

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juodšilių „Šilo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas 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“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovą (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20).

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

2.2. **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;

2.3. **sinchroninis mokymas** – mokymas, kai visi klasės / grupės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“;

2.4. **asinchroninis mokymas** – mokymas, kai klasės / grupės mokiniai mokosi skirtingu / lanksčiu grafiku, bendravimas nėra tiesioginis.

3. Aprašu nustatyta ugdymo organizavimo tvarka nuotoliniu būdu yra privaloma visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniam ugdymui gimnazijoje naudojami šie įrankiai:

Pagrindinė virtuali mokymo(si) aplinka ir pagrindinė susitikimų priemonė.	Microsoft Office 365 Education. Naudojama sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti, vaizdo konferencijoms, neformaliojo švietimo veikloms, klasių valandėlėms, susirinkimams, pokalbiams ir kitoms reikalingoms virtualioms veikloms organizuoti, <i>keitimosi failais priemonė</i> .
Pagrindinė bendravimo, ugdymo rezultatų fiksavimo ir (ar) informavimo priemonė.	El. dienynas: UAB „Tavo mokykla“ informacinė TAMO sistema naudojama ugdymo apskaitos tvarkymui, mokinių ir jų tėvų informavimui ir ugdymo(si) rezultatų, mokyklos lankymo apskaitai.
Papildomos ugdymo(si) aplinkos ir (ar) programos	„Eduka klasė“, „Egzaminatorius“, „Vyturys“, „Ugdymo sodas“, „eMokykla“, „eTest“, Google Classroom ir kt.

Papildomos bendravimo priemonės	El. paštas, telefono skambučiai, Google diskas.
Nuotolinio ugdymo metodinė bei pagalbos interneto svetainė (DUK)	Gimnazijos svetainės skiltis „NUOTOLINIS“

5. Vykdamas ugdymą nuotoliniu būdu:

- 5.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Gimnazijos ugdymo plane;
- 5.2. mokytojas užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko (per savaitę);
- 5.3. sinchroninės ir asinchroninės pamokos organizuojamos pagal įprastą pamokų tvarkaraštį, kuris skelbiamas elektroniniame dienyne ir fiksuojamas MS Teams veiklos kalendoriuje;
- 5.4. klasės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu kiekvieną savaitę;
- 5.5. neformalusis vaikų švietimas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu; dėl palankiausio būdo, įgyvendinant programoje numatytus tikslus, mokytojas tariaisi su mokiniais;
- 5.6. konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu po pamokų pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
- 5.7. tęsiamas prevencinių programų įgyvendinimas sinchroniniu būdu.

6. Sinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

- 6.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant MS Teams įrankius;
- 6.2. sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos MS Teams aplinkoje;
- 6.3. Mokiniai ir mokytojai į pamoką jungias iki pamokos pradžios likus ne mažiau, kaip 3 minutėms, kai Ms Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;
- 6.4. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis, rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išsijungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklaidumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienyne / el. paštu ar kitais būdais;
- 6.5. namų darbų užduotys pateikiamos el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į MS Teams;
- 6.6. siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Gimnazijos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Gimnazijos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto;
- 6.7. mokytojui, mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką.

7. Asinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

- asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma, kuriai vadovaujama mokytojas; asinchroninių pamokų metu mokytojas su mokiniais tiesiogiai nebendrauja.
- 7.1. Pamoka prasideda įprastai, Ms Teams aplinkoje.
 - 7.2. Mokytojas paskelbia pamokos temą, tikslus, uždavinius ir užduotis, kurias mokiniai turi atlikti asinchroninės pamokos metu, nurodo užduočių šaltinius.
 - 7.3. Asinchroninės pamokos metu mokytojas lieka prisijungęs ir atsako į mokiniams kilusius klausimus, teikia pagalbą.
 - 7.4. Pamokos pabaigoje sužymi lankomumą, įsitikina, kad mokiniai skirtą užduotį atliko arba pratęsia jos atlikimo laiką, aiškiai nurodydamas iki kada ją reikia atlikti ir koku būdu pateikti vertinimui (jei užduotis vertinama).
 - 7.5. Optimizuojant mokinių mokymosi krūvį, asinchroninių pamokų užduočių atlikimo laikas turėtų būti ne trumpesnis kaip iki artimiausios sinchroninės ar asinchroninės pamokos
 - 7.6. Asinchroninės pamokos metu mokytojas:
 - 7.6.1. Konsultuoja / teikia pagalbą mokiniams, kuriems tuo metu vyksta jo dalyko

asinchroninė pamoka.

7.6.2. Gali teikti konsultacijas kitiems mokiniams, jei tuo metu jie turi laisvo laiko tarpą tarp pamokų.

8. Konsultacijų, vykstančių pagal patvirtintą tvarkaraštį, organizavimo bendrosios nuostatos:

8.1. mokytojų konsultacijos mokiniams organizuojamos darbo dienomis, kiekvieną savaitę pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

8.2. konsultacijos metu mokytojas atsako į mokinių iš anksto ar konsultacijos metu užduotus klausimus;

8.3. mokytojas ir mokiniai konsultacijai jungiasi pamokos pradžioje. Jei per 15 min. nuo konsultacinės pamokos pradžios neprisijungia nei vienas mokinys, mokytojas nutraukia bendravimo realiuoju laiku galimybę, konsultuoja mokinius kitais aptartais būdais;

8.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas elektroniniame dienyne, el. paštu, organizuodamas konsultaciją kitais su mokiniais sutartais būdais;

9. **Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne**, vadovaujantis Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-101.

10. Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą nuotoliniu būdu:

10.1. mokytojas suveda duomenis apie pamoką, nurodydamas:

10.1.1. pamokos temą bei klasės darbą, orientuotus į mokinių pasiekimus (ką mokiniai turi žinoti, gebėti);

10.1.2. namų darbas nurodomas el. dienyne jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į MS Teams;

10.2. supažindinant mokinius su egzaminų ir (ar) kitomis tvarkomis ir pan., kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose, nuotolinio ugdymo metu pakanka mokiniams išsiųsti informaciją elektroniniame dienyne, jei reikia organizuoti vaizdo konferenciją ir (ar) sinchronines pamokas, klasės valandėlės metu paaiškinti dokumentų, tvarkų turinį; „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar klasės vadovas užpildo nurodydamas instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu; instruktažų lapus mokytojai / vadovai išsiunčia nedelsiant elektroniniu būdu kuriojamam vadovui;

10.3. visos kitos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdant ugdymą nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS

11. Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Juodšilių „Šilo“ gimnazijos direktorės 2021 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V1-65.

12. Rekomenduojama skirti projektinius, kūrybinius darbus, organizuoti darbą grupėmis ir pan.

13. Kontroliniai bei kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami realiuoju laiku, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

14. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi el. dienyne (jei reikia su nuoroda į Ms Teams) pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

15. Būtina aiškiai mokiniams apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.

Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas bei iš anksto aptaria juos su mokiniais. Svarbu maksimaliai suvienodinti to paties mokomojo dalyko mokytojų nustatomus vertinimo kriterijus.

16. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo realiuoju laiku, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas / įrašomas į vertinimą „1“.

17. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatyti laiku įsijungti vaizdo kameros / išsiųsti / įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

18. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė / pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“.

19. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

20. Grįžtamasis ryšys:

20.1. nuotolinio ugdymo metu užtikrinamas abipusis grįžtamasis ryšys tarp mokytojo ir mokinio bei jo tėvų;

20.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas žodžiu nuotolinės pamokos metu, kai mokytojas patikrina, kaip mokiniai suprato tai, kas buvo numatyta pamokoje;

20.3. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas taisant mokinio rašto darbus ir pateikiant komentarus darbe; mokinys turi matyti savo darbą su taisymais ir komentarais;

20.4. grįžtamąjį ryšį mokinys teikia mokytojui žodžiu pamokos / konsultacijos metu, nurodydamas, ko nesuprato, ką reikia pasiaiškinti;

20.5. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdų, formų tinkamumą ir pan.;

20.6. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams mokytojai teikia elektroniniame dienyne; gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos, trišalio pokalbio metu;

20.7. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnę sėkmingą mokinio mokymąsi.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, ŠVIETIMO PAGALBA

21. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita, stebėseną ir nelankymo prevencija vykdoma, vadovaujantis Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V1- 78.

22. Mokinių nuotolinis mokymasis sinchroniniu ir asinchroniniu būdu yra privalomas.

23. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

24. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko:

24.1. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku dėl pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir įrašoma raidė „n“;

24.2. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje dalyvavo ir įrašomas neigiamas pažymys „1“.

25. Jeigu mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

26. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai gimnazijos nustatyta tvarka.

27. Siekiant užtikrinti visų mokinių aktyvų dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, mokytojai kas 2 savaites užpildo Google lentelę apie mokinius, kurie nelanko pamokų, neatlieka užduočių ir pan. Nurodytas problemas aiškinasi klasės vadovas, socialinis pedagogas ar skyrių vedėjai;

28. Nuotolinio ugdymo metu nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Gimnazijos socialinis pedagogas, kuris:

28.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyno skiltyje „Pagyrimai / Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

28.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą (el. dienyno ataskaitą „Lankomumas“) , bendraudamas su klasės vadovu, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

28.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

28.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, klasės vadovui;

28.5. savo veiksmus aptaria su Gimnazijos Vaiko gerovės komisija, ugdymo skyriaus vedėju, kuris bendrauja su mokytojais, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

29. Gimnazijos psichologas:

29.1. Teikia psichologinę pagalbą mokiniams patiriantiems mokymosi ir / ar emocinių sunkumų nuotolinio mokymo(-si) metu;

29.2. Dažniau, nei nurodyta VPPT išvadose, teikia konsultacijas SUP mokiniams; esant poreikiui, bendradarbiaudamas su mokytoju, padeda atlikti namų darbo užduotis SUP mokiniams;

29.3. Teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams dėl programų pritaikymo SUP mokiniams, organizuojant mokymą nuotoliniu būdu;

29.4. Siekdamas vaikui palankios emocinės aplinkos organizuoja pokalbius su mokiniu tėvais (globėjais, rūpintojais);

29.5. Atlieka tyrimus, tikslu išsiaiškinti mokinių savijautą nuotolinio mokymo(si) metu, teikia rekomendacijas;

29.6. Organizuoja individualias ir / ar grupines konsultacijas, prevencinių programų įgyvendinimui skirtas veiklas;

29.7. Renka, kaupia, dalijasi informacija.

V SKYRIUS

PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ

30. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

30.1. vadovaujasi ir taiko Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

30.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia mažesnėmis dalimis; pageidautina pateikti daugiau nuorodų, pavyzdžių;

30.3. riboja, mažina užduočių kiekį, nes nuotolinis mokymas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams yra didelis iššūkis;

30.4. sudaro galimybę mokiniams individualiai su mokytoju aptarti užduotis, papildomai pasiaiškinti, atsakyti į klausimus.

31. Psichologinė ir socialinė pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikiama nuotoliniu būdu, sutartu laiku ir būdu.

VI SKYRIUS

GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Gimnazijos administracija:

32.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

32.2. įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes dirbti nuotoliniu būdu; reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius bei mokytojus;

32.3. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;

32.4. užtikrina nuolatinį mokytojų konsultavimą ir pagalbą jiems, kilus nuotolinio mokymo sunkumams;

32.5. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo patirtimi, organizuoja metodinių grupių narių bendradarbiavimą;

- 32.6. skiria IT specialistą, konsultuojantį mokytojus ir mokinius IKT naudojimo klausimais;
- 32.7. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;
- 32.8. organizuoja Gimnazijos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;
- 32.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsvarsto pateiktus pasiūlymus; jei reikalinga, koreguoja priimtus sprendimus;
- 32.10. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą.

VII SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

33. Mokytojai, vykdydami ugdymą nuotoliniu būdu:

- 33.1. atrenka ir pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius, metinius planus;
- 33.2. bendradarbiaudami su kolegomis, numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;
- 33.3. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Gimnazijos mokytojais;
- 33.4. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;
- 33.5. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Ms Teams aplinkoje.
- 33.6. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;
- 33.7. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įrašo pažymius, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;
- 33.8. yra pasiekiamas elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;
- 33.9. į mokinių klausimus atsako nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų - per vieną darbo dieną;
- 33.10. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Gimnazijos vadovų prašymu;
- 33.11. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;
- 33.12. nuotoliniu būdu dirba iš namų; neturintys galimybes dirbti namuose gali dirbti Gimnazijoje.
- 33.13. Atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų paskirtų užduočių su tiesioginiu vadovu suderintu būdu.

34. Klasių vadovai:

- 34.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinys ar jo tėvai gali kreiptis Gimnazijoje nuotolinio ugdymo metu;
- 34.2. veda klasės valandėles kiekvieną savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
- 34.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus trišalius / dvišalius pokalbius savo nuožiūra ir (ar) Gimnazijos nustatytu laiku;
- 34.4. informuoja mokytojus, pavaduotoją ugdymui, skyrių vedėjus, direktorių apie mokinių ir (ar) tėvų iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

35. Pagalbos mokiniui specialistai:

- 35.1. psichologas ir socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant iškilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais aptartais būdais;
- 35.2. psichologas rengia ir teikia gimnazijos bendruomenei informacinius pranešimus emocinės, psichinės gerovės klausimais;
- 35.3. psichologas ir socialinis pedagogas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus ir teikia pagalbą, bendradarbiaudami su Vaiko gerovės komisija;
- 35.4. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu;

35.5. psichologas ir socialinis pedagogas teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo.

36. Bibliotekininkas:

36.1. rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius, ieško elektroninių išteklių (pvz. elektroninės ir garso knygos) mokinių laisvalaikiui, teikia ją gimnazijos bendruomenei;

36.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas el. laišku gimnazijos interneto svetainėje nurodytu adresu arba elektroniniame dienyne;

36.3. informuoja gimnazijos direktorių apie reikalingus įsigyti spaudinius ir jų kiekius.

VIII SKYRIUS MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

37. Mokinys, mokydamasis nuotoliniu būdu:

37.1. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka užduotis, nurodytas asinchroninėms pamokoms, ir kitas mokytojo skirtas užduotis;

37.2. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nurodydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

37.3. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos / aplinkos / programos problemoms;

37.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Ms Teams ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

37.5. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdami mokytojui atliktas užduotis, failų pavadinime nurodo klasę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: klasė_ pavardė _vardas_ užduoties pavadinimas);

37.6. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

37.7. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

37.8. tausoja gimnazijos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą, jeigu įranga sugadinama;

37.9. Siekiant išvengti patyčių virtualioje erdvėje atsiradimo, savo profilyje nenaudoja kitų žmonių ar gyvūnų nuotraukų.

38. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

38.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratybas, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

38.2. į pamoką jungias iki pamokos pradžios likus ne mažiau 3 minutėms, kai Ms Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“.

38.3. prisijungia tik savo vardu ir pavarde. Kito asmens vardu ar slapyvardžiu ir / ar prisijungimo duomenimis naudotis draudžiama.

39. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

39.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prasidedant pamokai. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą pamokoje; kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius;

39.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų. Susirašinėjimo skiltyje nereiškia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;

39.3. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla; pamokų metu mokytojui kreipiantis į konkretų mokinį, pastarasis privalo kalbėti ar atsiliepti, įjungęs vaizdo ir garso perdavimo įrenginį;

- 39.4. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;
- 39.5. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;
- 39.6. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;
- 39.7. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;
- 39.8. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniam asmeniui (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).
- 40. Mokinys, nesilaikantis šių taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į atskirą kambarį arba mokytojas turi teisę neužskaityti jo dalyvavimo pamokoje.

IX SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA

- 41. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):
 - 41.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Gimnazijos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Gimnazijos dokumentuose numatytų pareigų;
 - 41.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja klasės vadovą ar skyriaus vedėją;
 - 41.3. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;
 - 41.4. aptaria dienos lūkesčius, gauna grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas;
 - 41.5. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;
 - 41.6. nedelsdami informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne / telefonu / el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;
 - 41.7. nedelsdami informuoja vadovą, dalyko mokytoją, jei iškilus techninėms problemoms, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;
 - 41.8. bendradarbiauja su mokytojais, vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;
 - 41.9. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne, reaguoja į juos, esant reikalui;
 - 41.10. vykstant psichologo konsultacijoms, užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;
 - 41.11. teikia siūlymus Gimnazijos administracijai dėl mokymo nuotoliniu būdu tobulinimo;
 - 41.12. laikosi kitų mokymo sutartyje numatytų pareigų.

X SKYRIUS NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 42. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai organizuojami sinchroniniu būdu realiuoju laiku arba asinchroniniu būdu nerealiuoju laiku. Mokinių dalyvavimo neformaliojo ugdymo veiklose apskaita vykdoma el. dienyne.
- 43. Mokytojas per pirmąjį užsiėmimą numato ir aptaria su mokiniais darbo būdus, taisykles, grįžtamąjį ryšį.
- 44. Numatomos veiklos, kurios saugiai gali būti atliekamos namuose ar lauke, išvengiant būriavimosi.

XI SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO STEBĖSENA

- 45. Nuotolinio ugdymo stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ugdymo skyrių vedėjai.
- 46. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai:
- 47. stebi pamokas, organizuojamą aptarimą, bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, aptaria nuotolinio

mokymo eigą, konsultuoja mokytojus patys ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją ar rekomenduoja dalyvauti profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose;

48. Susipažįsta su ataskaitomis, įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.

49. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bendradarbiaudami su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo proceso vyksmą, sprendžia iškilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

XII SKYRIUS KOMUNIKAVIMAS GIMNAZIJOS VEIKLOS KLAUSIMAIS

50. Gimnazijos IT specialistas konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) IT naudojimo, prisijungimo prie virtualių mokymo aplinkų klausimais.

51. Elektroninio dienyno administratorius teikia informaciją Gimnazijos bendruomenės nariams elektroninio dienyno naudojimo klausimais.

52. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu visa informacija bendruomenei teikiama nuotoliniu būdu telefonu, el. paštu, pranešimu elektroniniame dienyne. Kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

53. Mokytojai, dirbantys pilnu etatu, mokiniams ir jų tėvams pasiekiami iki 17.00 val., nepilnu etatu – iki 15.00 val.

54. Pagalbos mokiniui specialistai mokiniams ir jų tėvams pasiekiami iki 17.00 val.

55. Gimnazijos darbuotojų kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje. Mokytojų el. dienyne.

56. Su mokytojais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) bendrauja elektroniniame dienyne. Reikalui esant gali būti susitarta dėl kito bendravimo būdo (pokalbis telefonu, vaizdo konferencija ir kt.).

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugosreikalavimų.

58. Gimnazijos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

59. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje www.antgim.lt.

60. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariamsar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.

61. Aprašo pakeitimai patvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
