. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai taiko ne tik Microsoft Office 365 platformoje esančius įrankius, bet ir kitus internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet ir kt.).</p>
26. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams, 1-4, 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus	<p>26.1. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus). Parengtos rekomendacijos dėl pamokų skaičiaus, skirto sinchroniniam ir asinchroniniam dalyko ugdymui, per savaitę.</p> <p>26.2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, esant ekstremaliai situacijai ar karantinui, sinchroniniam ugdymui numatoma ne mažiau kaip 80 procentų, asinchroniniam ne daugiau kaip 20 procentų pamokų laiko kiekvienai klasei.</p>
27. 9–10, I–IV gimnazijos klasių mokiniams, NVŠ programas įgyvendinančioms įstaigoms – iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus	<p>27.1. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus). Parengtos rekomendacijos dėl pamokų skaičiaus, skirto sinchroniniam ir asinchroniniam dalyko ugdymui, per savaitę (1 priedas).</p> <p>27.2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, esant ekstremaliai situacijai ar karantinui, sinchroniniam ugdymui numatoma ne mažiau kaip 80 procentų, asinchroniniam ne daugiau kaip 20 procentų pamokų laiko kiekvienai klasei.</p>
28. Konsultacijos (individualios ir grupinės) organizuojamos tik nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu	<p>28.1. Konsultacijos mokiniams gali būti tiek individualios, tiek grupinės, atsižvelgiant į konkrečią situaciją. Jas teikia visų dalykų mokytojai (išskyrus dorinio ugdymo, menų ir fizinio ugdymo).</p> <p>28.2. Mokiniai konsultuojami pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų mokiniams teikimo tvarkaraštį.</p>

V SKYRIUS

UGDYMO PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

29. **Gimnazijos administracija:**

29.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

29.2. pagal klasių vadovų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;

29.3. įvertina pedagogų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

29.4. organizuoja techninės įrangos pedagogams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams (nuo 16 metų) laikiną išdavimą pagal perdavimo-priėmimo aktą;

29.5. skiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT konsultantą);

29.6. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraštį;

29.7. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su darbuotojais ir juos organizuoja Microsoft Teams pokalbių aplinkoje;

29.8. priima sprendimą klasei ar kelioms klasėms, mokinių klasių koncentrai ar koncentrams organizuoti ugdymą nuotoliniu ir/ar mišriuoju, hibridiniu būdais, tą pačią darbo dieną informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo organizavimo pokyčius interneto svetainėje ir el. dienyne;

29.9. pasirinkus mišrųjį mokymo būdą užtikrina, kad mokiniams mokymo būdai gali būti keičiami išlaikant proporcingumą tarp mokymosi būdų

29.10. esant galimybei, organizuoja ugdymą hibridiniu būdu mokinimas, nelankantiems gimnazijos dėl svarbių priežasčių;

29.11. kartu su skaitmeninių technologijų administratoriumi, nuolat skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje informaciją apie gimnazijos veiklas ir ugdymą;

29.12. pagal kuruojamas sritis koordinuoja procesą ir užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę;

29.13. visais klausimais dėl nuotolinio, mišraus ar hibridinio mokymo organizavimo konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

29.14. jei mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba, administracija paskiria mokytojo padėjėją, kuris žinotų mokinio tvarkaraštį, prisijungimo prie pamokų kodus ir reikalingas mokymuisi platformas, teikia mokiniui priežiūros paslaugas mokykloje, rūpinasi mokinio maitinimu (jeigu paskirtas nemokamas maitinimas).

30. **Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT konsultantas):**

30.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;

30.2. dalinasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais gimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;

30.3. pagal poreikį veda mokymus pedagogų grupėms ir individualiai konsultuoja klausimais;

30.4. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo, techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais;

31. **Klasių vadovai:**

31.1. Renka ir teikia informaciją administracijai apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam ugdymui(si);

31.2. pagal tvarkaraštį realiu (synchroniniu) laiku veda klasės valandėles, domisi auklėtinių poreikiais, realiu (synchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais telefonu ir/ar kitomis Apraše numatytomis priemonėmis, padeda spręsti kylančias problemas;

31.3. supažindina auklėtinius su mokinio nuotolinio ugdymo(si) taisyklėmis (1 priedas), su saugiu ir atsakingu elgesiu internete;

31.4. tęsia SEU ir prevencinių programų įgyvendinimą;

31.5. analizuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, el. dienyne stebi dalyvavimą pamokose;

31.6. nuotoliniu būdu bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

31.7. jeigu mokinys po pokalbio su tėvais (globėjais, rūpintojais) praleidžia pamokas ar neatlieka paskirtų užduočių namuose, klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą, kuris išsiaiškina, ar šeima yra iš nepalankios socialinės aplinkos, gal lankosi kitas specialistas, pvz. soc. darbuotojas, tuomet bendradarbiaudamas su juo aptaria veiksmus, pakartotinai susisiekiama su vaiko teisėtais atstovais ir papildomai įvertina galimybes sudaryti sąlygas vaiko gerovei;

32. Dalykų mokytojai:

32.1. moko mokinius dirbti šiame apraše paminėtomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);

32.2. pirmos pamokos metu supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria: dėl sinchroninio mokymosi laiko pagal tvarkaraštį; dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų ir vertinimo; dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;

32.3. nustato mokomosios medžiagos apimtį, kad mokiniai įgytų dalykines ir bendrąsias kompetencijas, vengia perteklinės informacijos;

32.4. vertina mokinių pasiekimus mokykloje nustatyta tvarka;

32.5. sinchroninėms pamokoms skiria ne mažiau kaip 80 proc. dalykui skirtų savaitinių valandų. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;

32.6. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam mokymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

32.7. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko pamokos medžiagą, užduotis įkelia atskirai;

32.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus Microsoft Teams programos aplinkoje, jei reikia, organizuoja atliktų užduočių tobulinimo procesą;

32.9. pirmą nuotolinio mokymo(si) savaitę mokinių pasiekimų pažymiais nevertina;

32.10. mokinio pasiekimus vertina vadovaudamiesi Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu;

32.11. informuoja klasės auklėtoją, esant poreikiui – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nesijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;

32.12. informuoja klasės vadovą, jei mokinys nedalyvauja antroje pamokoje iš eilės arba stebi kokį nors nedalyvavimo periodiškumą, pvz. per atsiskaitymus;

32.13. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių auklėtojais (kuratoriais), kuruojančiais vadovais, tariasi dėl mokymo(si) krūvio reguliavimo;

32.14. pildo elektroninį dienyną.

33. Švietimo pagalbos specialistai:

33.1. specialusis pedagogas, socialinis pedagogas pagal tvarkaraštį realiu užsiėmimo laiku jungiasi prie grupės Microsoft Teams aplinkoje, veda sinchroninį užsiėmimą;

33.2. konsultuoja dalykų mokytojus dėl mokymo(si) medžiagos, užduočių pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, mokytojo padėjėjo pagalbos teikimo;

33.3. bendradarbiauja su klasių vadovais, specialiųjų poreikių turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl tikslingos ir savalaikės pagalbos užtikrinimo;

33.4. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pamokos medžiagą pasirošia konsultuoti mokinių Microsoft Teams aplinkoje, prireikus inicijuoja pagalbą telefonu; esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais;

33.5. Logopedas Microsoft Teams aplinkoje organizuoja korekcinį darbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų; pagal tvarkaraštį jungiasi prie grupės, 50 procentų užsiėmimų veda sinchroniniu būdu, kitus – asinchroniniu;

33.6. Bibliotekininkas Microsoft Teams aplinkoje skelbia aktualią gimnazijos bendruomenei informaciją: dalijasi internetinių svetainių medžiaga su rekomenduojamomis knygų nuorodomis, spektaklių ir kitų kultūrinių renginių peržiūrų nuotoliniu būdu nuorodomis; bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl skaitmeninių knygų, leidinių naudojimo; nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) karjeros planavimo klausimais.

34. Visi gimnazijos pedagoginiai darbuotojai:

34.1. Nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 aplinkose dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia Gimnazijos administracijai reikalingą/prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

34.2. laikosi bendro duomenų apsaugos reglamento (BDAR), saugaus darbo internete taisyklių, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

35. Mokiniai:

35.1. padedami mokytojų ir IKT konsultanto susipažįsta su Microsoft Office 365 sistema, Microsoft Teams programa, bendravimo nuotoliniu būdu principais, elgesio taisyklėmis (1 priedas);

35.2. mokymui(si) nuotoliniu būdu naudoja tik asmeninius prisijungimo duomenis;

35.3. pagal tvarkaraštį, naudodami informacines komunikacines priemones ir technologijas (vaizdo kamerą ir ausines su mikrofonu, jei jos nėra integruotos į kompiuterį), prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos ir Microsoft Teams programos, susisiečia su mokytojais ir dalyvauja sinchroninėse ar asinchroninėse pamokose, konsultacijose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose;

35.4. dėl objektyvių priežasčių negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie sinchroninės pamokos, konsultacijos ar užsiėmimo, informuoja pranešimu mokytoją, o užduotis atlieka asinchroniniu būdu jiems palankiu metu Microsoft Teams aplinkoje;

35.5. laiku atlieka Microsoft Teams aplinkoje pateiktas užduotis ir laiku už jas atsiskaito;

35.6. pasitikrina informaciją apie namų darbus ir jų atlikimo terminus Tamo dienyne;

35.7. dėl socialinio saugumo sinchroninės pamokos metu Microsoft Teams programoje gali naudoti pasirinktą neutralų foną;

35.8. mokiniai, nesijungiantys prie mokymosi aplinkos, neatsakantys į klausimus žodžiu ar raštu, mokytojo prašymu neįjungiantys vaizdo kameros, laikomi nedalyvaujančiais pamokoje;

35.9. privalo nefilmuoti, nefotografuoti sinchroninių (vaizdo) pamokų, mokytojo atsiųstų vaizdo įrašų, neskelbti bei neplatinti jų viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose;

35.10. patiriantys elektronines patyčias nuotolinio ugdymo(si) proceso metu, nedelsdami informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją (kuratorių) ar socialinį pedagogą.

35.11. visi laikosi susitarimų dėl tinkamo elgesio mokantis nuotoliniu būdu (2 priedas).

36. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

36.1. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu ar planšete, telefonu, interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis su mikrofonu, jei jie nėra integruoti į kompiuterį;

36.2. apie techninių priemonių poreikį informuoja klasės auklėtoją;

36.3. užtikrina vaikui saugią ir higienišką mokymosi aplinką;

36.4. rūpinasi, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo;

36.5. mokiniui susirgus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, vėliau informuoja apie ligos laikotarpio pabaigą ir pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (trumpą žinutę, Tamo dienyno pranešimu ar elektroniniu paštu);

36.6. stebi vaiko pažangumą ir lankomumą Tamo elektroniniame dienyne, susipažįsta su mokytojų pateikta informacija apie mokinio elgesį;

36.7. telefonu, elektroniniu paštu, Tamo dienyno pranešimais konsultuojasi su dalykų mokytojais, klasės auklėtoju, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija;

36.8. jei ugdymas organizuojamas mišriu būdu (nuotolinį derinant su kasdieniu), atsako už vaiko sveikatą ir užtikrina privalomųjų prevencijos priemonių vykdymą;

36.9. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą;

36.10. atsako už tai, kad nepilnametis vaikas tinkamai panaudotų gautą mokymo medžiagą, neplatintų nuotolinių pamokų vaizdo įrašų;

36.11. jei vaikas turi raidos, emocinių ir (ar) elgesio sunkumų, konsultuojasi su švietimo pagalbos specialistais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Gimnazija užtikrina nuotolinio mokymo(si) aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos, apskaito mokymo(si) laiką nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

38. Aprašo įgyvendinimą pagal kuruojamas sritis ir mokomuosius dalykus stebi Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

39. Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas keičiantis teisės aktams.

40. Už nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos nesilaikymą kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Su aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama Tamo elektroninio dienyno pranešimų pagalba. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

MOKINIŲ NUOTOLINIO UGDYMO(SI) TAISYKLĖS

1. Mokiniai atsakingai ir sistemingai dalyvauja nuotolinėse pamokose.
2. Mokytojo pateiktas užduotis mokiniai atlieka laiku ir savarankiškai. Nesavarankiškai atliktos užduotys (identiška atlikti darbai) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai.
3. Prie elektroninio dienyno Tamo sistemos mokiniai prisijungia ir peržiūri užduotis ne vėliau kaip 10 min. iki pamokų pradžios. Jei yra suplanuota nuotolinė sinchroninė (realiu laiku) pamoka, mokinys prisijungia likus 3 min iki pamokos.
4. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis/ gauti grįžtamąjį ryšį per dalyko pamoką mokytojo nurodytu kanalu: Microsoft Office 365 platformoje, Tamo žinutėmis, elektroniniu paštu.
5. Visi mokinio mokytojui atsiųsti mokymosi pasiekimus iliustruojantys įrodymai (tame tarpe ir filmuota medžiaga) yra konfidencialūs ir saugūs, nes mokytojai yra pasirašę asmens duomenų saugojimo pasižadėjimus.
6. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras.
7. Vaizdo pamokoje mokantis nuotoliniu būdu galioja tos pačios elgesio taisyklės kaip ir kontaktiniame ugdyme. Mokiniai:
 7. 1. Iš anksto pasiruošia darbo vietą ir priemones pamokai.
 7. 2. Pamokos metu nevaikšto, nevalgo, išjungia pašalinius garsus ir vaizdus.
 7. 3. Yra mandagūs, gerbia vieni kitų laiką, kalba iš eilės po vieną.
 7. 4. Į pokalbių lauką rašo tada, kai to prašo mokytoja(-s), kai nori klausti pamokos tema.
 7. 5. Pamokos metu jokia pašaline veikla neužsiima.
 7. 7. Neatsijungia nuo pamokos, kol nesibaigia jos laikas.
 7. 8. Nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašo ir neplatina sinchroninio mokymo(si) (vaizdo pamokos) metu be mokytojo sutikimo, nes vaizdo pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys.
8. Bet kurioje virtualaus bendravimo grupėje/erdvėje visi laikosi kultūringo bendravimo taisyklių, vengia asmeniškumų.
9. Mokinių, nesilaikančių šių taisyklių, elgesys gali būti svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje. Už šiurkščius ir nuolat pasikartojančius pažeidimus taikomos Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos poveikio priemonės.