

## **ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasiręsti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Gimnazija, suderinusi su steigėju atitiktį pasiruošimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijams ir 2024 m. gegužės 30 d. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-219 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, vadovaujama Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“ 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 tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi 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 (pavyzdžiui, *Moodle, Edmodo, Bitdegree*). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, *Google G Suite, 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 NUOTOLINIŲ 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.

7. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti pertvarkomas pagrindinis (bazinis) pamokų tvarkaraštis (parengiami tvarkaraščiai nuotoliniam mokymui ir kasdieniam ugdymui, esant mišriam ugdymui intensyvinamas ugdymo programų įgyvendinimas mokantis kasdieniu būdu gimnazijoje), parengiamos rekomendacijos dalykų mokytojams dėl sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti skiriamų pamokų skaičiaus. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – iki 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – 30 min. trukmės, skirta pietų pertraukai. Pamokų pradžia, kai gimnazijos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu – 8.00 val.

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

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

10. Ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais gimnazijos bendruomenę konsultuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl aprūpinimo skaitmeniniais įrenginiais ir priemonėmis mokiniai ir mokytojai teikia prašymus raštu gimnazijos direktoriui.

11. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 Teams aplinkoje (sutrikus vaizdo ryšiui – Zoom).

12. Nuotolinio mokymo metu gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi tai reglamentuojančiais teisės aktais. Šio aprašo 3 priede pateikta „Saugaus nuotolinio mokymosi atmintinė mokiniams ir jų tėvams (globėjams)“.

13. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

13.1. mokytojai ir mokiniai turi galimybę 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 specialiuosius ugdymosi poreikius.

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 talpinama gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.rrg.lt>.

### **III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) STRATEGIJA**

16. Tikslai ir uždaviniai:

16.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

16.1.1. Skatinti mokinius sudaryti 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 priimtiniu 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;
- 17.3.4. Parengti ir kaupti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis.

#### IV. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

NUOTOLINIO MOKYMO KRITERIJUS	KRITERIJAUŠ VYKDYMO APRAŠAS
18. Elektroninis dienynas TAMO:	<p>18.1. Mokytojai nuotolinio mokymo metu pildo visų vestų pagal tvarkaraštį pamokų temas, klasės darbus ir užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir neformaliojo švietimo programų ilgalaikiais planais:</p> <p>18.1.1. skiltyje „Pamokos tema” nurodoma pamokos tema ir pamokos pobūdis: sinchroninė/ asinchroninė;</p> <p>18.1.2. jeigu pamoka sinchroninė, „Klasės darbų“ skiltyje įrašoma „Teams” arba nurodoma kita pokalbių aplinka bei trumpai fiksuojama veikla/ ugdomi gebėjimai;</p> <p>18.1.3. asinchroninės pamokos metu „Klasės darbų“ skiltyje įrašomi trumpi, aiškūs, suprantami nurodymai mokiniui (ką, kur, kada ir kaip mokinys turi savarankiškai atlikti ir/ar iki kada pateikti mokytojui);</p>

18.1.4. 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; įrašytas žodis „rekomenduoju” šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma;

18.1.5. 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 (PVZ., „*Lapkričio 9 ir 11 d. pasiruošti sinchroninėms pamokoms Teams*”).

18.2. Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal sinchroninio prisijungimo prie Microsoft Office 365 Teams aplinkos duomenis. Mokinio nedalyvavimas sinchroninėje pamokoje žymimas tuo atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas) ir neparodė savo atvaizdo, mokytojas po pamokos el. dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinio nedalyvavimo pamokoje „n” žyma nefiksuoja; mokinio dalyvavimą asinchroninėje pamokoje patvirtina mokytojo nustatytais būdais ir terminais atliktos ir pateiktos užduotys (mokinio grįžtamasis ryšys). 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). Sudėtingas mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokyme problemas sprendžia socialinis pedagogas ir Vaiko gerovės komisija. Mokinių elgesys ir atsakomybės mokantis nuotoliniu mokymo būdu apibrėžtos 2 priede;

18.3. gimnazijos administracija, 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, lokalius teisės aktus, reglamentuojančių ugdymą ir jo organizavimo pakeitimus;

18.4. atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų));

18.5. mokiniai pildo asmeninės pažangos įsivertinimo anketą;

18.6. abiturientai pasirenka egzaminus;

	<p>18.7. mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali siųsti gimnazijos administracijai, mokytojams, klasių vadovams, pagalbos specialistams, bibliotekininkams (toliau – gavėjai) prašymus, pastabas, pasiūlymus, skundus ir kt., o gavėjai turi galimybę operatyviai atsakyti;</p> <p>18.8. pagalbos specialistai teikia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) pagalbą;</p> <p>18.9. mokytojai pildo nekontaktinių valandų veiklas (konsultacijas ir kt.);</p> <p>18.10. skelbiama nuoroda į gimnazijos ugdymo plano dokumentą;</p> <p>18.11. mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš dvi dienas pranešimu e-dienyne informuoja kuruojantį vadovą ir kolegas bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.</p>
<p>19. Keitimosi failais priemonė:</p>	<p>19.1. Gimnazija naudoja VMA Microsoft Office 365 švietimui, kurios programų paketas suteikia naujas bendradarbiavimo galimybes debesyse (One Drive). Bendradarbiavimo aplinkų teikiamos galimybės mokantis nuotoliniu arba mišriu būdu suteikia galimybę kartu ieškoti sprendimų, reaguojant į įvairias mokymosi situacijas. Virtuali mokymosi aplinka yra pritaikyta švietimui, saugi ir atitinkanti asmens duomenų apsaugos reikalavimus.</p> <p>19.2. Bendraujama <i>sinchroniškai</i> (per integruotą vaizdo konferencijų sistemą MS Teams) ir (arba) <i>asinchroniškai</i> (el. paštu, žinutėmis per el. dienyną ir pan.). Mokykla naudoja mokyklos vardu registruotą el. pašto sistemą mokiniams, mokytojams, administracijai ir pagalbos specialistams.</p> <p>19.3. Darbui grupėmis naudojama MS Teams, OneNote, Class Notebook, SharePoint, Sway ir pan. Dalydamiesi patirtimi ir sukurtais mokymosi objektais, mokytojai teikia pagalbą kolegoms ir kartu prisideda prie dalijimosi kultūros plėtos.</p>
<p>20. Asinchroninės komunikacijos priemonės:</p>	<p>įrašai ir nuorodos Tamo dienyne ir/ ar VMA Microsoft Office 365 platformos teikiamos galimybės: failai, mokomasis bloknatas, užduoties sukūrimo ir pateikimo galimybė ir kt. 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>

<p>21. Sinchroninės (realaus laiko) komunikacijos priemonės:</p>	<p>vaizdo konferencijos Microsoft Office 365 Teams (sutrikus ryšiui Microsoft 365 platformoje, ryšį galima atkurti per el. dienyno Tamo sistemą išsiuntus nuorodą mokiniams prisijungti Zoom arba Google Classroom vaizdo konferencijoje). Dėl konkrečios pagalbinės vaizdo konferencijos aplinkos mokytojas su savo mokiniais sutaria iš anksto.</p>
<p>22. Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:</p>	<p>22.1. didinimo programinė įranga silpnaregiams, kurią naudojant padidinamas kompiuteryje esantis tekstas, grafiniai vaizdai ir įgarsinama ekrane pateikiama informacija;</p> <p>22.2. ekrano skaitymo programinė įranga, kurią naudojant įgarsinama kompiuterio ekrane pateikiama informacija;</p> <p>22.3. specialus, jų poreikiams pagal turimus sutrikimus pritaikytas skaitmeninis ugdymo turinys;</p> <p>22.4. gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.</p>
<p>23. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis:</p>	<p>23.1. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu arba keičiantis srautams kiekvieną savaitę, dirba pagal pagrindinį (bazinį) pamokų tvarkaraštį. Keičiantis srautams kas dvi savaites sudaromi dvisavaitiniai tvarkaraščiai. Mokytojai laikosi gimnazijos ugdymo plane nustatytų normų dalykų pamokoms sinchroniniu ir asinchroniniu būdu organizuoti. Specialieji pedagogai savo pamokų tvarkaraščius nusiunčia savo mokiniams individualiai. Su specialiųjų poreikių mokiniais rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu.</p> <p>23.2. Kiekvienas mokytojas iki nuotolinio mokymosi pradžios (VMA Microsoft Office 365 ar Tamo dienyne) informuoja mokinius, kaip ir kada bus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pateikiama mokymo(si) medžiaga;</li> <li>• skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys;</li> <li>• teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos.</li> </ul> <p>23.3. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas;</li> <li>• pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Microsoft Office 365 arba Tamo dienyne, klasės darbą fiksuoja el. Tamo dienyne;</li> <li>• atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio dienyno TAMO atsiskaitomųjų darbų grafike.</li> </ul> <p>23.4. Klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas matomi el. dienyne Tamo.</p> <p>23.5. Mokyklos tinklalapis (www.rrg.lt) naudojamas bendrai informacijai skelbti apie ugdymo proceso organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laiką ir tvarką, veiklą ir konsultacijų tvarkaraštį; tvarkaraščio keitimo ypatumus susiklosčius ekstremaliai situacijai, renkantis mokytis tik nuotoliniu būdu; kontaktinių asmenų, švietimo pagalbos specialistų, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinius duomenis ir laiką, dažniausiai užduodamus klausimus (D.U.K.). Skelbiama informacija nuolat atnaujinama.</p>
<p>24. Dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui ir kt.):</p>	<p>24.1. Mokykla 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 modulių teminius planus (keliamo Teams: Komandos (grupės/klasės) / Failai / Pamokų medžiaga);</p> <p>24.2. Rengdami mokslo metų dalyko ilgalaikį teminį planą, mokytojai numato ir pažymi temas ir/ ar skyrius, kurie nuotoliniu mokymosi būdu gali būtų suprantami bei išmokstami lengviau nei kitos temos/ skyriai ir maža tikimybė, kad mokiniai susidurs su mokymosi sunkumais.</p> <p>24.3. Mokinys gali naudotis pateikta medžiaga bet kuriuo metu.</p>
<p>25. Mokymo(si) ištekliai: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai</p>	<p>25.1. Gimnazijos administracija užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, nustato struktūrą.</p> <p>25.2. 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>skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui:</p>	<p>25.3. 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 fragmentų – mokymosi objektų. Iš jų galima įvairiai komponuoti pamoką, iš pamokų – mokymosi modulį, iš modulių – mokymosi programą. Toks modulinis turinio sudarymas palengvina ne tik atskirų modulių atnaujinimą, bet ir jų pakartotinį naudojimą susijusiuose kursuose. Siekiama, kad mokymosi objektai turėtų būti kuo mažesni, bet informatyvūs ir pritaikyti mokytis.</p> <p>25.4. MS Teams – skaitmeniniame centre, vienoje vietoje sujungiami pokalbiai, turinys, užduotys ir programos. Tai leidžia kurti gyvybingą mokymosi aplinką: 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>25.5. Į VMA Microsoft Office 365 galima įtraukti ir naudoti kitus skaitmeninius įrankius. VMA galima papildyti, pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis: iš ar į Eduka, nukreipiant į kitas skaitmenines ugdymo turinio aplinkas, lygiagrečiai galima naudoti el. dienyną Tamo ir pan. Dalis mokytojų naudoja specializuotus nišinius įrankius: mokymo(si) medžiagai kurti (pavyzdžiui, <i>Formative</i>, <i>Kahoot</i>, <i>Quizizz</i>, <i>Quizlet</i>, <i>Socrative</i> ir pan.).</p> <p>25.6. Įgyvendindami ugdymo programas mokytojai naudojami jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias pritaiko srautinėms grupėms, atsižvelgdami į mokinių pasiekimų lygį:</p> <p>25.6.1. Bendrąsias ugdymo programas atitinkantys vadovėliai yra „Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje“, kuri pasiekiami portalo emokykla.lt skiltyje Vadovėliai (<a href="https://emokykla.lt/vadoveliai/vadoveliu-duomenu-baze">https://emokykla.lt/vadoveliai/vadoveliu-duomenu-baze</a> ).</p> <p>25.6.2. Skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Skaitmeninės mokymo priemonės.</p>
--	---

	<p>25.6.3. Vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekčiai Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (<a href="https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones">https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones</a>) skiltyje Skaitmeniniai ištekčiai.</p> <p>25.6.4. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai svetainėje <a href="https://www.nsa.smm.lt/egzaminai-ir-pasiekimu-patikrinimai/brandos-egzaminai/egzaminu-uzduotys/">https://www.nsa.smm.lt/egzaminai-ir-pasiekimu-patikrinimai/brandos-egzaminai/egzaminu-uzduotys/</a></p> <p>25.6.5. Nemokamos virtualiosios laboratorijos: <a href="https://www.golabz.eu/labs">https://www.golabz.eu/labs</a>, <a href="https://phet.colorado.edu/">https://phet.colorado.edu/</a>.</p> <p>25.6.6. Skaitmeninis turinys, pateiktas įvairiomis kalbomis Europos mokymosi priemonių išteklių portale (<a href="http://referschools.eun.org/web/guest">lreferschools.eun.org/web/guest</a>), surinktas Europos mokyklų tinklo (angl. European Schoolnet) iniciatyva.</p> <p>25.6.7. Lietuviška internetinė biblioteka „Vyturys“.</p> <p>25.6.8. Skaitmeniniai įvairių dalykų vadovėliai.</p> <p>25.6.9. Gimnazijos mokytojų sukurtos skaitmeninės mokymo priemonės.</p> <p>25.6.10. Konkrečios ugdymo priemonės konkrečiai grupei yra nurodytos dalyko mokytojo ilgalaikiame dalyko teminiame plane.</p>
<p>26. Mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką:</p>	<p>Gimnazijoje mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus. Kiekvieno mokytojo vertinimo sistema talpinama VMA Microsoft Office 365 aplinkoje ir yra prieinama jo mokiniams. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuojami mokymo proceso organizavimo būdai, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnę dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą. Mokiniam grįžtamasis ryšys teikiamas, rašant komentarus Microsoft Office 365 platformoje arba elektroniniame Tamo dienyne, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu. Mokiniai du kartus neprisijungus prie Microsoft Teams aplinkos ar neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant el. dienyne Tamo (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo proceso organizavimo modelį rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu mokiniui gali būti rašomi</p>

	<p>kaupiamieji balai bei teikiami formuojamieji vertinimai. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, kontrolinių ir/ar kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir/ar mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis ir /ar atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu (balu 1). Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamera, o mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu. Fizinio ugdymo mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki pusmečio pabaigos, vėliau saugiai ištrinami. Mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami elektroniniame Tamo dienyne. 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>
<p>27. I–IV gimnazijos klasių mokiniams iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus gali būti įgyvendinama nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:</p>	<p>27.1. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, derina jį su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. I-IV gimnazijos klasių mokiniai nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali mokytis iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama dalis visų dalykų pamokų. Tai numatyta Gimnazijos ugdymo plane.</p> <p>27.2. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus). Parengtos rekomendacijos dėl pamokų skaičiaus, skirto sinchroniniam ir asinchroniniam dalyko ugdymui, per savaitę (1 priedas). Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;</p> <p>27.3. Gimnazija, organizuodama nuotolinį mokymą mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, parengia pamokų tvarkaraščius kasdieniam ir nuotoliniam mokymo laikotarpiui, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti.</p> <p>27.4. Neformalųjį vaikų švietimą nuotolinio mokymo metu reglamentuoja (jei yra poreikis) direktorius lokaliniais teisės aktais.</p>

<p>28.Konsultacijos (individualios ir grupinės) organizuojamos tik nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:</p>	<p>28.1. Konsultacijos mokiniams gali būti tiek individualios, tiek grupinės, atsižvelgiant į konkrečią situaciją. Jas teikia visų dalykų mokytojai (išskyrus dorinio ugdymo, menų/technologijų ir fizinio ugdymo).</p> <p>28.2. Mokytojas, matydamas, kad mokiniui būtinos konsultacijos, apie tai el. dienyne Tamo pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), nurodydamas konsultacijų laiką.</p> <p>28.3. Mokiniai konsultuojami pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų mokiniams teikimo tvarkaraštį.</p>
<p>29. Pamokų pavadavimas</p>	<p>Pavaduojantį mokytoją prie mokinių grupės / klasės komandos prijungia Teams administratorius, gavęs nurodymą iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui.</p>

**1 priedas**

**Minimalus pamokų skaičius, skiriamas sinchroniniam ir asinchroniniam mokymui, grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu**

Klasė	Valandų skaičius, skirtas dalykui per m. m. (per savaitę)	Pamokų dalis (proc.), skiriama sinchroniniam dalyko mokymui	Skiriama val. per savaitę		Pastabos apie sinchroninį mokymą
			Sinchroniniam mokymui	Asinchroniniam mokymui	
Ugdymo sritys ir dalykai					
Dorinis ugdymas	37 (1)	¼ (25 )	0,25	0,75	1 val. per mėnesį

Lietuvių kalba ir literatūra	166,5 (4,5) 222 (6)	2/3 (66,7)	2,5 4	2 2	Vieną sav. 3, kitą -2 val.
Užsienio kalba ( pirmoji, anglų), (anglų)	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Užsienio kalba (antroji)	74 (2)	½ (50)	1	1	
Užsienio kalba (rusų, vokiečių)	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Matematika	148(4)	¾ (75)	3	1	
	166,5(4,5)	2/3 (66,7)	3	1,5	
	185 (5)	3/5 (60)	3	2	
	222 (6)	2/3 (66,7)	4	2	
Informacinės technologijos	37 (1)	1 (100)	1	0	
	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Biologija	55,5 (1,5)	2/3 (66,7)	1	0,5	
	111 (3)		2	1	
Chemija	74 (2)	½ (50)	1	1	
	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	

Fizika	74 (2)	½ (50)	1	1	
	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Istorija	74 (2)	½ (50)	1	1	
	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Pilietiškumo pagrindai	37 (1)	¼ (25)	0,25	0,75	1 val. per mėnesį
Geografija	74 (2)	½ (50)	1	1	3 val. per mėnesį
	37 (1)	1 (75)	0,75	0,25	
	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Ekonomika ir verslumas	37 (1)	¾ (75)	0,75	0,25	3 val. per mėnesį
	111 (3)	2/3 (66,7)	2	1	
Dailė, muzika	37 (1)	¼ (25)	0,25	0,75	1 val. per mėnesį
	74 (2)	¼ (25)	0,5	1,5	2 val. per mėnesį
Technologijos (...)	55,5 (1,5)	¼ (25)	0,25 arba 0,5	1,25 arba 1	Vieną mėnesį 1 val., kitą - 2 val.
	37 (1)		0,25	0,75	1 val. per mėnesį
	74 (2)		0,5	1,5	2 val. per mėnesį

Fizinis ugdymas	74 (2)	¼ (25)	0,5	1,5	2 val. per mėnesį
	111 (3)	1/3 (33)	1	2	
Gyvenimo įgūdžiai	37 (1)	1/2 (50)	0,5	0,5	2 val. per mėnesį
Dalyko modulis	37 (1)	1 (100)	1	0	
Pasirenkamasis dalykas (braižyba, psichologija, kt.)	37 (1)	½ (50)	0,5	0,5	2 val. per mėnesį
Neformalus švietimas	37 (1)	¼ (25)	0,25	0,75	1 val. per mėnesį
	74 (2)	¼ (25)	0,5	1,5	2 val. per mėnesį

2 priedas

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR ATSAKOMYBĖS MOKANTIS NUOTOLINIU BŪDU**

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 el. 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 prie jos bent 3 min. anksčiau.
4. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis per dalyko pamoką mokytojo nurodytu kanalu: Microsoft Office 365 platformoje, Tamo žinutėmis, gimnazijos elektroniniais paštais *vardas.pavardė@rrg.lt* ar kt.



5. Grįžtamasis ryšys mokytojui teikiamas mokytojo nurodytu būdu. 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. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras.

8. **Vaizdo pamoka** yra įprastinė pamoka ir joje galioja tos pačios elgesio taisyklės:

- Iš anksto pasiruoškime vietą ir priemones pamokai.
- Pamokos metu nevaikščiokime, nevalgykime, išjunkime visus pašalinius garsus.
- Būkime mandagūs, gerbkime vieni kitų laiką, kalbėkime po vieną.
- Atminkime, kad pamokai vadovauja mokytoja/-as.
- Į pokalbių laukelį rašome tik tada, kai to prašo mokytoja/-as, arba turime klausimų susijusių su pamokos tema.
- Pamokos metu JOKIA pašaline veikla neužsiimame.
- Neatsijungiame nuo pamokos, kol nesibaigia jos laikas.
- Negalima filmuoti, fotografuoti, įrašyti ir platinti sinchroninio mokymo(si) (video pamokos) metu be mokytojo sutikimo, nes video pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys.

9. Bet kurioje virtualaus bendravimo grupėje/erdvėje būtina laikytis kultūringo bendravimo taisyklių ir vengti asmeniškumų.

10. Už šių taisyklių pažeidimus mokinių elgesys gali būti svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, už šiurkščius ir nuolat pasikartojančius pažeidimus taikomos poveikio priemonės ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teisinė atsakomybė.

---

3 priedas

### **SAUGAUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ATMINTINĖ MOKINIAMS IR JŲ TĖVAMS (GLOBĖJAMS)**

Vaizdo pamokos yra tokios pat svarbios kaip ir įprastos, jų metu privaloma laikytis elgesio ir etikos taisyklių. Virtualiose gimnazijos pamokose gali dalyvauti tik tos grupės / klasės mokiniai, kuriems ta pamoka skirta. Prisijungimo nuorodas atskleisti pašaliniams asmenims griežtai draudžiama ir pavojinga, nes tokiu būdu gali būti pasisavinti ir kiti asmens duomenys.

Nuotolinio vaizdo pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys, kurį įrašinėti, fotografuoti ir platinti griežtai draudžiama. Mokiniai turi atidžiai sekti mokytojo nurodymus ir netrukdyti pamokos netinkamais komentarais, nederamu elgesiu prieš kameras. Pamokų metu dalintis ekrano vaizdu gali tik mokytojas arba mokinys, kuriam mokytojas tokią teisę suteikia. Kitu atveju bet koks pamoką trikdantis elgesys yra traktuojamas kaip mokinio elgesio taisyklių pažeidimas, o necenzūrinis žodis virtualioje pamokoje teisiškai traktuojamas kaip chuliganiškas elgesys. Tokiu atveju už vaikus iki šešiolikos metų atsako tėvai (globėjai), o nuo 16 metų – patys mokiniai.

Pagal Civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalį fizinio asmens nuotrauka (jos dalis) ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminami, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat asmuo gali būti fotografuojamas, filmuojamas tik su jo sutikimu.

Kartais mokinių „pokštai“ būna susiję su pornografija. Todėl būtina žinoti, kas pagal Baudžiamojo kodekso 309 straipsnį yra *Disponavimas pornografinio turinio dalykais: 1. Tas, kas turėdamas tikslą platinti pagamino ar įsigijo arba platino pornografinio turinio dalykus, baudžiamas viešaisiais darbais arba bauda, arba laisvės apribojimu, arba laisvės atėmimu iki vienerių metų. 2. Tas, kas pagamino, įgijo, laikė, demonstravo, reklamavo, siūlė arba platino pornografinio turinio dalykus, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, arba pasinaudodamas informacinėmis ir ryšių technologijomis ar kitomis priemonėmis įgijo ar suteikė prieigą prie pornografinio turinio dalykų, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, baudžiamas bauda arba laisvės atėmimu iki ketverių metų. 3. Tas, kas turėdamas tikslą platinti pagamino ar įsigijo arba platino didelį kiekį pornografinio turinio dalykų, kuriuose vaizduojamas mažametis vaikas, baudžiamas laisvės atėmimu iki penkerių metų. 4. Tas, kas demonstravo ar reklamavo pornografinio turinio dalykus, padarė baudžiamąjį nusižengimą ir baudžiamas viešaisiais darbais arba bauda, arba laisvės apribojimu, arba areštu.*

Mokiniai ir jų tėvai (globėjai) turi nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai apie paminėtus atvejus ar patyčias virtualiose aplinkose nuotolinio mokymo(si) metu. Įvykus incidentui virtualioje erdvėje, būtina (jei yra galimybė) REAGUOTI, FIKSUOTI ir INFORMUOTI gimnazijos administraciją ar/ ir [www.epolicija@lt](mailto:www.epolicija@lt)

Mokinių sąmoningumas ir geranoriškumas padeda įveikti nuotolinio ugdymo proceso organizavimo iššūkius ir užtikrinti ugdymo(si) kokybę.

---