

PATVIRTINTA

Alytaus Putinų gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 21d.
įsakymu Nr. V-64

ALYTAUS PUTINŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ IR/AR MIŠRIUOJŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja ugdymo(si)/mokymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu arba derinant tradicinį ir nuotolinį (mišrųjį) mokymosi būdą.
2. Aktualūs ugdymo organizavimą Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklose reglamentuojantys teisės aktai ir jų nuorodos:
 - 2.1. Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo (2020-07-29);
 - 2.2. 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 (2020-07-29);
 - 2.3. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašas (2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1066);
 - 2.4. Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598);
 - 2.5. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; 2020 m. birželio 2 d. Nr. V-827).
3. Svarbiausių dokumentų, rekomendacijų nuorodos:
 - 3.1. <https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/naujienos>;
 - 3.2. <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/metodine-medziaga/nuotolinio-ugdymo-vadovas>,
 - 3.3. Nuotolinio mokymo(si) ugdymosi vadovas (toliau NMV Vadovas), parengė NŠA direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, 2020, <https://bit.ly/2EYGjY5>
 - 3.4. Rekomendacijos mokiniams, tėvams:
<https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/metodin%C4%97-med%C5%BEiaga/rekomendacijos>,
<https://sodas.ugdome.lt>
4. Išmaniųjų įrenginių ir interneto naudojimo gairės mokykloms ir šeimoms, Skaitmeninės etikos centras, 2020 rugsėjis, <https://bit.ly/2EYGjY5>
4. Nuotolinio mokymo apibrėžimas ir sąvokos parengtos pagal NMV Vadovo rekomendacijas:
 - 4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. 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.
 - 4.2. Nuotolinio mokymosi formos:
Sinchroninis nuotolinis mokymasis vyksta fiksuotu laiku ir kartais tam tikroje vietoje, pavyzdžiui, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą, mokytojas dirba / dalyvauja mokymo

procesu tuo pačiu metu.

Asinchroninis nuotolinis mokymasis vyksta mokiniui ir mokytojui skirtingu laiku, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

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), kombinuojami abu metodai.

4.3. **Mokymo ir mokymosi strategija** – ilgalaikis planas, padedantis siekti nustatytų mokymo ir mokymosi tikslų; jame įvertinamos esamos galimybės ir pavojai, įtraukti mokymo metodai, išteklių.

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams).

4.5. **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.

4.6. **Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

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

4.8. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti

4.9. **Virtualioji mokymosi aplinka (toliau 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, apžvalga NMV Vadovas, p. 30-33, 4 lentelė, <https://bit.ly/2EYGjY5>

5. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų tvarkymo taisykles.

6. Bendroji informacija pateikiama gimnazijos interneto svetainėje www.putinugimnazija.lt

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ

7. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą:

7.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technines/technologines galimybes, naudojamas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių, socialinį ekonominį kontekstą.

7.2. Nuotoliniam mokymui(si) renkasi virtualią mokymo aplinką (VMA), kurią sudaro bendra sistema ir/ar keletas skirtingų technologinių priemonių.

7.3. Naudojamos dvi pagrindinės aplinkos: informacinė sistema – Putinų gimnazijos elektroninis dienynas TAMO ir Microsoft Office 365:

7.3.1. elektroninis dienynas TAMO skirtas mokinių žinioms bei pasiekimams vertinti, lankomumui fiksuoti bei tėvams informuoti, nuotoliniam bendravimui su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.3.2. Microsoft Teams (toliau MS TEAMS) yra sinchroninės komunikacijos, mokymosi, mokymosi medžiagos pateikimo, pažangos ir ugdymo vertinimo stebėjimo, konsultavimo bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu nerealiuoju (asinchroniniu) laiku aplinka.

7.4. Tarpininkauja ap(si)rūpinant nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis (planšete ir/ar internetiniu ryšiu) ir sudaro perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą.

7.4.1. klasių auklėtojai/kuratoriai kartu su šeima įvertina, ar mokinys turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

7.4.2. administracija padeda spręsti aprūpinimo problemas mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis.

8. Mokytojai sprendžia skaitmeninio turinio pasirinkimo klausimus:

8.1. Įgyvendinant ugdymo programą išsipareigoja pasinaudoti jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis:

8.1.1. Bendrąsias programas atitinkančiais vadovėliais „Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje“, pasiekiamoje (<https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai>).

8.1.2. Skaitmeninių mokymo priemonių duomenų baze <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos>.

8.1.3. vadovėlius papildančiais skaitmeniniais ištekliais Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) skiltyje Skaitmeniniai ištekliai/Skaitmeninių mokymo priemonių paieška surinkus meniu punktą „Skaitmeniniai ištekliai“.

8.1.4. savo nuožiūra gali į MS TEAMS integruoti specializuotus nišinius įrankius (Kahoot, Quizizz ir kt.) klasei valdyti, motyvuoti, mokiniams praktikuotis, vertinti, įsivertinti su sąlyga, kad jie būtų supažindinti/gebėtų dirbti su papildomais įrankiais, (<https://smpmetodika.ugdome.lt/pavyzdziai/>).

8.2. Siekiant gimnazijoje ugdyti įvairias mokinių bendrąsias kompetencijas susipažįsta su įrankių pasiūla ir savo nuožiūra juos taiko pagal poreikius. Kūrybiškumui ugdyti rekomenduojami vaizdo, garso medžiagos, nuotraukų, e-knygų ir kt. kūrimo įrankiai. Kritiniam mąstymui ugdyti – minčių, sąvokų, vaizdo žemėlapiai, šarados, kt. Saviraiškai skatinti – įvairių rūšių ir formų pristatymų rengimo įrankiai (pavyzdžiui, Adobe Spark, Visme, Haiku Deck, Pitcherific, Canva, SlideCamp, Powtoon, VideoScribe, Prezi ir kt.). Turiniui kurti – e-knygų kūrimo įrankiai, pavyzdžiui, Book Creator, Flip Builder, FlippingBook, Issu, Ebook creator, Publish2, Slinkset ir kt.). Pateikiant užduotis kitaip (pavyzdžiui, kuriant QR kodą, kryžiažodžius ir (ar) interaktyvius mokymosi objektus, naudojamos, pavyzdžiui, šios programos ir įrankiai: QR Code Generator, EclipseCrossword, LearningApps ir kt.).

9. Gimnazijoje nuotoliniam mokymuisi taikomos šios mokymo(si) priemonės:

- Skaitmeninis vadovėlis
- Skaitmeninė mokytojo knyga/rekomendacijos
- Skaitmeninės užduotys ir testai
- Diagnostiniai ir bandomieji testai
- Pedagogų individualiai parengtas skaitmeninis turinys, geranoriškai pasidalytas ir laisvai prieinamas (svetainės, mokymo kursai, pateiktys ir t. t.)
- Vaizdo ir garso įrašai (iš anksto parengti ir tiesioginės vaizdo transliacijos, kurių įrašai gali būti pasiekiami ir daugkartiniam naudojimui)
- Kita ugdymo procesui reikalinga literatūra ir mokymo(si) objektai.

10. Renkantis nuotoliniam mokymui skirtus įrankius pagal poreikius vadovautis NMV Vadovo, 2 priedas p. 81-83 lentelė, <https://bit.ly/2EYGjY5>

11. Pagalba ir jos planavimas:

11.1 Gimnazijos vadovai plėtoja mokyklos bendruomenės kompetencijas ir lyderystę konstruktyviai naudotis komunikacijos priemonėmis Microsoft Office 365.

11.2. Administracinę pagalbą skaitmeninėje aplinkoje teikia virtualiosios mokymosi aplinkos administratorius (IT specialistas); iškilusius klausimus su VMA mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) padeda spręsti/tarpininkauja nuotolinio mokymo koordinatorius (priskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

11.3. organizacinę, metodinę ir didaktinę pagalbą mokantis nuotoliniu būdu mokiniams teikia mokantis mokytojas.

11.4. Metodinę pagalbą, kaip naudoti ir valdyti VMA konkretaus dalyko pamokose, teikia IKT koordinatorius, konkrečios metodinės grupės įgaliotasis asmuo; nuotolinio mokymo koordinatorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui); informacinių technologijų mokytojai supažindina mokinius su VMA galimybėmis ir konsultuoja aplinkos naudojimo mokymuisi klausimais.

11.5. Techninę pagalbą dėl nuotoliniam mokymui reikiamos įrangos ir jos problemų mokiniams ir mokytojams sprendžia gimnazijos vadovas.

11.6. I-II klasių auklėtojai, III-IV klasių kuratoriai aptaria keturias pagrindines bendravimo interneto erdvėje temas: elgesys virtualioje erdvėje, duomenų apsauga ir privatumas internete, autorių teisių apsauga ir komunikacija internete su bendramoksliais, mokytojais, <https://www.prisijungusi.lt/savarankiskas-mokymasis/mokomieji-filmukai>

11.7. Į VMA Putinų gimnazijos aplinką gimnazistai jungiasi administratoriaus sugeneruotais adresais, MS TEAMS grupes mokytojai kuria savo aplinkoje pasirinkdami administracijos koordinatoriaus sudarytas klases ir jas pagal poreikius koreguoja.


III. SKYRIUS PROCESO ORGANIZAVIMAS

12. Gimnazija, atsižvelgdama į savo bendruomenės narių ugdymo(si) ir sveikatos apsaugos poreikius, epidemiologinę situaciją šalyje (gripo ar kitų ligų epidemiją, ilgiau trunkančio šalčio ar karščio laikotarpį), renka atitinkamai kasdienio ir nuotolinio ugdymo būdus bei pasirenka tam tikrą ugdymo organizavimo modelį iš aprašytųjų (NMV Vadovas), p. 81, 18 lentelė, <https://bit.ly/2EYGjY5>

Mod-elis	Švietimą ribojantys veiksniai	MOKINIAI, besimokantys nuotoliniu būdu	DALYKAI nuotoliniu mokymo būdu	Kasdienio ir nuotolinio organizavimo būdo apimtys
A	Nėra	Pavieniai mokiniai (pvz., dėl ligos esantys namuose)	Pavieniai mokiniai visus dalykus	Kasdienis Nuotolinis
B	Nėra	Pavieniai mokiniai + visi kiti mokiniai dalį laiko	Pavieniai mokiniai visus dalykus (A) + visi mokiniai iki 30 proc. programos	Kasdienis Nuotolinis
C	Švelnus	Pavieniai mokiniai + visi kiti mokiniai dalį laiko. Didelės klasės perskirstomos į mažesnes.	Pavieniai mokiniai visus dalykus (A) + visi mokiniai, dalį programos 50 proc., mokantis mažesnėse grupėse	Kasdienis Nuotolinis

D variantui gimnazija neturi nei fizinių, nei materialinių išteklių siūlomam procesui perorganizuoti

E	Karantinas	Visi mokiniai	Visus dalykus	Kasdienis	Nuotolinis
---	------------	---------------	---------------	-----------	------------



13. Mokymosi modelio taikymas:

13.1. Rekomenduojama mokantis kasdienio mokymo būdu (A modelis) su mokiniais susitarti MS TEAMS naudoti: komunikacijai („įrašai“), pamokos medžiagai pasidalinti („failai“), pavieniais atvejais užduotims priskirti ir vertinti („užduotys“, „įvertinimai“).

13.2. Mokantis mišriuojų ugdymo būdu (B, C modelis) pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal realų klasių ar srautų pamokų tvarkaraštį ir direktoriaus įsakymu paskirtoms klasėms ar pavieniams mokiniams mokytį naudojami MS TEAMS klasių aplinkoje esantys įrankiai.

14. Karantino metu (E modelis) įprastas pamokų tvarkaraštis ir pamokų pradžios laikas gali būti koreguojamas, NMV Vadovas, p.73, <https://bit.ly/2EYGjY5>:

14.1. Numatoma ne mažiau nei pusę dalykui skirtą pamokų laiko vykdyti realiuoju laiku (sinchroniniam), kitas nerealioju (asinchroniniu): pvz., jei 6 pamokos, tai 3, jei 4 – tai 2, ir pan., keičiamas pamokų laikas:

14.2. Didesnį tiesioginių pamokų kiekį gali apspręsti konkretaus mokomojo dalyko sudėtingumas (matematika, lietuvių kalba ir literatūra), mokinių amžius (III, IV klasės).

14.3. Tiesioginių susitikimų trukmė numatoma pagal dalykų mokytojų ir mokinių poreikius.

15. Tamo dienynas pildomas pagal pamokų tvarkaraštį:

15.1 Klasės darbo skiltyje mokiniams nurodomi veiklos etapai ir mokymosi nuorodos (glaustai, aiškiai); aiškūs namų darbai – orientacija į ilgalaikius (savaitei).

15.2 Prie temos nurodoma, koku būdu organizuojama pamoka sinchroniniu –S, asinchroniniu – A, konsultavimo – K.

16. Lankomumas fiksuojamas pagal vaizdo pamokas ir prisijungimus aplinkose ir atliktas užduotis (Microsoft Office 365 komanda rengia atnaujinimus lankomumui fiksuoti sistemoje).

IV. SKYRIUS MOKYMAS, MOKYMASIS IR VERTINIMAS

17. Planavimas:

17.1. Mokytojai laikosi nuostatos, kad mokymosi sėkmė priklauso nuo turinio, pateikto virtualiojoje mokymosi aplinkoje (mokomosios medžiagos, mokymosi veiklų ir kt.), kokybės: sandaros, galimybės kurti įvairius mokymosi scenarijus, komponuoti, pakartotinai naudoti ir t. t.

17.2. Mokymo(si) metu siekia įgyvendinti pagrindinius VMA principus: įsitraukimas, tikslingumas, panaudojimo prasmingumas, poveikis rezultatams, įvairiapusiškumas.

17.3. Pamokų planavimas:

17.3.1. planuojamas savaitės/mėnesio (atsižvelgiant į dalyko pamokų skaičių) pamokų ciklas pagal vienodą formą (1 priedas), numatomos veiklos sinchroniniam ir asinchroniniam mokymuisi;

17.3.2. orientuojamasi į pačias reikšmingiausias dalyko temas ir užduotis, skatinančias nuodugnai suprasti svarbiausias žinias, remtis ne vadovėliu, o dalyko bendrąja programa. Rekomenduojama per tiesioginius susitikimus remtis mokinių darbais, išsiaiškinti spragas, išdėstyti sudėtingą teorinę medžiagą.

17.4. Per pirmąsias pamokas mokiniai supažindinami su MS TEAMS naudojimo tvarka per mokomojo dalyko pamokas, išsiaiškinama, ar visi mokiniai geba prisijungti MS TEAMS, gilinama skaitmeninė kompetencija dirbti VMA aplinkoje.

17.5. Pagal poreikius naudojamos MS TEAMS darbo pradžios rekomendacijomis, aprašytomis NMV Vadovas, p. 34; vaizdo konferencijos: metodinės rekomendacijos pamokai, veiksmai vaizdo pamokų metu NMV Vadovas, 1.5.2. skyrius, p. 37–39, <https://bit.ly/2EYGjY5>

17.6. Sistemingai rengiama, atnaujinama, papildoma nuotolinio ugdymo(si) medžiaga, rengiamos užduotys, nustatomas jų atlikimo terminas ir trukmė bei vertinimo kriterijai.

17.7. Naudojamosi mokymosi turinio planavimo ir tinkamo krūvio nustatymo rekomendacijomis pagal amžiaus tarpsnius, NMV Vadovas, p. 73-74, <https://bit.ly/2EYGjY5>.

17.8. Rekomenduojama III-IV klasių mokinius supažindinti su savivaldaus mokymosi planavimu (pagal G. Grow) ir daugiau atsakomybių perkelti pačiam mokiniui (NMV Vadovas, p.77, skyrius 2.3.4, <https://bit.ly/2EYGjY5>

17.9. Numatoma galimybė III-IV klasėse motyvuotiems mokiniams taikyti modelį, kai mokytojas pateikia savo konsultacijų laikus, o mokinys pagal poreikį jungiasi tiesioginei vaizdo konsultacijai pasirengęs konkrečius su mokymosi tema arba užduotimi susijusius klausimus, NMV Vadovas, p. 76.

17.10. Gaudamas grįžtamąjį ryšį mokytojas įsitikina, kad skaitmeninius įrankius taiko tikslingai:

17.10.1. žino, kas bus vertinama (žinios, gebėjimai, įgūdžiai, vertybės);

17.10.2. planuoja vertinimo uždavinius (pagalba besimokančiajam, programos keitimas, mokytojo veiklos tobulinimas ir pan.);

17.10.3. atsižvelgia į tai, kad namų darbai ruošiami taip pat prie ekrano, ir suteikia lankstumo namų darbams atlikti ir pateikti.

18. Rekomenduojami mokymo metodai aprašyti NMV Vadove, 1.2.2.skyrius, p.17–20, <https://bit.ly/2EYGjY5>.

19. Įgyvendinant E variantą numatomos ugdymo turinio integravimo galimybės:

19.1. Bendrų užduočių keliems dalykams numatymas (pvz., etika/tikyba, etika/lietuvių kalba/tikyba/dailė, menų dalykų užsiėmimus vesti atvirose erdvėse).

19.2. Tarpdalykinės integracijos programos realizavimas.

20. Gimnazija esant poreikiui pasirengia mokyti nuotoliniu būdu pavienius mokinius, kai reikalinga saviizoliacija, mokiniai gimnazijos nelanko dėl ligos arba skirtas namų mokymas.

V. SKYRIUS VERTINIMAS

21. Vertinimas nuotoliniu būdu apima šias sąlygas:

21.1. Mokinys turi būti registruotas ir identifikuojamas naudotojas Alytaus Putinų gimnazijos MS TEAMS virtualioje mokymosi aplinkoje: prie savo Microsoft paskyrų jungiamasi per <https://www.microsoft.com>, kaip tai daryti – video pamoka https://www.youtube.com/watch?v=a_ddjhA0xnk.

21.1.2. mokiniams suteikta galimybė užduoti klausimus ir pasidalinti atliktu darbu;

21.1.3. mokiniams suteikta informacija apie tai, kaip jie patys gali į(si)vertinti savo gebėjimų ugdymą, atlikdami konkrečias mokymosi veiklas (pavyzdžiui, naudodamiesi pavyzdžiais, parodomaisiais vaizdo įrašais, savianalizės kriterijų aprašais ar taikydami tarpusavio vertinimą);

21.1.4. metodinėse grupėse apsvairstyta ir susitarta, kaip pritaikyti formuojamojo vertinimo metodus ir mokinių mokymosi įrodymų rinkimo būdus, įgyjama ir diegiama <https://forms.office.com/> patirtis;

21.1.5. numatyta galimybė mokinio pasiekimus ir pažangą vertinti el. laiškais;

21.1.6. numatyti įvairūs būdai ir priemonės tikslingam, kokybiškam, nuolatiniam ir prasmingam grįžtamajam ryšiui gauti ir teikti;

21.1.7. ugdomąjį vertinimą taikyti su Microsoft Teams įrankiais, apibendrinamąjį vertinimą fiksuoti TAMO dienyne;

21.1.8 mokytojai stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

21.1.9. mokiniui nedalyvavus virtualioje pamokoje, neprisijungus prie mokymosi platformos 3 kartus iš eilės, mokytojas informuoja tėvus, klasės auklėtoją, kuratorių, socialinį pedagogą;

21.1.10. kitus su vertinimu susijusius klausimus mokytojai sprendžia atsižvelgdami į NMV Vadovo 1/2/3/ skyrių, p. 20–23, <https://bit.ly/2EYGjY5>.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

22. Mokinių ir tėvų atsakomybės:

22.1. I-II klasių mokinių ir tėvų pareigos:

Mokiniai:

- Kiekvieną dieną tikrina el. dienyną ar MS TEAMS mokymosi aplinką, kad gautų pranešimus, užduotis ir mokytojų vertinimus.

- Sąžiningai ir pagal išgales geriausiai atlieka mokymosi užduotis.

- Laikosi trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių atlikimo laikaraščio ir terminų.

- Bendradarbiauja su klasės draugais.

- Patys kreipiasi į savo mokytojus, jei negali laikytis nustatytų terminų ar jiems reikalinga papildoma pagalba.

Tėvai:

- Padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną.

- Padeda vaikui pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi.

- Demonstruoja didelius lūkesčius.

- Skatina vaiko savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais. (*Pastaba: tėvams nerekomenduojama kištis į vaiko mokymąsi pernelyg aktyviai vadovaujant, konsultuojant ar prižiūrint.*)

- Patys kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.

22.2. III-IV klasių koncentro mokiniai yra savarankiški ir patys turėtų prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi, tėvai turėtų sudaryti sąlygas laikytis darbo, poilsio ir maitinimosi režimo. Taip pat svarbu su vaiku kalbėtis, palaikyti emociškai, aptarti mokymosi situaciją.

22.3. Tėvai ir globėjai pripažįsta savo vaidmenį ugdant ir modeliuojant vaikų elgesį skaitmeninėje erdvėje.

23. Klasių auklėtojai, kuratoriai:

23.1. Konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje, numato laiką individualioms konsultacijoms, kurių metu asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą.

23.2. Stebi mokinių pasiekimus, jų lankomumą. Nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais. Teikia informaciją mokyklos administracijai.

23.3. Bent kartą per savaitę arba mėnesį (priklausomai nuo amžiaus) suplanuoja vaizdo konferencijos laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlei), kurios metu paskatintų mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienes rūpesčius, veiklas arba inicijuotų temines diskusijas.

24. Psichologas:

24.1. Organizuoja nuotolines konsultacijas su mokiniais, bendradarbiaudamas su jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais iš anksto suderintu laiku.

24.2. Bendradarbiauja su mokytojais, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais.

24.3. Bendradarbiauja su Alytaus pedagogine psichologine tarnyba.

24.4. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka ilgesnį laiką (daugiau kaip mėnesį), rekomenduojama numatyti ir atlikti mokinių apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Jos rezultatai leistų įvertinti situaciją ir organizuoti tikslinę pagalbą, NMV Vadovas, p. 65, <https://bit.ly/2EYGjY5>

25. Socialinis pedagogas:

25.1. Organizuoja nuotolines konsultacijas mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams), bendruomenei socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną TAMO arba MS TEAMS.

25.2. Nuolat bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasių auklėtojais ir kitais pagalbos mokiniui specialistais.

25.3. Kartu su klasių auklėtojais, kuratoriais stebi mokinių pasiekimus, lankomumą, emocinę būseną, esant reikalui teikia pagalbą.

25.4. Reguliariai dalyvauja vadovų organizuojamuose virtualiose susitikimuose. Savo veiklą planuoja ir derina su gimnazijos vadovais.

25.5. Organizuoja mokinių nemokamą maitinimą (saugų davinių išdavimą) karantino laikotarpiu.

26. Vaiko gerovės komisija vadovaujasi NMV Vadovas, p. 59–66, <https://bit.ly/2EYGjY5> rekomendacijomis, reikalui esant atnaujina savo komisijos dokumentus.

27. Gimnazijos administracija, mokytojai:

27.1. Nuolat kelia profesinę kvalifikaciją šiame dokumente aptariamais klausimais, bendradarbiauja ir taiko savivaldaus mokymosi principus.

27.2. Padeda tėvams ir globėjams suprasti, kaip ugdyti sveiką, saugų ir atsakingą vaiko naudojimąsi skaitmeniniais įrenginiais.

27.3. Įsivertina asmeninę skaitmeninę kompetenciją pagal skaitmeniškai kompetentingo dėstytojo/pedagogo DigCompEdu modelį: <https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/DigCompEdu-S-LT>, taiko kitas pasirinktas įsivertinimo formas.

27.4. Sistemingai įvairiais lygiais analizuoja nuotolinio mokymo struktūros, proceso kokybę, bendradarbiaudami sprendžia mokymo klausimus, pritaiko NMV Vadovas, 1.8 skyriaus, p. 53–58 rekomendacijas.

27.5. Gimnazijos vadovai įsipareigoja organizuoti mokymus gimnazijos administracijai, mokytojams, IKT mokytojai įpareigoti supažindinti mokinius su MS TEAMS aplinkos galimybėmis, klasių auklėtojai/kuratoriai tėvus, kaip naudotis vaizdo konferencijų sistema, įstaigos el. paštu (outlook), plačiau NMV Vadovas, skyrius 1.5.1. skyrius, p. 36, 37, <https://bit.ly/2EYGjY5>.

VII. SKYRIUS

28 .Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 21 d. ir pagal poreikius koreguojamas kiekvienais metais.
