PATVIRTINTA

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos

direktorės 2021 m. vasario 5 d.

įsakymu Nr. V-5

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. **SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendrojo ugdymo programų aprašais, Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos ugdymo planu, 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 “bei Nuotolinio ugdymo(si)/mokymo(si) vadovu (NŠA, 2020-08-21).
3. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių ugdymo(si) procesą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.
4. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);
	2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;
	3. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai);
	4. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;
	5. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;
	6. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

**mišrusis nuotolinis mokymas(is) –** sinchroninioir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

4.7.1. užtikrinant Bendrųjų ugdymo planų (toliau – BUP), bendriems ugdymo dalykams numatytų ugdymo valandų skaičių 5-8, I-IIG ir I-IVG klasių mokiniai mokosi  mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu;

4.7.2. kontaktinio ir nuotolinio ugdymo trukmė gali būti koreguojama priklausomai nuo ekstremalios situacijos;

4.7.3. mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

* 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):

4.8.1. mokant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma  saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procese dalyvauja virtualiai.

* 1. **savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;
	2. **atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;
	3. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

5. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, gimnazija:

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

      5.2. esant poreikiui socialiai remtinoms ir daugiavaikėms šeimoms pagal galimybes suteikiama reikalinga įranga.

6. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: el. dienynas, gimnazijos svetainė <http://www.kostkos.vilniausr.lm.lt/>, Microsoft 365, ZOOM kitos ryšio priemonės, mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos .

7. Paskirtas kompiuterinių tinklų specialistas konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų mokytojai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

8. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft 365 – Microsoft teams arba ZOOM virtualius susitikimus.

9. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

10. Pamokos pradedamos 8.00 val.

11. Mokinių lankomumas fiksuojamas el. dienyne.

12. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

13. Nuolat atnaujinama informacija pateikiama el. dienyne, gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.kostkos.vilniausr.lm.lt/>

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS**

14. Mokytojai ir mokiniai turi prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba gimnazijoje.

15. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

16. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu ugdymo būdu, užtikrinti, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko:

16.1. 1/2 savaitinių pamokų turi būti sinchroninės, 1/2 asinchroninės. Jei yra 1 savaitinė pamoka – tai virtualioje erdvėje su mokiniais mokytojai susitinka kas antrą savaitę, jei 2 pamokos – 1 kartą per savaitę, jei 3, 4 pamokos – 2 kartus per savaitę, jei 5-6 – 3 kartus per savaitę, jei 7-8 – 4 kartus per savaitę. Vienas sinchroninis susitikimas - 45 minutės;

16.2. pamokų tvarkaraštis gali būti pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti;

16.3. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė - iki 3 val.;

16.4. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

17. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijų mokytojams.

# IV SKYRIUS

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

18. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu gimnazijoje naudojamasi virtualia mokymo(si) aplinka:

* 1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu (Priedas Nr. 1);
	2. bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka el. dienynu, Teams ir Zoom platformomis.

# Gimnazijos direktorius:

* 1. koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;
	2. užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;
	3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.

# Direktoriaus pavaduotojas/ai ugdymui:

* 1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;
	2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;
	3. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje ar kitoje su gimnazijos bendruomene sutartoje vietoje būtų skelbiama ugdomoji medžiaga, atitinkanti įstaigos įgyvendinamą ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą.

# Skaitmeninių technologijų administratorius/iai:

* 1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.

# Mokytojas:

* 1. pagal tvarkaraštį organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;
	2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);
	3. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis mokyklos susitarimais ir informuodamas mokinius el. dienyne;
	4. kiekvienas mokytojas, skirdamas darbus, nurodo skirtų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminus, formas, informuoja apie vertinimą;
	5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;
	6. mokytojai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai konsultuoja nurodytais komunikavimo būdais nuo 8.00 val. iki 16.00 val.
	7. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;
	8. pildo el. dienyną vadovaudamasis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;
	9. stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, gimnazijos administracijai;
	10. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme pagal gimnazijos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;
	11. atvykus į gimnaziją naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;
	12. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams;
	13. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;
	14. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, suderinęs su tėvais e-dienyne arba kitu elektroniniu būdu pateikia užduotis, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidžių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, konsultuoja tėvus ir pateikia jiems metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos;
	15. mokiniams, neturintiems kompiuterių ar mobiliųjų telefonų su interneto ryšiu dalykų mokytojai 2 savaitėms laiko parengia mokymo planus: nurodo vadovėlio temas, užduotis vadovėliuose, užduočių sąsiuviniuose, papildomas užduotis it kt. Parengtą informaciją pirmadienį siunčia į gimnazijos raštinę el. paštu kostkos.mokykla@gmail.com . Atsakingas asmuo atspausdina mokytojų atsiųstą informaciją ir paruošia paketus. Gimnazijos direktorius įpareigoja šių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) atvykti paimti užduočių paketus individualiai suderintu laiku.
	16. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

# Klasės vadovas:

* 1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos administraciją;
	2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją;
	3. gimnazijos susitartu periodiškumu teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno;
	4. organizuoja klasės susitikimus virtualioje aplinkoje, aptaria iššūkius, pasiekimus, savijautą.
1. **Bibliotekininkas :**
	1. teikia informaciją apie virtualias grožinės literatūros skaitymo aplinkas el. dienynu ar el. paštu;
	2. jei yra poreikis, susitartu laiku laikantis saugumo taisyklių išduoda mokiniams, mokytojams grožinę, metodinę medžiagą.
2. **Specialusis pedagogas:**
	1. organizuoja nuotolines konsultacijas;
	2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);
	3. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal mokyklos priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;
	4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;
	5. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.
3. **Socialinis pedagogas** :

26.1. pasitelkęs mobiliojo ryšio priemones, e-dienyną, socialinius tinklus, dirba individualų darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

26.2. elektroninėmis ryšio priemonėmis palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę pagalbą;

26.3. tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį, organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę atliekant mokinių, jų tėvų (globėjų / rūpintojų) apklausas e-dienyne.

1. **Psichologas:**

27.1. pasitelkęs mobiliojo ryšio priemones, e-dienyną, socialinius tinklus, dirba individualų darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

27.2. elektroninėmis ryšio priemonėmis teikia psichologinę pagalbą;

27.3. tiria psichologinės pagalbos poreikį, organizuoja ir koordinuoja psichologinės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę atliekant mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) apklausas e-dienyne.

# Besimokantysis:

* 1. laiku (2 min. iki pamokos), pagal tvarkaraštį, savo vardu ir pavarde prisiregistruoja nuotolinio ugdymo(si) aplinkoje – Microsoft Teams arba ZOOM;
	2. pasiruošia tinkamą mokymosi aplinką: stalą, kėdę, kompiuterį su vaizdo ir garso galimybe bei interneto ryšiu;
	3. svetainėje el. dienyne ir Microsoft Teams aplinkoje seka (ne mažiau kaip 2 kartus per dieną) žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
	4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
	5. pagal galimybes dalyvauja virtualiame gimnazijos bendruomenės gyvenime;

28.6. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas;

28.7. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju;

28.8. nuotolinio ugdymo(si) metu mokiniai privalo įsijungti vaizdo kamerą;

28.9. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

28.10. nuotolinio ugdymo(si) metu laikosi gimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.);

* 1. bendraudami virtualioje erdvėje yra mandagūs, gerbia vienas kitą, laikosi bendrų pamokos taisyklių, etikos principų (naudoja tik savo veido nuotrauką, nededa papildomų užsklandų ir pan.). Vadovaujasi asmens duomenų apsaugos reikalavimais, draudžiančiais filmuoti, fotografuoti, įrašinėti ir dalintis informacija su kitais.

29. Virtualios pamokos metu mokiniui draudžiama:

29.1. fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be mokytojo sutikimo;

29.2. vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti bei tyčiotis iš kitų asmenų;

29.3. savarankiškai pasišalinti iš virtualios pamokos;

29.4. naudoti daiktus ar priemones, kurios nereikalingos virtualios pamokos metu.

# 30. Mokinio tėvai:

* 1. prisiima atsakomybę už tinkamą vaiko dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu bei užtikrina savo vaikui(ams) tinkamas mokymosi sąlygas, aprūpina reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;
	2. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, primena apie higienos normų laikymąsi prie kompiuterio;
	3. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;
	4. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.
	5. pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai, tardamiesi ir konsultuodamiesi su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.
1. Mokinių tėvai, neturintys galimybių aprūpinti vaiko informacinėmis techninėmis priemonėmis, reikalingomis mokytis nuotoliniu būdu (daugiavaikė šeima, sunki materialinė padėtis ir kt.) informuoja klasės vadovą. Gimnazija, pagal galimybes, suteikia pagalbą mokiniui, kol vyksta nuotolinis mokymas. Pasibaigus nuotoliniam mokymui mokinys privalo grąžinti gautas technines priemones.

# V SKYRIUS

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

1. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka.
2. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai mokinių gebėjimų ir pasiekimų iliustracijų ar įrodymų, pateiktų skaitmeninėmis technologijomis, vertinimas.
3. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas.
4. Suformuluoti aiškius / konkrečius reikalavimus vaizdiniam ar/ir tekstiniam atsiskaitymui bei iš anksto aptarti su mokiniais.
5. Kiekvienos pamokos namų darbai, užduotys vertinami nuolat, sistemingai, komentarai, įvertinimai rašomi ne vėliau kaip per 2 dienas peržiūrėjus ir ištaisius kiekvieną darbą.
6. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne (vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka.)
7. Mokinio mokymosi pasiekimai, baigiantis ugdymo laikotarpiui, fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
8. Pagal ikimokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu ir mokyklos nustatyta tvarka.
9. Pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir mokyklos nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIUOSIUS UGDYMOSI POREIKIUS**

# Mokymosi pagalbos teikimas mokiniams, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius:

# mokytojai vadovaujasi ir taiko VPPT rekomendacijas;

#  mokiniams pateikia aiškią instrukciją, pažymi, kokios tiksliai užduotys turi būti atliktos. Su užduotimis pateikia jų atlikimo pavyzdį;

# riboja užduočių kiekį, nes nuotolinis mokymas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams yra iššūkis.

# Psichologinė ir socialinė pedagoginė pagalba teikiama nuotoliniu būdu susitartu laiku, išimtinais atvejais konsultacijos gali vykti gimnazijoje laikantis saugumo reikalavimų.

# VII SKYRIUS

# NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

# Neformaliojo ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu:

* 1. neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuruojančiu vadovu;
	2. pirmame nuotoliniame susitikime aptarti veiklą, mokymosi taisykles, grįžtamąjį ryšį.
1. Vykdant nuotoliniu būdu neformaliąją veiklą orientuojamasi į praktines veiklas, tinkamas atlikti namų erdvėje arba lauke, tačiau mokiniams nesibūriuojant.

# VIII SKYRIUS

# LANKOMUMO MOKANTIS NUOTOLINIŲ BŪDU APSKAITA IR STEBĖSENA

# Mokinių nuotolinis mokymasis tiek realiuoju (sinchroniniu), tiek nerealiuoju (asinchroniniu) laiku yra privalomas.

# Mokiniai į sinchronines pamokas su vaizdu privalo jungtis mokytojų nurodytomis nuorodomis.

# Mokinio, neprisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos ir(ar) neatlikusio klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas ,,n“.

#  Mokinio, dėl pateisinamų priežasčių neprisijungusio prie vaizdo pamokos, bet atlikusio klasės darbą ir pateikusio mokytojui realiu pamokos laiku ar susisiekusio su mokytoju realiu pamokos laiku ir susitarusio dėl klasės darbo atlikimo, lankomumas tą pamoką ,,n“ raide nežymimas.

# Jei mokinys suserga ir negali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu:

#  tėvai informuoja klasės vadovą žinute/el. dienyno pranešimu, nuo kada, iki kada vaikas nedalyvaus nuotoliniame ugdymo procese;

#  klasės vadovas pateisina pamoką iš karto gavęs informaciją apie pateisinamą pamokos praleidimo priežastį.

# Socialinis pedagogas, gavęs informaciją apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, nuotoliniu būdu išsiaiškina su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, susitariama dėl grįžtamojo ryšio nuotoliniu būdu.

#  Informacija apie pasikartojančias be pateisinamos priežasties mokinio praleidžiamas pamokas perduodama Vaiko gerovės komisijai.

# IX SKYRIUS

# BAIGIAMOSIO NUOSTATOS

1. Aprašas įsigalioja nuo 2021 m. vasario 8 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.
2. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne.
3. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

# Priedas Nr. 1

**Skaitmeninis ugdymo(si) turinys**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Aplinkospavadinimas | Trumpas aptašas | Nuoroda |
|  | Tamo dienynas | El. dienynas | https:/[/www](http://www.manodienynas.lt/).[tamo.lt](http://www.manodienynas.lt/) |
|  | Skype | Pokalbiai,videokonferencijos | https:/[/www](http://www.skype.com/en/).[skype.com/en/](http://www.skype.com/en/) |
|  | Google paštas | nemokamas paštopaslaugos asmenims/mokykloms | https:/[/www](http://www.google.com/intl/lt/gmail/about/).[google.com/intl/lt/gmail/about/](http://www.google.com/intl/lt/gmail/about/) |
|  | Hangout | Pokalbiai,videokonferencijos | https://meet.google.com/\_meet |
|  | Zoom | Pokalbiai,videokonferencijos | https://zoom.us/ |
|  | Messenger | Pokalbiai,videokonferencijos | https:/[/www](http://www.messenger.com/).[messenger.com/](http://www.messenger.com/) |
|  | Edmodo | Virtualiaplinka | mokymosi | https://new.edmodo.com/?go2url=%2Fhome |
|  | Google Clasroom | Virtualiaplinka | mokymosi | https://classroom.google.com/u/0/h |
|  | Eduka klasė | Virtualiaplinka | mokymosi | https:/[/www](http://www.eduka.lt/klase/).[eduka.lt/klase/](http://www.eduka.lt/klase/) |
|  | Ema | Elektroninėmokymosi aplinka | https://emapamokos.lt/ |
|  | Padlet | Mokymosi platforma | https://padlet.com/ |
|  | Microsoft teams | Nuotolinio darboaplinka | https://products.office.com/lt-lt/microsoft-teams/group-chat-software |
|  | Socrative | Apklausų įrankis | https://socrative.com/ |
|  | Kahoot | Apklausų įrankis | https://kahoot.com/ |
|  | Mentimeter | Paskaitų/apklausųįrankis | https:/[/www](http://www.mentimeter.com/).[mentimeter.com/](http://www.mentimeter.com/) |
|  | Slido | Paskaitų/apklausųįrankis | https:/[/www](http://www.sli.do/).[sli.do/](http://www.sli.do/) |
|  | Google formos | Apklausų įrankis | https:/[/www](http://www.google.com/forms/about/).[google.com/forms/about/](http://www.google.com/forms/about/) |
|  | Atvirųjųskaitmeninių išteklių rinkinys | Veikia pagal dalykus | https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp |
|  | Skaitmeninės mokymosi priemonės mobiliesiemsįrenginiams | Paieška pagal dalykus | https:/[/www](http://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/).[upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/](http://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/) |
|  | TesTeach | Mokymo(si)aplinka/skaitmeninės pamokos | https:/[/www](http://www.tes.com/lessons).[tes.com/lessons](http://www.tes.com/lessons) |
|  | Quizizz | Nemokamas įrankis mokymui(si), apklausoms,vertinimui | https:/[/www](http://www.quizizz.com/).[quizizz.com](http://www.quizizz.com/) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | vyturys.lt | 400 svarbiausių e.knygų mokyklai ir laisvalaikiui. Atrinktųpagal amžių, temas ir vertybes | https://vyturys.lt/kodas/corona |
|  | Katechetika.lt | Metodinė medžiagadoriniam ugdymui | https://katechetika.lt |
|  | Biblija.lt | Metodinė medžiagadoriniam ugdymui | https://biblija.lt |
|  | Ugdymo sodas | Metodinė medžiagaįvairiems dalykams | <https://sodas.ugdome.lt/>. |
|  | verslovartai.lt | Metodinė medžiagaekonomikos mokymui | [www.verslovartai.lt](http://www.verslovartai.lt/) |
|  | gudrutisdutis.lt | Kūrybinės užduotys | [www.gudrutisdutis.lt](http://www.gudrutisdutis.lt/) |
|  | Twinkl | Kūrybinės užduotys | [www.twinkl.com](http://www.twinkl.com/) |
|  | EdPuzzle | Kūrybinės užduotys | [www.edpuzzle.com](http://www.edpuzzle.com/) |
|  | ETEST.LT | Testai įvairių dalykųpamokoms | [www.etest.lt](http://www.etest.lt/) |
|  | Egzaminatorius.lt | Testai įvairių dalykųpamokoms | [www.egzaminatorius.lt](http://www.egzaminatorius.lt/) |
|  | Facebook grupė,,Biologijos genijai" | Biologijos dalykas |  |
|  | Youtube | Metodinė medžiaga ir pamokos įvairiųdalykų pamokoms | [www.youtube.com](http://www.youtube.com/) |