PATVIRTINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

direktoriaus 2020 m. lapkričio 24 d.

įsakymu Nr. V-76

(nauja redakcija 2021 m. vasario 10 d.

įsakymu Nr. V-5)

**IGNALINOS R. VIDIŠKIŲ GIMNAZIJOS**

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU AR MIŠRIU BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu ir mišriu būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu ir mišriu būdais iki tol, kol bus atnaujintas kasdienis ugdymo(si) procesas.
2. 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 ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, remiantis Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu, parengtu Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2020 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. VK-312.
3. Esant ekstremaliai šalies ir (ar) savivaldybės situacijai, direktoriaus sprendimu Gimnazija organizuoja mokinių ugdymą mokiniui, mokinių klasei, mokinių koncentrui ar koncentrams, visai mokyklai nuotoliniu būdu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Gimnazijoje nuotolinio ugdymo organizavimui naudojamos šios priemonės:
   1. nuotolinio ugdymo(si) aplinka – *Microsoft Office 365*;
   2. nuotolinių pamokų ir susitikimų priemonė – *Microsoft Teams*;
   3. pagrindinė tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir mokinių ugdymo rezultatų bei lankomumo fiksavimo priemonė – *elektroninis dienynas Tamo*;
   4. pagrindinės Gimnazijos darbuotojų, mokinių bendravimo priemonės:*Microsoft Outlook, Microsoft Teams; Microsoft Forms;*
   5. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais tęstinumui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos ir (ar) programos: *„EDUKA klasė“, „EMA pratybos“, „Vyturys“, „Matmintinis“, „eMokykla“, „Ugdymo sodas“*ir kt.
5. Apraše naudojamos sąvokos:
   1. *nuotolinis ugdymas(is)* – mokymas(is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys;
   2. *sinchroninis mokymas(is)* – mokymas(is), vykstantis klasei tuo pačiu metu (realiu laiku), bendravimui naudojant informacinių komunikacinių technologijų įrankiais;
   3. *asinchroninis mokymas(is)* – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu (nerealiu laiku), informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos;
   4. *mišrus mokymas(is)* – nuotolinio mokymo(si) būdo derinimas su kasdienio (kontaktinio) mokymosi būdu;
   5. *hibridinis mokymas(is)* – mokymas(is) kasdieniu (kontaktiniu) ir nuotoliniu būdais vyksta tuo pat metu skirtingoje vietoje esantiems mokiniams.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

1. Ugdymo procese dalyvaujančių asmenų funkcijos:
   1. ***administracija:***
      1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;
      2. pagal klasių vadovų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;
      3. įvertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;
      4. organizuoja techninės įrangos pedagogams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams (nuo 16 metų) laikiną išdavimą pagal perdavimo-priėmimo aktą;
      5. skiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT konsultantą);
      6. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraštį;
      7. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja planuodama tiksliniame Mocrosoft Office 365 kalendoriuje (administracijai, mokytojams, mokiniams, tėvams, visai bendruomenei) ir/ar naudodamiesi Microsoft Teams pokalbių aplinka;
      8. priima sprendimą klasei ar kelioms klasėms, mokinių klasių koncentrui ar koncentrams organizuoti ugdymą nuotoliniu ir/ar mišriuoju, hibridiniu būdais, tą pačią darbo dieną informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo organizavimo pokyčius interneto svetainėje ir el. dienyne;
         1. pasirinkus mišrųjį mokymo būdą užtikrina, kad mokiniams mokymo būdai gali būti keičiami išlaikant proporcingumą tarp mokymosi būdų (tik nuotoliniu mokymo būdu mokoma ne ilgiau kaip 50 proc. laiko);
         2. esant galimybei, organizuoja ugdymą hibridiniu būdu esantiems saviizoliacijoje ar dėl kitų svarbių priežasčių mokyklos nelankantiems mokiniams;
      9. nuolat skelbia Gimnazijos internetinėje svetainėje informaciją apie gimnazijos veiklas ir ugdymą, kartu su skaitmeninių technologijų administratoriumi, švietimo pagalbos specialistais pildo, tikslina, atnaujina svetainės puslapį „Nuotolinis mokymas“;
      10. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, pagal kuruojamas sritis užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę;
      11. visais klausimais dėl nuotolinio, mišraus ar hibridinio mokymo organizavimo konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);
      12. įvertinusi, kad mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba: administracija paskiria atsakingą asmenį, kuris žinotų mokinio tvarkaraštį, prisijungimo prie pamokų kodus ir reikalingas mokymuisi platformas, teikia mokiniui priežiūros paslaugas mokykloje, rūpinasi mokinio maitinimu (jeigu paskirtas nemokamas maitinimas). Mokiniui padėti pasitelkia mokykloje esančius savanorius.
   2. ***skaitmeninių technologijų administratorius (IKT konsultantas):***
      1. prižiūri taikomų informacinių sistemų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;
      2. dalinasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais Gimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;
      3. pagal poreikį veda mokymus pedagogų grupėms ir individualiai konsultuoja nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo klausimais;
      4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo klausimais;
      5. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais;
      6. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;
   3. ***klasių auklėtojai (kuratoriai):***
      1. renka ir teikia informaciją administracijai apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam ugdymui(si);
      2. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, domisi auklėtinių poreikiais, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais telefonu ir/ar kitomis Apraše numatytomis priemonėmis, padeda spręsti kylančias problemas;
      3. supažindina auklėtinius su mokinio nuotolinio ugdymo(si) taisyklėmis (1 priedas) , su saugiu ir atsakingu elgesiu internete;
      4. tęsia prevencinės programos įgyvendinimą;
      5. analizuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, kas savaitę el. dienyne stebi mokinių dalyvavimą pamokose;
      6. Gimnazijoje numatyta tvarka renka informaciją apie mokinių nedalyvavimo pamokose priežastis, suveda pateisinamuosius dokumentus į el. dienyną;
      7. nuotoliniu būdu bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl sklandaus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;
      8. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į Gimnazijos administraciją;
      9. klasės vadovas išsiaiškina mokinio neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo

priežastis (bendrauja su mokiniu, teisėtais vaiko atstovais): primena jo teisėtų atstovų pareigas

ir išsiaiškina, ar nereikia mokiniui, vaiko teisėtiems atstovams pagalbos, padedant vaikui mokytis, ar teisėti vaiko atstovai naudojasi el. dienyne teikiama informacija.

* 1. ***dalykų mokytojai:***
     1. moko mokinius dirbti Aprašo 4 punkte paminėtomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);
     2. pirmos pamokos metu supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
        1. dėl sinchroninio mokymosi laiko pagal tvarkaraštį;
        2. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų ir vertinimo;
        3. dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;
     3. Microsoft Teams programoje pagal dalykų ilgalaikius planus rengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui(si), ruošia mokiniams nuotolinio mokymo(si) medžiagą;
     4. Microsoft Teams programoje numato užduočių atlikimo trukmę, vertinimo formas, esant rimtam pagrindimui gali atidėti užduočių atlikimo terminą;
     5. nustato mokomosios medžiagos apimtį, kad mokiniai įgytų dalykines ir bendrąsias kompetencijas, vengia perteklinės informacijos;
     6. vertina mokinių pasiekimus Gimnazijoje nustatyta tvarka;
     7. pagal tvarkaraštį kiekvieną darbo dieną Microsoft Teams programoje realiu pamokos laiku jungiasi prie konkrečios klasės/grupės, organizuoja sinchronines ar asinchronines pamokas, konsultacijas;
     8. sinchroninėms pamokoms skiria 50 proc. dalykui skirtų savaitinių valandų. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;
     9. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam mokymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;
     10. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko pamokos medžiagą, užduotis įkelia atskirai;
     11. vaizdo kamerą sinchroninės pamokos metu naudoja pagal poreikį, atsižvelgdami į pamokos medžiagą ir vizualinio kontakto reikalingumą;
     12. nereikalauja mokinio naudotis vaizdo kamera, jei tai nėra būtina užduoties atlikimui;
     13. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus Mikrosoft Teams programos aplinkoje, jei reikia, organizuoja atliktų užduočių tobulinimo procesą;
     14. pirmą nuotolinio mokymo(si) savaitę mokinių pasiekimų pažymiais nevertina;
     15. mokinio pasiekimus vertina vadovaudamiesi Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą;
     16. lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos, Mikrosoft Outlook duomenis (jei mokinys nesijungia prie šių aplinkų, neatsako į mokytojo klausimus nei žodžiu, nei raštu; prašomas neįjungia vaizdo kameros, laikomas nedalyvaujančiu pamokoje);
     17. informuoja klasės auklėtoją (kuratorių), esant poreikiui, – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nesijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;
     18. informuoja klasės vadovą, jei mokinys nedalyvauja antroje pamokoje iš eilės arba stebi kokį nors nedalyvavimo periodiškumą, pvz. per atsiskaitymus;
     19. su mokiniu ir jo teisėtais atstovais aiškinasi priežastį, kodėl vėluoja prisijungti, nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, konsultacijoje, laiku, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių, kodėl jam sunkiai sekasi dirbti asinchroniniu būdu ir pan.;
     20. teikia konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą, jei nėra poveikio ar/ir toliau mokinys neprisijungia, perduoda klasės vadovui informaciją, kad situacija nesikeičia;
     21. jeigu mokinys 2 dienas be priežasties ir toliau po pokalbio su jo teisėtais atstovais praleidžia pamokas ar neatlieka paskirtų užduočių namuose, mokytojas informuoja socialinį pedagogą ir VGK, mokyklos administracijos vadovą ar kitą atsakingą asmenį mokykloje, kuris išsiaiškina, ar šeima yra iš nepalankios socialinės aplinkos, gal lankosi kitas specialistas, pvz. soc. darbuotojas, tuomet bendradarbiaudamas su juo aptaria veiksmus, pakartotinai susisiekia su vaiko teisėtais atstovais ir papildomai įvertina galimybes sudaryti sąlygas vaiko gerovei;
     22. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių auklėtojais (kuratoriais), kuruojančiais vadovais, tariasi dėl mokymo(si) krūvio reguliavimo;
     23. pildo elektroninį dienyną vadovaudamiesi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
  2. ***neformaliojo švietimo mokytojai:***
     1. moko mokinius dirbti Aprašo 4 punkte paminėtomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);
     2. pirmo užsiėmimo metu supažindina mokinius su programos nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
        1. dėl sinchroninio mokymosi laiko pagal tvarkaraštį;
        2. dėl skiriamų užduočių formų;
        3. dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;
     3. Microsoft Teams programoje pagal neformaliojo švietimo programą rengia užsiėmimų turinį nuotoliniam mokymui(si), ruošia mokiniams nuotolinio mokymo(si) medžiagą;
     4. nustato mokomosios medžiagos apimtį, vengia perteklinės informacijos;
     5. pagal tvarkaraštį Microsoft Teams programoje realiu užsiėmimo laiku jungiasi prie grupės, organizuoja sinchroninius ar asinchroninius užsiėmimus;
     6. sinchroniniams užsiėmimams skiria 50 proc. programai skirtų savaitinių valandų;
     7. vaizdo kamerą sinchroninio užsiėmimo metu naudoja pagal poreikį, atsižvelgdami į parengtą užsiėmimo medžiagą ir vizualinio kontakto reikalingumą;
     8. nereikalauja mokinio naudotis vaizdo kamera, jei tai nėra būtina užduoties atlikimui;
     9. lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos, Mikrosoft Outlook ir fiksuoja elektroniniame dienyne;
     10. informuoja klasės auklėtoją (kuratorių), esant poreikiui, – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie nesijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;
     11. pildo elektroninį dienyną vadovaudamiesi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
     12. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su neformaliojo švietimo mokytojais;
  3. ***švietimo pagalbos specialistai:***
     1. *specialusis pedagogas* pagal tvarkaraštį Microsoft Teams programoje realiu užsiėmimo laiku jungiasi prie grupės, organizuoja sinchroninius užsiėmimus;
     2. konsultuoja dalykų mokytojus dėl mokymo(si) medžiagos, užduočių pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, mokytojo padėjėjo pagalbos teikimo;
     3. bendradarbiauja su klasių auklėtojais (kuratoriais), specialiųjų poreikių turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl tikslingos ir savalaikės pagalbos užtikrinimo;
     4. *socialinis pedagogas* konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) Microsoft Teams, Microsoft Outlook aplinkoje ir telefonu socialinės psichologinės pagalbos klausimais;
     5. sudaro sąlygas mokiniams pasikalbėti socialinio emocinio ugdymo temomis jiems patogiu laiku;
     6. bendradarbiauja su klasių auklėtojais (kuratoriais), mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojai), spendžia problemas, jei mokinys nesilaiko mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos, elgesio taisyklių;
     7. *mokytojo padėjėjas* pagal gautą iš dalyko mokytojo pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį Mikrosoft Teams aplinkoje, prireikus inicijuoja pagalbą telefonu;
     8. esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais;
     9. *logopedas* Microsoft Teams aplinkoje organizuoja korekcinį darbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų; pagal tvarkaraštį jungiasi prie grupės, 50 procentų užsiėmimų veda sinchroniniu būdu, kitus – asincroniniu;
  4. ***kiti specialistai:***
     1. *bibliotekininkas* Microsoft Teams aplinkoje skelbia aktualią gimnazijos bendruomenei informaciją: dalijasi internetinių svetainių medžiaga su rekomenduojamomis knygų nuorodomis, spektaklių ir kitų kultūrinių renginių peržiūrų nuotoliniu būdu nuorodomis;
     2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl skaitmeninių knygų, leidinių naudojimo;
     3. *profesijos patarėjas* Microsoft Teamsaplinkoje skelbia aktualią profesinio veiklinimo medžiagą;
     4. nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) karjeros planavimo klausimais;
  5. ***visi Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai:***
     1. nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 aplinkose dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia Gimnazijos administracijai reikalingą/prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą;
     2. laikosi bendro duomenų apsaugos reglamento (BDAR), saugaus darbo internete taisyklių, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių;
  6. ***mokiniai:***
     1. padedami mokytojų ir IKT konsultanto susipažįsta su Mikrosoft Office 365 sistema, Microsoft Teams programa ir bendravimo nuotoliniu būdu principais bei elgesio taisyklėmis (1 priedas);
     2. mokymui(si) nuotoliniu būdu naudoja tik jiems skirtus asmeninius prisijungimo duomenis;
     3. pagal tvarkaraštį, naudodami informacines komunikacines priemones ir technologijas (vaizdo kamerą ir ausines su mokrofonu, jei jos nėra integruotos į kompiuterį), prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos ir Mikrosoft Teams programos, susisiekia su mokytojais ir dalyvauja sinchroninėse ar asinchroninėse pamokose, konsultacijose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose;
     4. dėl objektyvių priežasčių negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie sinchroninės pamokos, konsultacijos ar užsiėmimo, informuoja pranešimu mokytoją, o užduotis atlieka asinchroniniu būdu jiems palankiu metu Microsoft Teams aplinkoje;
     5. laiku atlieka Mikrosoft Teams aplinkoje pateiktas užduotis ir laiku už jas atsiskaito;
     6. pasitikrina informaciją apie skirtus namų darbus ir jų atlikimo terminus elektroniniame dienyne;
     7. sinchroninėje pamokoje gali nenaudoti vaizdo kameros, tačiau jei to reikalauja užduoties atlikimas, mokytojo prašymu privalo įjungti kamerą;
     8. dėl socialinio saugumo sinchroninės pamokos metu Mikrosoft Teams programoje gali naudoti pasirinktą neutralų foną;
     9. nesijungiantys prie nuotolinio mokymosi aplinkos, neatsakantys į mokytojo klausimus nei žodžiu, nei raštu ir mokytojo prašymu neįjungiantys vaizdo kameros, laikomi nedalyvaujančiais pamokoje;
     10. privalo nefilmuoti, nefotografuoti sinchroninių (vaizdo) pamokų, mokytojo atsiųstų vaizdo įrašų, neskelbti bei neplatinti jų viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose;
     11. patiriantys elektronines patyčias nuotolinio ugdymo(si) proceso metu, nedelsdami informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją (kuratorių) ar socialinį pedagogą;
  7. ***tėvai (globėjai, rūpintojai):***
     1. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu ar planšete, telefonu, interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis su mikrofonu, jei jie nėra integruoti į kompiuterį;
     2. apie techninių priemonių poreikį informuoja klasės auklėtoją (kuratorių);
     3. užtikrina vaikui saugią ir higienišką mokymosi aplinką;
     4. rūpinasi, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio rėžimo;
     5. mokiniui susirgus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją (kuratorių), vėliau informuoja apie ligos laikotarpio pabaigą ir pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (trumpąja žinute, Tamo dienyno pranešimu ar elektroniniu paštu);
     6. stebi vaiko pažangumą ir lankomumą Tamo elektroniniame dienyne, susipažįsta su mokytojų pateikta informaciją apie mokinio elgesį;
     7. telefonu, elektroniniu paštu, Tamo elektroninio dienyno pranešimais konsultuojasi su dalykų mokytojais, bendradarbiauja su klasės auklėtoju (kuratoriumi), švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija;
     8. jei ugdymas organizuojamas mišriuoju būdu (nuotolinį derinant su kasdieniu), atsako už vaiko sveikatą ir užtikrina privalomųjų koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą;
     9. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės auklėtoją (kuratorių) ar socialinį pedagogą;
     10. atsako už nepilnamečio vaiko tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą, neplatina nuotolinių pamokų vaizdo įrašų;
     11. jei vaikas turi raidos, emocinių ir (ar) elgesio sunkumų, konsultuojasi su švietimo pagalbos specialistais.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS**

1. Kai Gimnazijoje ugdymas organizuojamas kasdieniu (kontaktiniu) būdu, mokinių, esančių saviizoliacijoje, ugdymas organizuojamas taikant nuotolinį asinchroninį arba hibridinį būdą:
   1. apie esantį saviizoliacijoje mokinį tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Gimnazijos direktorių ir praneša apie saviizoliacijos sąlygas bei turimas informacines komunikacines priemones bei interneto ryšį;
   2. dalykų mokytojai, gavę informaciją apie izoliacijoje esantį mokinį, mokymosi medžiagą ir užduotis jam pateikia Mikrosoft Teams aplinkoje ir nurodo galimą nuotolinių konsultacijų laiką;
   3. dalykų mokytojai, kuriems leidžia mokomojo dalyko specifika ir kabinete turimos informacinės komunikacinės priemonės, gali sudaryti mokiniui galimybę Mikrosoft Teams programoje jungtis prie pamokos per vaizdo skambutį;
   4. mokinio lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos, Mikrosoft Outlook ir fiksuojama Tamo elektroniniame dienyne;
   5. mokiniui susirgus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsdami informuoja klasės auklėtoją (kuratorių), vėliau informuoja apie ligos laikotarpio pabaigą ir pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (trumpąja žinute, Tamo dienyno pranešimu ar elektroniniu paštu);
   6. klasės auklėtojas (kuratorius) bendrauja su mokiniu, kartu sprendžia iškilusias problemas, stebi jo emocinę būseną, inicijuoja reikiamos pagalbos teikimą;
   7. mokymosi pasiekimai įrašomi Tamo elektroniniame dienyne;
   8. tėvai atsako už vaiko sveikatą ir užtikrina privalomųjų koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą;
   9. mokiniui baigus saviizoliaciją, jis gali kreiptis reikiamo dalyko mokymosi pagalbos konsultacijų forma.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazija užtikrina nuotolinio mokymo(si) aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos, apskaito mokymo(si) laiką nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.
2. Aprašo įgyvendinimą pagal kuruojamas sritis ir mokomuosius dalykus stebi Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas bet kurios Gimnazijos savivaldos institucijos iniciatyva bei keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
4. Aprašas galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti tik kasdieniu (kontaktiniu) mokymo(si) būdu.
5. Už tvarkos nesilaikymą kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Su Aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama Tamo elektroninio dienyno pranešimų pagalba; Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje [www.vidiskiugimnazija.lt](http://www.vidiskiugimnazija.lt).
7. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. lapkričio 3 d.

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

1 priedas

**MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU METU**

1. Prie pamokos prisijunk pagal tvarkaraštį, nevėluodamas. Gerbk savo klasės ir mokytojo laiką.
2. Be pateisinamos priežasties nepraleisk nuotoliniu būdu organizuojamų sinchroninių ir asinchroninių pamokų. Jei priežastis techninė, informuok mokytoją ir kreipkis pagalbos į IKT koordinatorių ([dainius.vaitkevicius@vidiskiugimnazija.lt](mailto:dainius.vaitkevicius@vidiskiugimnazija.lt)).
3. Asinchroninės pamokos metu paspausk virtualų mygtuką, kuris reiškia mokinio prisijungimą ir dalyvavimą pamokoje.
4. Pasirūpink, kad pamokų metu mokymosi aplinka būtų saugi, paruošta darbui.
5. Sinchroninės pamokos metu išjunk telefono ar kitų technikos priemonių garsus, nesikalbėk su aplinkiniais.
6. Saugok ir tausok lietuvių kalbą: rašyk tik lietuviškais rašmenimis, nevartok žodžių sutrumpinimų.
7. Bendrauk ir bendradarbiauk mandagiai ir kultūringai, būk tolerantiškas ir kantrus, atsižvek į mokymo(si) nuotoliniu būdu ypatumus.
8. Būk iniciatyvus ir aktyvus, konsultuokis su dalykų mokytojais, bendrauk su klasės auklėtoju (kuratoriumi), socialiniu pedagogu ir kreipkis pagalbos, jei jos tau reikia.
9. Būk atsakingas, savarankiškas ir pareigingas. Sąžiningai atlik užduotis, o suklydęs garbingai prisipažink.
10. Prisiimk atsakomybę už savo mokymosi pasiekimus, kelk sau tikslus, siek jų ir analizuok, kaip pasisekė.
11. Internetinėje erdvėje elkis atsakingai, kitiems neperduok suteiktų prisijungimo duomenų, nesinaudok svetimais prisijungimais.
12. Gerbk mokytojus, klasės draugus ir kitus bendruomenės narius, nepažeisk jų teisių. Jei reikia ir gali, pasiūlyk savo pagalbą.
13. Padėk tėvams (globėjams, rūpintojams), broliams ir seserims, kitiems paramos ir supratimo reikalingiems šeimos nariams, nebijok paramos ir supratimo paprašyti pats.
14. Tausok savo ir kitų sveikatą. Tinkamai ilsėkis, sveikai maitinkis, venk aplinkos, kurioje gali užsikrėsti koronovirusu (COVID-19), vykdyk privalomas prevencijos priemones.

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