

UGDYMO ORGANIZAVIMO PROGIMNAZIJOJE NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo organizavimo progimnazijoje nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą progimnazijoje nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu (toliau – nuotoliniu mokymo būdu) esant ypatingoms aplinkybėms (karantinas, ekstremali situacija, įvykis ir kt.) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, taip pat mokyklai priėmus sprendimą **dalį ugdymo proceso** įgyvendinti nuotoliniu mokymo būdu **siekiant mokyklos veiklos tikslų bei uždavinių**.

2. Nuotolinis mokymas progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis **Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu**, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006; **Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu**, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049; **Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu**, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymas(is) per atstumą (per žiniatinklį – internetą) naudojant skaitmeninius įrankius (kompiuterius, telefonus, planšetes).

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** - tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant mokyklos pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje kaupiami mokymosi ištekliai (garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/ užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduočių paketai; dalykų (modulių) turinio planai ir kt.).

3.3. **Sinchroninis mokymasis** – tai mokymosi būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime realiuoju laiku per atstumą naudojant nuotolinio bendravimo priemones (internetines vaizdo konferencijas ir kt.).

3.4. **Asinchroninis mokymasis** – tai mokymosi būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dirba nerealiuoju laiku, bendraudami ir bendradarbiaudami informacinėmis technologinėmis priemonėmis.

3.5. **Nuotolinė konsultacija** - tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

3.6. **Elektroninė pamoka** - tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

3.7. **Atsiskaitomasis darbas** - tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

3.8. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** - grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką elektroniniame dienyne „TaMo“.

3.9. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos užduotys, kurias atlikęs mokinis gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys pažymiais nevertinamos.

3.10. **Skaitmeninių technologijų administratorius** – asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

3.11. **Virtualios mokymo(si) aplinkos administratorius** – asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius virtualios aplinkos naudojimo, valdymo klausimais.

3.12. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (*Žin.*, 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO BŪDŲ MOKYKLOJE NUOSTATOS

4. Pagrindinė mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimo aplinka - TaMo diennas.

5. Mokykloje naudojama: asinchroninė komunikavimo priemonė – progimnazijos vardu registruota Outlook el. pašto sistema; sinchroninė komunikacijos priemonė – progimnazijos vardu registruotas skaitmeninis pokalbių kambarys **MICROSOFT OFFICE 365** platformoje. MICROSOFT OFFICE 365 užtikrina BDAR reikalavimų laikymąsi. Išskirtiniais atvejais mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais tęstinumui užtikrinti gali būti naudojamos ir kitos aplinkos, programos.

6. Į nuotolinio mokymosi aplinką **MICROSOFT OFFICE 365** pagal poreikį gali būti pasirinktinai integruojamos aplinkos, programos ir įrankiai: TaMo elektroninis diennas, įvairios el. pratybos ir kt.

7. **MICROSOFT OFFICE 365** mokymosi aplinkoje (toliau – Mokymosi aplinka) kaupiamos mokinių kompetencijoms įgyti, ugdyti(is) naudojamos mokymo priemonės ir išteklių, visa su ugdymu susijusi medžiaga, organizuojamos vaizdo pamokos, mokytojai dalijasi veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis.

8. Mokiniam pagal galimybes mokantis nuotoliniu mokymosi būdu reikalingas kompiuteris, prieiga prie interneto, tikslinga turėti kamerą, mikrofoną (tai palengvintų konsultacijas), taip pat spausdintuvą, skenerį.

9. Mokykla, įvertinusi situaciją apie mokinių turimą prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, direktoriaus įsakymu sudaro galimybę jam namuose naudotis mokyklos kompiuteriu ar planšete kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu - mobiliojo ryšio kortele su mobiliais duomenimis.

10. Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą nuotoliniu būdu reglamentuoja **Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas**, patvirtintas direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. Įsakymu Nr. V-136.

11. Mokykla užtikrina, kad mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, būtų įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas **Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše**, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrina mokymui būtiną kompiuterinę įrangą ir interneto prieigą.

13. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

14. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienne TaMo; mokinių lankomumo apskaita fiksuojama pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto ar

internetinės telefonijos programų duomenis.

III. MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ VYKDYMAS

15. Sprendimą mokykloje ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima mokyklos vadovas:

15.1. **esant ypatingoms aplinkybėms** (karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.)), jeigu sprendimas mokytis šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu;

15.2. **esant aplinkybėms mokykloje**, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.);

15.3. iki **10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus** ugdymo procesą įgyvendinant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, kai:

15.3.1. organizuojamos nuotolinio mokymosi dienos jų laiką tikslinant mokyklos mėnesio darbo plane;

15.3.2. organizuojamos atskiro (-ų) dalyko (-ų) pamokos, nesant galimybės pamokos(-ų) organizuoti kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu siekiant užtikrinti, kad mokiniai nepatirtų mokymosi praradimų ir pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus;

15.3.3. organizuojama dalis specialiosios pagalbos pamokų, logopedo pratybų, individualių ar grupinių konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų.

16. Nuotoliniu mokymo būdu progimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų, pagalbos mokiniui specialistų tvarkaraščius. Esant poreikiui, tvarkaraščiai gali būti keičiami.

17. Derinant sinchroninį ir asinchroninį ugdymą, ugdymo procesas (**pamokos, moduliai, pasirenkamieji dalykai, konsultacijos, neformalusis švietimas**) mokykloje, atsižvelgiant į dalyko pamokų skaičių per savaitę, organizuojamas taip (sinchroninio ugdymo pamokų gali būti ir daugiau – svarbu nepažeisti 18 punkto):

Pamokų skaičius per savaitę	Sinchroninis ugdymas (toliau – SU) [ne mažiau kaip 50 proc.]		Asinchroninis ugdymas (savivaldis mokymasis) (toliau – ASM) [ne daugiau kaip 50 proc.]
	Vaizdo pamokos (toliau – SUV)	Konsultacijos (toliau – SUK)	
8	3	2	3
7	2,5	2	2,5
5	2	1	2
4	1,5	1	1,5
3	1	1	1
2	1	0,5	0,5
1	0,5 / 0	0 / 0,5	0,5

18. Sudarant sinchroninio ir asinchroninio ugdymo tvarkaraščius, laikomasi nuostatos, kad nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – **iki 2 valandų** (iš eilės pagal tvarkaraštį gali būti ne daugiau kaip dvi sinchroninio ugdymo pamokos). Tvarkaraščiai skelbiami Microsoft Office 365 platformoje One Drive „debesyje“:

18.1. 1-2 d. ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki 16.00 val.

18.2. ilgesnio laikotarpio – savaitei skelbiant ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki 16.00 val.

19. **SUV** metu mokytojas veda įprastą pamoką (aiškina temas, užduotis, organizuoja mokinių veiklą, konsultuoja ir pan.). **SUK** metu mokytojas yra prisijungęs Microsoft Office 365 platformoje ir gali tiesiogiai mokiniui teikti konsultaciją dėl užduočių atlikimo ar kitų mokymosi situacijų. **ASM** metu mokiniams yra skirtos užduotys, kurioms atlikti nurodytas laikas, pagal situaciją – vertinimo / įsivertinimo kriterijai. Mokinys užduotis atlieka savarankiškai ir nurodytu būdu atsiskaito mokytojui.

20. Nepavykus paskirtu laiku organizuoti SUV ar SUK dėl techninių trikdžių, ji perkeliama į kitą pamoką, tuo metu organizuojama ASM pamoka pagal mokytojo pateiktas užduotis.

21. Mokymo medžiaga į TaMo, Mokymosi aplinką (pasirinktinai pagal mokytojo susitarimą su mokiniais) įkeliamą ne vėliau kaip 1 darbo diena iki mokymo nuotoliniu būdu organizavimo pradžios iki 16.00 val.

22. Medžiaga gali būti popierinė, skirta demonstruoti, skenuota iš popierinių šaltinių (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kita) ar suformuota iš skaitmeninių šaltinių (elektroniniai tekstai, leidiniai, vaizdo, garso įrašai, pateiktys ir kita), tuomet užduotys turi būti pateiktos su nuorodomis.

23. Nuotolinio mokymosi laikotarpiu (taip mokantis nors vienam mokiniui) TaMo dienyne išsamiai pildoma grafa „Klasės darbas“ nurodant klasės veiklas ir mokymosi šaltinius.

24. Mokytojų prarastos pamokos fiksuojamos TaMo dienyne: įrašoma pamokos tema, sutartu simboliu pažymimas pamokos tipas (SUV, SUK, ASM), įrašomi vertinimai. Visa kita informacija pildoma, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus nustatyta elektroninio dienos pildymo tvarka.

25. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu **1-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu**.

26. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pamokos vyksta pagal specialiųjų pedagogų ir logopedų patvirtintą tvarkaraštį.

27. Nuotolinis mokinių, mokomų namuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vykdomas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą mokinio individualų tvarkaraštį. Mokytojai namų mokymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) formomis pagal Aprašo 17 punkte susitartą savaitinių pamokų skaičių. Esant poreikiui ir/ ar mokiniui bei jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, galimi ir kiti variantai.

28. Mokinių dalyvavimas nuotoliniame mokyme(si) (lankomumas) fiksuojamas TaMo dienyne tą pačią dieną iki 16.00 val. Jei mokinys dalyvavo SUV pamokose, atliko užduotis per nurodytą laiką SUK ir ASM pamokose, žymimas jo dalyvavimas. Jeigu mokinys minėtose pamokose nedalyvavo, TaMo dienyne žymima „n“.

29. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie mokymosi aplinkos iš namų. Esant poreikiui, mokytojai gali atvykti į mokyklą prieš tai suderinę nuotolinio mokymo darbo vietą su Progimnazijos direktoriumi.

IV. MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU DALYVIŲ FUNKCIJOS

30. Mokyklos IKT administratorius atlieka skaitmeninių technologijų administratoriaus pareigas:

30.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo, naudojimosi vaizdo konferencijų rengimo programa ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;

30.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

30.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

30.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

30.5. administruoja ir suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie VMA asmeninį vardą ir slaptažodį;

30.6. konsultuoja mokytojus VMA klausimais;

30.7. užtikrina virtualioje mokymosi aplinkoje naudojamų asmens duomenų teisinę apsaugą.

31. Mokyklos informacinių technologijų mokytojas atlieka virtualios mokymo(si) aplinkos administratoriaus pareigas:

- 30.1. sukuria mokomųjų dalykų struktūrą;
- 31.2. stebi aplinkos funkcionalumą ir teikia pasiūlymus;
- 31.3. konsultuoja mokytojus aplinkos valdymo klausimais;
- 31.4. parengia mokiniams rekomendacijas, kaip prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;
- 10.5. prižiūri ir administruoja VMA ir jos vartotojus.

32. Mokyklos vadovai:

- 32.1. koordinuoja nuotolinį mokymą(si) pagal kuriojamas sritis;
- 32.2. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus;
- 32.3. įvertina mokyklos galimybes ir organizuoja bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;
- 32.4. pagal klasių auklėtojų teikiamą informaciją įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinti socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;
- 32.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja, teikia reikiamą pagalbą, konsultuoja individualiai;
- 32.6. esant poreikiui, pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu; inicijuoja sinchroninio ir asinchroninio ugdymo pamokų tvarkaraščių rengimą;
- 32.7. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą;
- 32.8. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams parengia panaudos sutartis ir perduoda nuotoliniam ugdymui reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių reikalingai technikai įsigyti.

33. Mokymo(si) nuotoliniu būdu mokytojas:

- 33.1. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, pagal poreikį koreguoja ilgalaikį dalyko planą, programą; reikalingą mokymuisi medžiagą planuoja ir pateikia (rekomenduojama) pasirinktais mokymosi ciklais (MO) mokiniams.
- 33.2. vadovaudamasis pakoreguotu dalyko ilgalaikiu planu, programa:
 - 33.2.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, talpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje ir kt.;
 - 33.2.2. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;
 - 33.2.3. su mokiniais aptaria vertinimą bei įsivertinimą, organizuoja grįžtamąjį ryšį.
- 33.3. mokiniams teikia pamokų medžiagos paaiškinimus, vaizdo medžiagos nuorodas, individualias užduotis savarankiškam darbui (pačias užduotis ar nuorodas į vadovėlius, pratimų sąsiuvinius), skiria praktines užduotis;
- 33.4. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal progimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį su mokiniais pasirinkta ir aptarta forma; konsultuotų mokinių vardus, pavardes, klasę, konsultacijos temą fiksuoja laisva forma elektroniniame variante, kurį saugo savo kompiuteryje;
- 33.5. tikrina, vertina, komentuoja gautus mokinių darbus;
- 33.6. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariaisi dėl krūvio reguliavimo;
- 33.7. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;
- 33.8. pirmoje nuotolinio mokymo pamokoje supažindina (primena) mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
 - 33.8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys,

- 33.8.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija,
- 33.8.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų,
- 33.8.4. dėl laiko, skirto užduotims atlikti,
- 33.8.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai,
- 33.8.6. informacija, dėl kurios susitariama, pateikiama el. dienyne TaMo tėvams ir mokiniams.
- 33.8.7. kasdien ne vėliau kaip iki 16.00 val. pildo el. dienyną;
- 33.9. informuoja socialinę pedagogę ir/ar klasės vadovus apie mokinius, kurie neatlieka jiems skiriamų užduočių, nelanko pamokų;
- 33.10. nuotolinį mokymą organizuoja pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį:
- 33.10.1. išimtiniais atvejais dėl tam tikrų objektyvių priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu per mokytojo nurodytą laiką;
- 33.10.2. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi išmokti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri paskirta konkrečiam laikotarpiui;
- 33.11. nuolat teikia mokiniams ir tėvams grįžtamąjį ryšį: tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;
- 33.12. atsiskaitomuosius darbus organizuoja savo nuožiūra; atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta tema ir atsiskaitymo laikotarpis, skelbiamas TaMo dienyne. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas;
- 33.13. vertinimus už darbus įrašo el. dienyne vadovaudamasis el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus įsakymu;
- 33.14. mokinių pažangą ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir progimnazijos patvirtintą Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;
- 33.15. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas progimnazijos administracijai;
- 34. Pagalbos mokiniui specialistai:**
- 34.1. **specialusis pedagogas** konsultuoja mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jų tėvus, mokytojus savo darbo laiku. Suderinęs su pradinį klasių, lietuvių kalbos ir matematikos mokytojais, siunčia paaiškinimus ir užduotis mokiniams; susitaria su mokytojais dėl mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo, grįžamosios informacijos teikimo, nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) ir/ar nerealiu (asinchroniniu) laiku veda užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 34.2. **logopedai** konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus mokinių kalbos ugdymo klausimais savo darbo laiku, siunčia kalbos ugdymo užduotis mokiniams, taiso mokinių atliktus darbus;
- 34.3. **socialinis pedagogas:**
- 34.1. mokslo metų pradžioje inicijuoja mokinių apklausą siekiant įvertinti mokinių mokymosi sąlygas namuose, aprūpinimą mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Inicijuoja sprendimų priėmimą ir šalinimą priežasčių, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;
- 34.2. stebi mokinių emocinę sveikatą;
- 34.3. konsultuoja mokinius, jų tėvus socialinės pedagoginės pagalbos klausimais savo darbo laiku, reaguoja į mokytojų, švietimo pagalbos specialistų pranešimus apie mokinius, neatliekančius skirtų darbų, nelankančius;
- 34.4. **mokytojų padėjėjai** pagal patvirtintą tvarkaraštį jungiasi į pamoką, vykstančią realiu (sinchroniniu) laiku ir teikia pagalbą pagal mokytojo skirtas užduotis, dėl pagalbos suteikimo

mokiniui nerealiuotu (asinchroniniu) laiku esant reikalui kreipiasi į mokytoją, tėvus; savo darbo laiku konsultuoja mokinius atliekant mokytojų skirtas užduotis, padeda mokytojams ruošti užduotis;

34.5. **psichologas** stebi mokinių emocinę sveikatą, konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, administracija, rengia skaitinius tėvams, metodinę medžiagą; esant poreikiui konsultuoja, padeda susidaryti mokiniams darbotvarkę, planuoti mokymąsi ir kt.

34.6. **bibliotekininkas** mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per TaMo dieną supažindina, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu; pagal mokyklos poreikį rekomenduoja mokiniams skaityti elektronines knygas, jų ištraukas, organizuoja skaitytų knygų aptarimus, viktorinas ir panašius renginius; rekomenduoja mokinių tėvams skaityti aktualius straipsnius, knygas; įgarsina knygas, jų ištraukas, skaitmenizuoja mokomąją medžiagą (skenuoja, adaptuoja ir pan.).

35. Klasės vadovas:

35.1. nustatyti laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

35.2. kartą per savaitę patikrina klasės mokinių mokymąsi, pasiekimus;

35.3. kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija savaitę nesikeičia, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą;

35.3. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą; individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

35.4. 35.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

35.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas, stebi mokinių emocinę sveikatą; pagal progimnazijoje galiojančią tvarką praveda individualius pokalbius su mokiniiais realiu (sinchroniniu) laiku;

35.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

35.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės auklėtojo pareigas;

35.9. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją, VGK.

36. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

36.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų; jei prisijungti negali, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

36.2. rūpinasi, kad jį kasdien pasiektų mokymosi medžiaga nuotoliniu būdu;

36.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

36.4. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

36.5. laiku atlieka ir atsiskaito jam skirtas savarankiško darbo, menines, kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis bei projektines veiklas;

36.6. nuosekliai stebi mokytojo pateiktus grįžtamojo ryšio komentarus;

36.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tiksliai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo įrašus), atsako už savo veiksmus;

36.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

36.9. laikosi 2020 m. balandžio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-46 patvirtintų „Virtualaus bendravimo ir darbo taisyklių nuotolinio mokymosi pamokose“.

37. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

37.1. atsako už vaiko saugumą mokymosi nuotoliniu būdu laikotarpiu;

37.2. užtikrina privalomųjų prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

37.3. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

37.4. sudaro sąlygas vaikui prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

37.5. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

37.6. kasdien tikrina el. dienyną TaMo, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

37.7. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

37.8. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;

37.9. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo įrašus ir kitą mokomąją medžiagą);

37.10. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 dienos.

39. Mokykla turi teisę esant poreikiui tvarkos aprašą keisti.
