

KAUNO DAILĖS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno dailės gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. 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).

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **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 mokytis kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

3.2. **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.

3.3. **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 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.

3.4. **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.

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

3.6. **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*). 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 Meet*, 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.

4. 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

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

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

5.2. 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 (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. 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 - 8.30 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 teikia prašymus raštu gimnazijos direktoriui.

10. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai gimnazijoje 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:

12.1. mokytojai ir mokiniai turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

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

12.3. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

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

14. Nuolat atnaujinama informacija talpinama progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.kadg.lt>.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) STRATEGIJA

15. Tikslai ir uždaviniai:

15.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

15.1.1. Skatinti mokinius sudaryti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;

15.1.2. Plėtoti gebėjimą bendradarbiauti;

15.1.3. Tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;

15.1.4. Skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius;

15.1.5. Tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.

15.2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:

15.2.1. Parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;

15.2.2. Suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtiniu tempu ir laiku;

15.2.3. Įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.

15.3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:

15.3.1. Parengti ir pateikti mokymo(si) medžiagą VMA ;

15.3.2. Skatinti kūrybinių - projektinių darbų atlikimą;

15.3.3. Naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;

15.3.4. Parengti ir kaupti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

NUOTOLINIO MOKYMO KRITERIJUS	KRITERIJAUŠ VYKDYMO APRAŠAS
18. Elektroninis dienynas Mano dienynas:	<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.jeiigu 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 mokinyš turi savarankiškai atlikti ir/ar iki kada pateikti mokytojui);</p> <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;</p> <p>18.1.5ne 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“).</p> <p>18.2.Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal sinchroninio prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos duomenis. Mokinio nedalyvavimas sinchroninėje pamokoje žymimas tuo atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; jeiigu mokinyš 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 mokinyš du kartus iš eilės nedalyvavo dalyko pamokose, dalyko mokytojas el. dienyne Mano dienynas 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.</p> <p>18.3.Gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistai ir psichologas, 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>18.4.atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų);</p> <p>18.5. mokiniai pildo asmeninės pažangos įsivertinimo anketą;</p> <p>18.6. abiturientai pasirenka egzaminus;</p> <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.mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš dvi dienas pranešimu e-dienyne informuoja kuruojančią vadovą ir kolegas bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.</p>

19. Keitimosi failais priemonė:	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 mišriuoju būdu suteikia galimybę kartu ieškoti sprendimų, reaguojant į įvairias mokymosi situacijas. Virtuali mokymosi aplinka yra pritaikyta švietimui, saugi ir atitinkanti asmens duomenų apsaugos reikalavimus. 19.2. Bendraujama sinchroniškai (per integruotą vaizdo konferencijų sistemą MS Teams) ir (arba) asinchroniškai (el. paštu, žinutėmis per el. dienyną ir pan.).
20. Asinchroninės komunikacijos priemonės:	Įrašai ir nuorodos Mano 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.
21. Sinchroninės (realaus laiko) komunikacijos priemonės:	Vaizdo konferencijos Microsoft Teams (sutrikus ryšiui Microsoft 365 platformoje, ryšį galima atkurti per el. Mano dienyno sistemą išsiuntus nuorodą mokiniams prisijungti Zoom arba google meet vaizdo konferencijoje). Dėl konkrečios pagalbinės vaizdo konferencijos aplinkos mokytojas su savo mokiniais sutaria iš anksto.
22. Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:	22.1.specialus, jų poreikiams pagal turimus sutrikimus pritaikytas skaitmeninis ugdymo turinys; 22.2.gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.
23. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis	23.1. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu arba keičiantis srautams kiekvieną savaitę, dirba pagal pagrindinį (bazinį) pamokų tvarkaraštį. Specialieji pedagogai savo pamokų tvarkaraščius nusiunčia savo mokiniams individualiai. Su specialiųjų poreikių mokiniais rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu. 23.2. Kiekvienas mokytojas iki nuotolinio mokymosi pradžios (VMA Microsoft Office 365 ar Mano dienyne) informuoja mokinius, kaip ir kada bus: <ul style="list-style-type: none"> • pateikiama mokymo(si) medžiaga; • skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys; • teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos. 23.3. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai: <ul style="list-style-type: none"> • 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 arba Mano dienyne, klasės darbą fiksuoja el. Mano dienyne; • atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio Mano dienyno atsiskaitomųjų darbų grafike. 23.4. Klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas matomi el. Mano dienyne.
24. Dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui ir kt.):	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 (keliamie Teams: Komandos (grupės/klasės) / Failai / Pamokų medžiaga); 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. 24.3.Mokinys gali naudotis pateikta medžiaga bet kuriuo metu.

<p>25. Mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui:</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>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. Mano dienyne. 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, egzaminatorius.lt, nukreipiant į kitas skaitmenines ugdymo turinio aplinkas, lygiagrečiai galima naudoti el. Mano dienyne 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. Bendrasis 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/naujausi-vadoveliai).</p> <p>25.6.2. Skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Nuotolinis / Skaitmeninės mokymo priemonės https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos.</p> <p>25.6.3. Vadovėlius papildantys skaitmeniniai išteklių Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) skiltyje Skaitmeniniai išteklių.</p> <p>25.6.4. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai svetainėje www.egzaminai.lt.</p> <p>25.6.5. Nemokamos virtualiosios laboratorijos: https://www.golabz.eu/labs.</p> <p>25.6.6. 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>25.6.7. 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. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuojami mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnę dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą. Mokiniais grįžtamasis ryšys teikiamas, rašant komentarus Microsoft Office 365 platformoje arba elektroniniame Mano dienyne, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu. Mokiniui du kartus neprisijungus prie Microsoft Teams aplinkos ar neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant el. Mano dienyne (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 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. Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamerą, 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 Mano dienyne.</p>
<p>27. Konsultacijos (individualios ir grupinės) organizuojamos tik nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:</p>	<p>27.1.Konsultacijos mokiniams gali būti tiek individualios, tiek grupinės, atsižvelgiant į konkrečią situaciją. Jas teikia visų dalykų mokytojai (išskyrus dorinio ugdymo, ir fizinio ugdymo). 27.2.Mokytojas, matydamas, kad mokiniui būtinos konsultacijos, apie tai el. Mano dienyne pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), nuroydamas konsultacijų laiką. 27.3.Mokiniai konsultuojami pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų mokiniams teikimo tvarkaraštį.</p>
<p>28. Pamokų pavadavimas</p>	<p>Pavadouojantį mokytoją prie mokinių grupės / klasės komandos prijungia Teams administratorius, gavęs nurodymą iš direktoriaus pavadootojo ugdymui.</p>

V SKYRIUS

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 Mano dienynas sistemos mokiniai prisijungia ir peržiūri užduotis ne vėliau kaip 10 min. iki pamokų pradžios. Jei yra suplanuota nuotolinė sinchroninė (realiu laiku) pamoka, mokinytis prisijungiamas prie jos bent 3 min anksčiau.

4. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis per dalyko pamoką mokytojo nurodytu kanalu: Microsoft Office 365 platformoje, Mano dienyne žinutėmis.

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.

6. **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.

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

8. 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.

VI SKYRIUS
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 trikdančias 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

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