

Patvirtinta
VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
direktorius 2020 m. spalio 26 d. įsakymu
Nr. V1- 75

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro (toliau – Įstaigos) nuotolinio mokymo(si) organizavimo (toliau – Nuotolinis mokymas) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Įstaigos mokinių, besimokančių pagal pagrindinio, vidurinio (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir/ar profesinio mokymo programas ar jų modulius, ar atskirus dalykus, mokymosi nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms, dėl kurių mokymo procesas Įstaigoje negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (pvz., Įstaiga yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt.).

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas 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“ ir 2020 m. kovo 19 d. įsakymu V-396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ (toliau - Rekomendacijos) bei 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“; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ (aktualia redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr.V-929 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų bendrųjų profesinio mokymo planų patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

3. Organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymasis** - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) erdvėje.

4.2. **Nuotolinio mokymo pamoka** – tai mokymo/si medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė mokymo(si) medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, gebėjimus ir įgūdžius lavinančios užduotys).

4.3. **Virtuali mokymosi aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus. VMA yra patalpinta klasės/grupės (toliau – **grupė**) mokymo/si medžiaga, pagal mokymo planą suskirstyta į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas).

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) erdvėje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams.

4.5. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta grupei tuo pačiu fiksuotu metu, kai bendravimui naudojamos informacinių technologijų priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

4.6. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta grupei ne tuo pačiu metu, naudojant informacines ir komunikacines technologijas.

4.7. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko/programos/modulio aprašo dalį.

II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotoliniam ugdymui Įstaigoje naudojami šie įrankiai:

5.1. **Google Classroom** yra pagrindinė virtuali mokymo(si) aplinka, naudojama sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti;

5.2. **Google Meet** arba **Zoom** – vaizdo konferencijų sistemos, naudojamos organizuojant sinchronines pamokas, neformaliojo švietimo veiklą, grupės valandėles, susirinkimus, pokalbius ir pan.;

5.3. elektroninis dienynas **MANO DIENYNAS** – pagrindinė mokymosi apskaitos tvarkymo, mokinių ir jų tėvų informavimo ir ugdymo(si) rezultatų bei individualios pažangos fiksavimo priemonė;

5.4. **Google Chat, Google Groups**, el. paštas ir kt. – papildomos bendravimo priemonės;

6. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. **Skaitmeninių technologijų, skirtų nuotolinio mokymo vykdymui, administratorius:**

6.1.1. konsultuoja dalyko nuotolinio kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

6.1.2. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo techniniais klausimais;

6.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

6.2. Administracijos darbuotojai atsakingi už ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą::

6.2.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

6.2.2. įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes dirbti nuotoliniu būdu; reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius bei mokytojus;

6.2.3. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;

6.2.4. konsultuoja mokytojus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias organizacines problemas;

6.2.5. sudaro mokytojų konsultantų komandą Įstaigoje;

6.2.6. skiria IT specialistą, konsultuojantį mokytojus ir mokinius IKT naudojimo klausimais;

6.2.7. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo patirtimi, organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;

6.2.8. organizuoja Įstaigos bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;

6.2.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsversto pateiktus pasiūlymus; jei reikalinga, koreguoja priimtus sprendimus;

6.2.10. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

6.2.11. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą;

6.2.12. vykdo nuotolinio mokymo vykdymo priežiūrą.

6.3. Nuotolinio mokymo kuratoriai - grupių vadovai:

6.3.1. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje Google Classroom ir PMIS sistemoje;

6.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

6.3.3. veda grupės valandėlę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

6.3.4. esant poreikiui, teikia dalyko/modulio mokytojams kontaktinius mokinių duomenis, reikalingus pakviesti mokinius dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje Google Classroom;

6.3.5. bendrauja su mokinio tėvais;

6.3.6. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, pavaduotoją ugdymui, direktorių apie mokinių ir (ar) tėvų iškeltų problemų, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

6.4. **Nuotolinio mokymo(si) dalyko/modulio mokytojas, profesijos mokytojas (toliau – mokytojas) :**

6.4.1. atrenka ir pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius, metinius planus;

6.4.2. prie Google Classroom, profesinio mokymo informacinės sistemos (PMIS) jungiasi su elektroniniu. paštu vardas.pavarde@vsrc.lt. Prie elektroninio dienyno jungiasi per PMIS sistemą;

6.4.3. bendradarbiaudamas su kolegomis, numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;

6.4.4. kuria skaitmeninį ugdymo turinį;

6.4.5. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;

6.4.6. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Google Classroom aplinkoje;

6.4.5.1. sinchroninės pamokos – iki pamokos pradžios ir jei reikia, pamokos metu;

6.4.5.2. asinchroninės – ne vėliau kaip iki pamokos pradžios.

6.4.7. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;

6.4.8. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įvertinimus, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

6.4.9. yra pasiekiamas elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;

6.4.10. į mokinių klausimus atsako ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų - ne vėliau kaip per dvi darbo dienas;

6.4.11. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Įstaigos administracijos prašymu;

6.4.12. užtikrina, kad visi mokiniai, taip pat ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;

6.4.13. nuotoliniu būdu dirba iš namų; neturintys galimybės dirbti namuose, gali dirbti Įstaigoje, vietą ir laiką suderinę su tiesioginiu vadovu;

6.4.14. vadovaudamasis mokomojo dalyko/modulio ilgalaikiu teminiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, mokymosi platforma EDUCTON, skaitmeninėmis priemonėmis, mokinių turimais vadovėliais, užduočių sąsiuviniais, ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo

medžiagos - pamokų rinkinius ir ne vėliau iki pamokos pradžios patalpina pamokos medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje Google Classroom;

6.4.15. mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenų informaciją;

6.4.16. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“;

6.4.17. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

6.4.18. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas surašo elektroniniame dienyne;

6.4.19. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

6.4.20. informuoja grupės vadovą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie virtualios mokymosi aplinkos;

6.4.21. jungiasi ne rečiau kaip du kartus per dieną prie savo darbo pašto bei elektroninio dienyno paskyros, t.y. pirmą kartą iki 10 val. ryto, o kitą kartą - ne anksčiau kaip 16 val.;

6.4.22. Į pranešimus elektroniniame dienyne ar elektroniniame pašte, kuriuose Pranešimo temoje nurodyta „**VSRC xxxxxxx**“ privalo atsakyti žodžiu „**Susipažinau**“ ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo.

6.5. Nuotoliniu būdu konsultuojantys švietimo pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai:

6.5.1. Socialinis pedagogas, psichologas el. dienyne, Įstaigos svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų/modulių mokytojais, grupių vadovais;

6.5.2. psichologas ir socialiniai pedagogai pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus ir teikia pagalbą, bendradarbiaudami su Vaiko gerovės komisijų pirmininkais;

6.5.3. psichologas rengia ir teikia Įstaigos bendruomenei informacinius pranešimus emocinės, psichinės gerovės klausimais;

6.5.4. psichologas teikia konsultacijas komunikacinėmis priemonėmis mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

6.5.5. socialiniai pedagogai koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu;

6.5.6. Socialiniai pedagogai, psichologas palaiko ryšius su tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, seniūnijų, globos namų, šeimynų socialiniais darbuotojais, teisėtvarkos institucijomis;

6.5.7. bibliotekininkai rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius, talpina ją Google diske;

6.5.8. bibliotekininkai, jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams;. poreikis išreiškiamas el. laišku Įstaigos interneto svetainėje nurodytu adresu;

6.5.9. bibliotekininkai informuoja Įstaigos direktorių apie reikalingus įsigyti spaudinius ir jų kiekius;

6.5.10. teikia siūlymus Įstaigos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo.

6.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

6.6.1. įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones nuotoliniam mokymui. Jei neturi techninių galimybių mokytis nuotoliniu būdu, informuoja grupės vadovą;

6.6.2. aktyvina savo Įstaigos elektroninį paštą v.pavarde@vsrc.lt, kurio prisijungimus pateikia grupės vadovas;

6.6.3. prie Google Classroom, profesinio mokymo informacinės sistemos (PMIS) jungiasi su elektroniniu paštu v.pavarde@vsrc.lt. Prie elektroninio dienyno jungiasi per PMIS sistemą;

6.6.4. susipažįsta su nuotolinio mokymo/si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam pateikiama Google Classroom arba elektroniniu paštu;

6.6.5. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka užduotis, nurodytas asinchroninėms pamokoms, ar kitas mokytojo skirtas užduotis;

6.6.6. informuoja grupės vadovą prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nuroydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

6.6.7. informuoja mokytoją arba grupės vadovą iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos/ virtualios mokymo aplinkos problemoms;

6.6.8. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Google Classroom ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

6.6.9. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdami mokytojui atliktas užduotis, failų pavadinime nurodo grupę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: grupė_vardas_pavardė_ užduoties pavadinimas);

6.6.10. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

6.6.11. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

6.6.12. laikosi Įstaigos *mokinių elgesio taisyklių*, mokymo sutartyje priimtų įsipareigojimų;

6.6.13. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais grupės mokiniais ir mokytojais, grupės vadovu;

6.6.14. konsultuojasi su mokytojais, stebi ir įsivertina savo pažangą ir pasiekimus;

6.6.15. informuoja grupės vadovą, jei keičiasi kontaktiniai duomenys (pvz., telefono numeris ir pan.);

6.6.16. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų apsaugos reglamento;

6.6.17. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

6.6.17.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratybas, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

6.6.17.2. į pamoką jungiasi prieš 1-2 min. iki jos pradžios;

6.6.18. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

6.6.18.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prieš prasidedant pamokai. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą pamokoje; kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius. Išimtiniais atvejais, kai mokinys negali naudotis vaizdo kamera, apie tai turi informuoti grupės vadovą ir/arba mokytoją;

6.6.18.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų. Susirašinėjimo skiltyje (chat) nereiškia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;

6.6.18.3. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla;

6.6.18.4. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių be jų raštiško sutikimo;

6.6.18.5. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;

6.6.18.6. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą.

6.6.19. Mokinys savo elektroniniu paštu arba į Google Classroom grupės vadovo aplanką „Grupės valandėlė“ gauna užsiėmimų tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo/si dalykai, konsultacijų laikas, užduočių atlikimo laikas bei kita svarbi informacija.

6.6.20. Kita savarankiška mokinio privaloma veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

6.7. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.7.1. susipažįsta su šiuo aprašu, kitais Įstaigos dokumentais, padeda vaikams užtikrinti jų įgyvendinimą;

6.7.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja grupės vadovą; Įstaiga pagal galimybes aprūpina kompiuteriu arba planšete nuotolinio mokymosi metu arba suteikia mokymosi vietą Įstaigoje;

6.7.3. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymo(si) aplinkos **Google Classroom** ir elektroninio dienyno;

6.7.4. užtikrina, kad pateiktos virtualioje mokymo (si) aplinkoje **Google Classroom** užduotys būtų laiku atliekamos;

6.7.5. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus;

6.7.6. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

6.7.7. elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinutėmis ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų/modulių mokytojais, grupių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;

6.7.8. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su grupės vadovu ir mokytojais;

6.7.9. nedelsdami informuoja grupės vadovą elektroniniame dienyne / telefonu / el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti mokymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę.

6.7.10. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus elektroniniame dienyne;

6.7.11. vykstant psichologo konsultacijoms, užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;

6.7.12. laikosi kitų mokymo(si) sutartyje numatytų įsipareigojimų.

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis pagrindinio, vidurinio ir profesinio mokymo programų aprašais.

8. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

9. Užtikrinant asmens duomenų apsaugą, kiekvienam mokiniui ir mokytojui suteikta galimybė naudotis Įstaigos elektroniniu paštu.

III. NUOTOLINIO MOKYMOSI VYKDYMAS

10. Vykdamas ugdymą nuotoliniu būdu:

10.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Įstaigos vykdomų programų įgyvendinimo plane;

10.2. daugumos mokomųjų dalykų/modulių ne mažiau kaip 50 procentų dalykui skirtų savaitinių pamokų vyksta sinchroniniu būdu, kitos – asinchroniniu būdu;

10.3. sinchroninės ir asinchroninės pamokos nurodomos nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštyje, kuris išsiunčiamas mokiniams per elektroninį dienyną;

10.4. grupės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu kiekvieną savaitę;

10.5. neformalus švietimas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu; dėl palankiausio būdo, įgyvendinant programoje numatytus tikslus, mokytojas tariaisi su mokiniais;

10.6. konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu pagal patvirtintą tvarkaraštį.

11. Sinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

11.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Google Meet arba Zoom įrankius;

11.2. sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos Google Classroom aplinkoje;

11.3. mokiniai į pamoką jungiasi prieš 1-2 minutes iki pamokos pradžios, mokytojas - prasidėjus pamokai;

11.4. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis, rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išsijungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją arba grupės vadovą el. dienyne / el. paštu ar kitais būdais;

11.5. namų darbų užduotys pateikiamos Google Classroom aplinkoje ir (arba) elektroniniame dienyne.

12. Asinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

12.1. asinchroninių pamokų metu mokytojas su mokiniais tiesiogiai nebendrauja, išskyrus tuos atvejus, kai per asinchronines pamokas numatytos konsultacijos;

12.2. asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma;

12.3. asinchroninių pamokų užduotys, nuorodos pateikiamos Google Classroom aplinkoje;

12.4. mokiniai turi prisijungti prie Google Classroom aplinkos kiekvienos asinchroninės pamokos pradžioje ir patikrinti, kokios užduotys paskirtos, iki kada jas reikia atlikti;

12.5. optimizuojant mokinių mokymosi krūvį, asinchroninių pamokų užduočių atlikimo laikas turėtų būti ne trumpesnis kaip iki artimiausios sinchroninės ar asinchroninės pamokos;

12.6. asinchroninių pamokų metu sudaromos galimybės mokiniams konsultuotis su mokytojais pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį.

13. Konsultacijų organizavimo bendrosios nuostatos:

13.1. mokytojų konsultacijos mokiniams organizuojamos kiekvieną savaitę pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

13.2. konsultacijos metu mokytojas atsako į mokinių iš anksto ar konsultacijos metu užduotus klausimus;

13.3. mokytojas ir mokiniai konsultacijai jungiasi pamokos pradžioje. Jei per 15 min. nuo konsultacinės pamokos pradžios neprisijungia nei vienas mokinytis, mokytojas nutraukia bendravimo realiuoju laiku galimybę, konsultuoja mokinius kitais aptartais būdais;

13.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas elektroniniame dienyne, el. paštu, organizuodamas Zoom konferenciją ir (ar) kitais su mokiniais sutartais būdais;

13.5. mokytojai konsultuoja mokinius darbo dienomis iki 16⁰⁰ val.;

14. Mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, vadovaujantis *Istaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais*.

15. Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą nuotoliniu būdu:

15.1. mokytojas pildydamas elektroninį dienyną: įrašo pamokos temą, nurodo konkretų užduočių atlikimo ir atsiskaitymo terminą, esant poreikiui, mokytojas gali elektroniniame dienyne nurodyti informaciją, reikalingą atlikti užduotis, kokiomis mokymo priemonėmis naudotis (vadovėliais, užduočių sąsiuviniais, atsiųstomis ar skaitmeninėje terpėje pateiktomis užduotimis, literatūra ir kt.), tačiau ši informacija turi būti skelbiama Google Classroom aplinkoje;

15.2. mokytojas ne vėliau kaip iki dienos pabaigos suveda duomenis apie pravestą pamoką;

15.3. namų darbas gali būti nurodomas Google Classroom aplinkoje ir (arba) elektroniniame dienyne; jei namų darbas nurodytas Google Classroom aplinkoje, elektroniniame dienyne gali būti pateiktas tik įrašas apie tai;

15.4. supažindinant mokinius su egzaminų ir (ar) kitomis tvarkomis ir pan., kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose, nuotolinio ugdymo metu pakanka mokiniams išsiųsti informaciją elektroniniame dienyne, jei reikia organizuoti vaizdo konferenciją ir (ar) sinchronines pamokas, grupės valandėlės metu paaiškinti dokumentų, tvarkų turinį; „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar grupės vadovas užpildo nurodydamas

instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu; instruktažų lapus mokytojai/klasės/grupių vadovai išsiunčia nedelsdami elektroniniu būdu kuriojamam vadovui;

15.5. visos kitos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdomos nuotoliniu būdu.

16. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami, vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

17. Rekomenduojama vertinant mokinių pasiekimus dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius darbus ir pan.

18. Kontroliniai bei kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami realiuoju laiku, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

19. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi Google Classroom aplinkoje, pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

20. Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas bei iš anksto aptaria juos su mokiniais. Svarbu maksimaliai suvienodinti to paties mokomojo dalyko mokytojų nustatomus vertinimo kriterijus.

21. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo realiuoju laiku, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas.

22. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatyti laiku įsijungti vaizdo kameros/ išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

23. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė / pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“.

24. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

25. Google Classroom pateiktų užduočių įvertinimai yra fiksuojami virtualios mokymosi aplinkos Google Classroom skiltyje „**Įvertinimai**“.

26. Grįžtamasis ryšys:

26.1. nuotolinio ugdymo metu užtikrinamas abipusis grįžtamasis ryšys tarp mokytojo ir mokinio bei jo tėvų;

26.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas žodžiu nuotolinės pamokos metu, kai mokytojas patikrina, kaip mokiniai suprato tai, kas buvo numatyta pamokoje;

26.3. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas taisant mokinio rašto darbus ir pateikiant komentarus darbe; mokinys turi matyti savo darbą su taisymais ir komentarais;

26.4. grįžtamąjį ryšį mokinys teikia mokytojui žodžiu pamokos/konsultacijos metu, nurodydamas, ko nesuprato, ką reikia pasiaiškinti;

26.5. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdą, formų tinkamumą ir pan.;

26.6. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams mokytojai teikia elektroniniame dienyne; gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos metu;

26.7. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnį sėkmingą mokinio mokymąsi.

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

28. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

29. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko. Jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir žymima „n“ raidė.

30. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, grupės vadovas, socialinis pedagogas nustatyta tvarka.

31. Nuotolinio ugdymo metu nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Įstaigos socialiniai pedagogai, kurie:

31.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyno skiltyje „Pagyrimai / Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

31.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą ir, bendraudami su grupės vadovu, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

31.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

31.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, grupės vadovui;

31.5. savo veiksmus aptaria su skyriaus Vaiko gerovės komisijos pirmininku, kuris bendrauja su mokytojais, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

32. Psichologinę pagalbą mokiniams teikia Įstaigos psichologas.

33. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis savo struktūra yra analogiškas tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui. Pamokos vyksta darbo dienomis pagal tvarkaraštį. Internetinėje erdvėje pamoka (užsiėmimas) vyksta kaip mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į

mokymosi procesą (užduočių atlikimas, nuotolinės konsultacijos, video skambučiai, darbas nurodytoje virtualioje mokymosi aplinkoje).

34. Nė vėliau kaip iki nurodyto termino virtualioje mokymo aplinkoje **Google Classroom** mokiniai pateikia mokytojams atliktus darbus, įkeldami juos į nurodytą virtualią mokymo aplinką. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą vėlesniam laikui.

35. Mokytojai, matydami kiekvieno mokinio mokymosi pažangą, suteikia jam efektyvią pagalbą individualiai, papildomai skirdami individualizuotas užduotis.

36. Grupės vadovas ne rečiau kaip kartą per savaitę, išsiaiškinęs mokinių neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją kuruojančiam tiesioginiam vadovui.

37. Dalykų/modulių mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito kuruojančiam tiesioginiam vadovui apie nuotolinio mokymo eigą bei dalijasi patirtimi su kitais mokytojais nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

38. Mokytojai virtualioje mokymosi aplinkoje **Google Classroom** pateikia reikalingą mokomąją medžiagą, nurodo užduotis, nustato atlikimo terminą ir trukmę bei vertinimo kriterijus.

39. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

40. Mokinių atlikti darbai, atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kitos užduotys), vertinimas, prisijungimo apskaita bus kaupiami virtualioje mokymo aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę elektroninio dienyno skiltyje „Namų darbas“ bus nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai, jų organizavimo procedūra (išsiuntimo/grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.).

41. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į elektroninį dienyną. Į elektroninį dienyną perkeliama mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos. Mokinio darbas neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto laiko yra nevertinamas.

42. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių iki mokytojo nurodytos datos, el. dienyne rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

43. Mokiniams atsiskaitomieji darbai privalomi ir atliekami dalyko/modulio mokytojo nustatytais terminais. Užduotys gali būti atliekamos ir popieriniuose sąsiuvinuose, o vėliau elektroninėmis priemonėmis siunčiamos įvertinti mokytojui.

44. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

45. Mokiniai raštu mokytojams gali užduoti klausimus per pranešimus tik el. dienyne.

Mokytojai į mokinių klausimus turi atsakyti per dvi darbo dienas.

46. Mokymo medžiaga gali būti diferencijuojama atsižvelgiant į mokinių gebėjimus.

47. Nuotolinio mokymo pamokos medžiagą sudaro: teorinė dalis, praktinės užduotys ir papildoma medžiaga (pateikiama papildoma ar reikiama informacija užduotims atlikti), vertinimas ir įsivertinimas. Visa temos medžiaga talpinama į vieną aplanką. Medžiaga rengiama pagal metodinėse grupėse aptartas formas ir reikalavimus.

48. Pamokos turinys turi atitikti bendrus estetikos, elementarius raštvedybos reikalavimus, būti aiškus, informatyvus, vientisas.

49. Elektroninio dienyno administratorius teikia informaciją Įstaigos bendruomenės nariams dienyno naudojimo klausimais.

50. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu visa informacija teikiama nuotoliniu būdu telefonu, elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne. Kontaktai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

51. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai mokiniams ir jų tėvams pasiekiami iki 15⁰⁰ val.

52. Su mokytojais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) bendrauja elektroniniame dienyne. Reikalui esant gali būti susitarta dėl kito bendravimo būdo (pokalbis telefonu, vaizdo konferencija ir kt.).

53. Mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekdami kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo/si pamokas, *Google Classroom* aplinkos naudojimo.

54. Mokytojai turi bendradarbiauti su nuotolinio mokymo stebėseną vykdančiais Įstaigos darbuotojais ir/ar jo atstovais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Aprašas taikomas visiems darbuotojams ir mokiniams bei Įstaigos bendruomenei, kuri dalyvauja nuotoliniame mokyme.

56. Mokytojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie nuotolinį mokymą atlikti naudojamoje įrangoje esančios informacijos kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), išskyrus Įstaigos darbuotojus, vykdančius nuotolinio mokymo stebėseną.

57. Mokytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos Mokytojas valdo

vykdydamas nuotolinį mokymą, išskyrus Įstaigos darbuotojus, vykdančius nuotolinio mokymo stebėseną.

58. Visais atvejais, jei, Mokytojo nuomone, kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, Mokytojas privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.

59. Mokytojas atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų užduočių elektroniniu paštu arba kitu su tiesioginiu vadovu suderintu būdu, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių įvykdymo terminus.

60. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

61. Įstaigos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

62. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje ir Google diske.

63. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, inicijavus Įstaigos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams. Aprašo keitimai tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
