



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI)
NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. -
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Bendrosiomis pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programomis, Švenčionių . r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos nuostatais,

1. T v i r t i n u Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos mokymo(si) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašą (pridedama)
2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojai ugdymui Ritai Gasparevičienei.
3. L a i k a u netekusiu galios direktoriaus pavaduotojos, pavaduojančios direktorių 2025 01-20 įsakymą Nr. O-44.

Direktorė

Asta Turskienė

PATVIRTINTA
Švenčionių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. O-

ŠVENČIONIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos mokymosi(si) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Bendrosiomis pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programomis, Švenčionių . r. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos nuostatais, pradinio bei pagrindinio ir vidurinio ugdymo planais.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas - sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokyti kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

4.2. **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). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/riboti.

4.3. **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.

4.4. **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.

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

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

4.7. **Virtualioji mokymosi aplinka (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 (pvz. Moodle, Edmodo ir kt.). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, Google G Suite, Microsoft Office 365 for Education (toliau – M 365)).

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

5. Ugdymo programas įgyvendinant nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo būdu, mokiniams sudaromos galimybės pilnaverčiai dalyvauti ugdymo procese, įsisavinti ugdymo programų turinį, mokantis jiems priimtina forma (grupėje/pavieniui) ir savitu tempu, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Organizuodama mokymą(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, gimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų skaitmeninio raštingumo kompetenciją, mokinių amžiaus tarpsnį, gebėjimus ir jų socialinę ekonominę aplinką;

6.2. gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

6.3. paskiria informacinių technologijų sistemų administratorių, kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.4. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į informacinių technologijų sistemų administratorių dėl techninės pagalbos.

7. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti pertvarkomas pagrindinis (bazinis) pamokų tvarkaraštis (parengiami tvarkaraščiai nuotoliniam mokymui ir kasdieniam ugdymui, esant mišriam ugdymui intensyvinamas ugdymo programų įgyvendinimas mokantis kasdieniu būdu gimnazijoje), parengiamos rekomendacijos dalykų mokytojams dėl sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti skiriamų pamokų skaičiaus. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – iki 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių gebėjimus, amžiaus tarpsnio ypatybes. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – 30 min. trukmės, skirta pietų pertraukai. Pamokų pradžia, kai gimnazijos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu – 8.00 val.

8. Užtikrinamas visų mokymui(si) būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra.

9. Ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais gimnazijos bendruomenę konsultuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl aprūpinimo skaitmeniniais įrenginiais ir priemonėmis mokiniai ir mokytojai teikia prašymus raštu gimnazijos direktoriui.

11. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai gimnazijoje, atsižvelgiant į jų specifiką, gali būti rengiami nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 Teams aplinkoje (sutrikus vaizdo ryšiui – Zoom).

12. Nuotolinio mokymo(si) metu gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi tai reglamentuojančiais teisės aktais. Šio aprašo 3 priede pateikta „Saugaus nuotolinio mokymosi atmintinė mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams)“.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOS(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

6. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus įsakymu, pamokos vyksta numatyta gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planuose tvarka.

7. Pamokų pradžia – 8.00 val.

8. Pamokų trukmė – nuo 30 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas Microsoft Office 365 Teams aplinkoje:

9.1. pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas (Eduka, Tamo, Eduten ir kt.) mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius pradinėse klasėse;

9.2. pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas (Eduka, EMA, Egzaminatorius, Tamo ir kt.), mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentro mokymui(si);

9.3. Nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, todėl atsižvelgiant į Švenčionių r. Švietimo tarnybos ir/ar gimnazijos V GK rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų, pradinio ir pagrindinio ugdymo klasėse namų darbai gali būti neužduodami, įprasta pamokos trukmė trumpinama.

9.4. Atsižvelgiant į kiekvieno vaiko individualias galias ir gebėjimus, specialiųjų poreikių vaikai gali būti ugdomi kitoje platformoje, naudojant kitas skaitmenines aplinkas.

10. informacinių technologijų sistemų administratorius:

10.1. sukuria gimnazijos vidaus naudojimui skirtus (darbui ir mokymui(si)) kiekvieno mokinio bei mokytojo asmeninius paštus ...@skmg.lt;

10.2. suteikia 1-4, 5-8, I-IV klasių mokytojams ir mokiniams/mokinių tėvams, jungimosi prie Microsoft Office 365 Teams platformos asmeninį vardą ir slaptažodį.

10.3. apmoko mokytojus ir mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi platformoje Microsoft Office 365 Teams, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus.

10.4. konsultuoja mokytojus Microsoft Office 365 Teams platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

11. Mokytojas:

11.1. sukuria savo dalyko / mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos Microsoft Office 365 Teams klasę pagal susitartus reikalavimus, suteikia mokiniams prisijungimus;

11.2. pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus per pirmą pamoką;

11.3. pateikia vienu kartu tik vienos pamokos medžiagą;

11.4. naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms naudoja video konferencijas;

11.5. pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga) kuo paprasčiau, derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

11.6. diferencijuoja užduotis, jų kiekį. Siekiant sumažinti mokymosi krūvį nuotolinio ugdymo proceso metu, dailės, muzikos, dorinio ugdymo, technologijų, žmogaus saugos, fizinio lavinimo dalykų mokytojai optimizuoja ugdymo turinį, neskiria savarankiško darbo užduočių, projektinių darbų, namų darbų ir pan., išskyrus mokinius, laikančius brandos egzaminus iš minėtų dalykų.

11.7. rengia, atnauja, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje sekančia tvarka:

11.8 talpina mokymo(si) medžiagą į mokymo(si) aplinką Microsoft Office 365 Teams pagal šiuos reikalavimus:

- deda dokumentus Word, PDF, Power point formatu arba archyvuotus ZIP FILE formatu;
- riboja video dokumentų dydį, nes ne visų mokinių kompiuterių ar interneto greitis pakankami;
- nurodo pamokos temą;
- pateikia pamokos temos dėstymo medžiagą;
- pateikia 1-2 savarankiško darbo arba namų darbų užduotis;
- aiškiai nurodo laiką mokiniams iki kada turi būti atlikta užduotis, jei medžiaga yra naudojama einamuoju momentu;
- aiškiai nurodo atsiskaitymo būdus (ar reikia darbą atsiųsti, ar atlikta užduotis bus aptariama nuotolinės pamokos metu ir pan.).

11.9. teikia informacijos šaltinius, naudojamus pamokos temai aiškinti, ir laikosi šių reikalavimų:

- pamokos temai paaiškinti naudoja informacijos šaltinius (vadovėlius, video, internetines nuorodas ir šaltinius ir kt.), kuriuose publikuojama/rodoma patikima informacija. Informacijos šaltiniai turi būti recenzuoti ir įvertinti tos srities specialistų, ar gauti iš oficialių institucijų, organizacijų, asociacijų. Rekomenduojama naudoti naujausius šaltinius;
- naudoja informacijos šaltinius atsižvelgdamas į mokslo etikos bei autorių teisių nuostatas ir citavimo taisykles;
- naudoja informacijos šaltinius siekiant ne perpasakoti ar perrašyti informaciją, o įrodyti, pagrįsti, argumentuoti, interpretuoti, vertinti ir pan., t. y. atlikti informacijos analizę ir sintezę, susisteminti žinias.

11.10. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose. Už kiekvienos/kas antros pamokos darbą rašomas kaupiamasis pažymys, kurių vidurkis temos/skyriaus pabaigoje įrašomas į elektorinį dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas taip pat vertinamas pažymiu. Pasibaigus nuotoliniam darbui (ar semestro pabaigoje), esant realaus kontaktinio mokymo(si) galimybei, mokiniai atsiskaito žodžiu ar raštu iš praeitų temų medžiagos, jei siekia gauti aukštesnį įvertinimą semestre nei 6 balai;

11.11. prideda po vieną balą prie kaupiamojo pažymio, jei darbas atsiųstas/atliktas laiku. Nemažina kaupiamojo pažymio, jei darbo atlikimas/pristatymas vėluoja, tačiau pamokos/namų darbas negali būti pateiktas vėliau, nei prasideda kita pamoka (jei nėra nenumatyta kitaip);

11.12. pildo Tamo dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno Tamo pildymo tvarka. (pamokos tema, pamokos darbas – žr. Microsoft Office 365 Teams);

11.13. informuoja klasių auklėtojus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir (ar) dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

11.14. informuoja klasės auklėtoją pastebėjęs, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia 2 pamokas iš eilės.

11.15. parengia užduočių paketą, jei nėra galimybių su mokiniu susisiekti internetu ar mokiniui suteikti / užtikrinti mokymo(si) IT priemonių (kompiuterio, planšetės ir/ar kt.), siunčia jį į raštinę adresu rastine@skmg.lt, kur užduotys yra atspausdinamos.

11.16. Rekomenduojama prieš testą visiems mokiniams nusiųsti dokumentą su preliminariais klausimais ir pavyzdinėmis užduotimis, taip pat padaryti konsultaciją, kur mokiniai galėtų pateikti klausimus.

11.17. Rekomenduojama praveisti 1 nuotolinę pamoką po testo (visiems atsiuntus užduotis) skirtą tiems mokiniams, kurie neatliko/neteisingai atliko duotas užduotis.

11.18. Esant ekstremaliai situacijai, kai visas mokymo(si) procesas organizuojamas nuotoliniu proceso organizavimo būdu, vadovaujantis teisės aktais specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pamokos gali būti organizuojamos gimnazijoje kontaktiniu būdu su mokytojų padėjėjų, specialistų pagalba pagal atskirą tvarkaraštį ir mokytojų parengtas užduotis:

11.18.1. Dailės, muzikos, dorinio ugdymo, technologijų, žmogaus saugos dalykų mokytojai parengia 1 mėnesiui po 1 konkrečią užduotį mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

11.18.2. Fizinio lavinimo mokytojai nuotolinio ugdymo pamokose atlieka mankštos pratimus, neskiria rašto ir namų darbų užduočių mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

12. Klasės auklėtojas:

12.1. Konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo į nuotolines pamokas, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius vaikus.

12.2. Jeigu auklėtoji nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą.

13. Mokinys:

13.1. privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal mokytojo sudarytą prisijungimų tvarkaraštį.

13.2. 1-4 kl. mokinius prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų prijungia tėvai naudodami vaikų prisijungimo duomenimis.

13.3. 5-8, I-IV kl. prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jam suteiktu slaptažodžiu.

13.4. Skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi.

13.5. Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų, saugo savo ir kitų asmenų duomenis. Pažeidus saugaus elgesio internetinėje erdvėje taisykles gali būti baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Mokinių tėvai / globėjai / rūpintojai:

14.1. Padeda prisijungti.

14.2. Stebi pamokų lankomumą.

14.3. Prisiima atsakomybę už mokinių saugą ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.

14.4. Privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto, kuri sudarys galimybes pagal panaudos sutartį nuomoti kompiuterį/planšetę.

14.5. Jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai / globėjai / rūpintojai privalo kiekvieną penktadienį ateiti į gimnaziją pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis gimnazijos būdinčiam

15. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas):

15.1. teikia konsultacijas tėvams / mokiniams mišriu būdu pagal pateiktą darbo grafiką, video pokalbiais Microsoft Office 365 Teams ar kitoje tėvams prieinamoje internetinių pokalbių aplinkoje, susirašinėjimas vyksta Messenger, asmeniniais pokalbiais telefonu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

16. Mokytojo padėjėjas:

16.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniams kontaktiniu arba nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 Teams ar kitoje mokiniui patogioje platformoje pagal atskirą tvarkaraštį, užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

16.2. konsultuojasi dėl priemonių, užduočių parengimo su specialiuoju pedagogu;

16.3. sąveikauja su dalyko mokytoju dėl darbo nuotolinėje pamokoje.

17. Visos dienos mokyklos specialistas /pedagogas / neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:

17.1. susikuria grupes Microsoft Office 365 Teams edukcinėje platformoje,

17.2. organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas.

17.3. talpina vykdomos veiklos medžiagą (video filmukai, nuorodos, pdf failai ir kt.) vadovaujantis 11.8. punktu.

18.

19. mokytojo, švietimo pagalbos specialisto, mokytojo padėjėjo, visos dienos mokyklos specialisto/pedagogo, neformaliojo būrelio vadovo, **informacinių technologijų sistemų**

administratoriaus darbo laiką reglamentuoja sudarytas darbo grafikas ir pamokų tvarkaraštis, bendras nuotolinių pamokų tvarkaraštis nesudaromas;

19. Visa su nuotoliniu mokymo(si) proceso organizavimu bei mokinių pamokų lankomumu ir pasiekimais susijusi informacija teikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) per el. dienyną Tamo,

20. Nuolat atnaujinama informacija apie nuotolinio ugdymo organizavimą gimnazijoje talpinama gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.gimnazija.svencioneliai.lm.lt/wordpress/>

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO KRITERIJAI IR KRITERIJŲ VYKDYMAS

21. Elektroninis dienynas TAMO:

21.1. Mokytojai nuotolinio mokymo metu pildo visų vestų pagal tvarkaraštį pamokų temas, klasės darbus ir užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir neformaliojo švietimo programų ilgalaikiais planais:

21.1.1. skiltyje „Pamokos tema“ nurodoma pamokos tema ir pamokos pobūdis: sinchroninė/ asinchroninė;

21.1.2. jeigu pamoka sinchroninė, „Klasės darbų“ skiltyje įrašoma „Teams“ arba nurodoma kita pokalbių aplinka bei trumpai fiksuojama veikla/ ugdomi gebėjimai;

21.1.3. asinchroninės pamokos metu „Klasės darbų“ skiltyje įrašomi trumpi, aiškūs, suprantami nurodymai mokiniui (ką, kur, kada ir kaip mokinsys turi savarankiškai atlikti ir/ar iki kada pateikti mokytojui);

21.1.4. skiltyje „Namų darbas“ fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis „rekomenduojų“ šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma;

21.1.5. ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokytojas skiltyje „Namų darbas“ įrašo savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) sinchroninių pamokų datas (PVZ., „Sausio 9 ir 11 d. pasiruošti sinchroninėms pamokoms Teams”).

21.2. Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal sinchroninio prisijungimo prie Microsoft Office 365 Teams arba Zoom aplinkos duomenis. Mokinio nedalyvavimas sinchroninėje pamokoje žymimas tuo atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; jeigu mokinsys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas) ir neparodė savo atvaizdo, mokytojas po pamokos el. dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinio nedalyvavimo pamokoje „n“ žyma nefiksuoja; mokinio dalyvavimą asinchroninėje pamokoje patvirtina mokytojo nustatytais būdais ir terminais atliktos ir pateiktos užduotys (mokinio grįžtamasis ryšys). Jei mokinsys du kartus iš eilės nedalyvavo dalyko pamokose, dalyko mokytojas el. dienyne Tamo žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą, kuris dviejų savaitių laikotarpyje stebi mokinio to dalyko pamokų lankomumą. Klasės vadovas, pastebėjęs sistemingą mokinio nedalyvavimą pamokose, telefonu susisieikia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Sudėtingas mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokyme problemas sprendžia socialinis pedagogas ir Vaiko gerovės komisija. Mokinių elgesys ir atsakomybės mokantis nuotoliniu mokymo būdu apibrėžtos šio aprašo 2 priede;

21.3. gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, dalykų mokytojai informuoja mokinius, tėvus (individualiai ir visos klasės lygmeniu) siųsdami informacinius laiškus, rašydami komentarus, pagyrimus, pastabas apie mokymosi pasiekimus ir pažangą, brandos egzaminus ir mokymosi pasiekimų patikrinimus, lankomumą, gimnazijos veiklas, lokalinius teisės aktus, reglamentuojančių ugdymą ir jo organizavimo pakeitimus;

21.4. atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų);

21.5. mokiniai pildo asmeninės pažangos įsivertinimo anketą;

21.6. abiturientai pasirenka egzaminus;

21.7. mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali siųsti gimnazijos administracijai, mokytojams, klasių vadovams, pagalbos specialistams, bibliotekininkams (toliau – gavėjai) prašymus, pastabas, pasiūlymus, skundus ir kt., o gavėjai turi galimybę operatyviai atsakyti;

21.8. pagalbos specialistai teikia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) pagalbą;

21.9. mokytojai pildo nekontaktinių valandų veiklas (konsultacijas ir kt.);

21.10. mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš dvi dienas pranešimu e-dienyne informuoja kuriojantį vadovą ir kolegas bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.

22. Keitimosi failais priemonė:

22.1. Gimnazija naudoja VMA Microsoft Office 365 švietimui, kurios programų paketas suteikia naujas bendradarbiavimo galimybes debesyse (One Drive). Bendradarbiavimo aplinkų teikiamos galimybės mokantis nuotoliniu arba mišriu būdu suteikia galimybę kartu ieškoti sprendimų, reaguojant į įvairias mokymosi situacijas. Virtuali mokymosi aplinka yra pritaikyta švietimui, saugi ir atitinkanti asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

22.2. Bendraujama sinchroniškai (per integruotą vaizdo konferencijų sistemą MS Teams, Zoom) ir (arba) asinchroniškai (el. paštu, žinutėmis per el. dienyną ir pan.). Mokykla naudoja mokyklos vardu registruotą el. pašto sistemą mokiniams, mokytojams, administracijai ir pagalbos specialistams.

22.3. Darbui grupėmis naudojama MS Teams, Zoom ir pan. Dalydamiesi patirtimi ir sukurtais mokymosi objektais, mokytojai teikia pagalbą kolegoms ir kartu prisideda prie dalijimosi kultūros plėtos.

23. Asinchroninės komunikacijos priemonės: įrašai ir nuorodos Tamo dienyne ir/ ar VMA Microsoft Office 365 platformos teikiamos galimybės: failai, mokomasis bloknutas, užduoties sukūrimo ir pateikimo galimybė ir kt. Naudodamiesi tais įrankiais mokytojai pateikia nuorodas į asinchroninių pamokų turinį bei užduotis, o mokiniai pateikia atliktas užduotis pagal sutartas instrukcijas, bendrauja su mokytoju iškilus klausimams.

24. Sinchroninės (realaus laiko) komunikacijos priemonės: vaizdo konferencijos Microsoft Office 365 Teams (sutrikus ryšiui Microsoft 365 platformoje, ryšį galima atkurti per el. dienyno Tamo sistemą išsiuntus nuorodą mokiniams prisijungti Zoom arba Google Classroom vaizdo konferencijoje). Dėl konkrečios pagalbinės vaizdo konferencijos aplinkos mokytojas su savo mokiniais sutaria iš anksto.

25. Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:

25.1. didinimo programinė įranga silpnaregiams, kurią naudojant padidinamas kompiuteryje esantis tekstas, grafiniai vaizdai ir įgarsinama ekrane pateikiama informacija;

25.2. ekrano skaitymo programinė įranga, kurią naudojant įgarsinama kompiuterio ekrane pateikiama informacija;

26.3. specialus, jų poreikiams pagal turimus sutrikimus pritaikytas skaitmeninis ugdymo turinys;

27.4. gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.

28. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis:

28.1. Ekstremalios situacijos metu, ar esant *force majeure* aplinkybėms gimnazija, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu arba keičiantis srautams kiekvieną savaitę, dirba pagal pagrindinį (bazinį) pamokų tvarkaraštį. Keičiantis srautams kas dvi savaites sudaromi dvisavaitiniai tvarkaraščiai. Mokytojai laikosi nustatytų normų dalykų pamokoms sinchroniniu ir asinchroniniu būdu organizuoti. Specialieji pedagogai savo pamokų tvarkaraščius nusiunčia savo mokiniams individualiai. Su specialiųjų poreikių mokiniais rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu.

28.2. Kiekvienas mokytojas iki nuotolinio mokymosi pradžios (VMA Microsoft Office 365 ar Tamo dienyne) informuoja mokinius, kaip ir kada bus:

- pateikiama mokymo(si) medžiaga;

- skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys;
- teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos.

28.3. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžiaus ypatumus, jų gebėjimų lygį, mokytojai:

- planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas;
- pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui;
- asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Microsoft Office 365 arba Tamo dienyne, klasės darbą fiksuoja el. Tamo dienyne;
- atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio dienyno TAMO atsiskaitomųjų darbų grafike.

28.4. Klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas matomi el. dienyne Tamo.

28.5. Gimnazijos tinklalapis (<https://www.gimnazija.svencioneliai.lm.lt/wordpress/>) naudojamas bendrai informacijai skelbti apie ugdymo proceso organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laiką ir tvarką, veiklą ir konsultacijų tvarkaraštį; tvarkaraščio keitimo ypatumus susiklosčius ekstremaliai situacijai, renkantis mokytis tik nuotoliniu būdu; kontaktinių asmenų, švietimo pagalbos specialistų, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinius duomenis ir laiką. Skelbiama informacija nuolat atnaujinama.

29. Dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui ir kt.):

29.1. Gimnazija naudoja VMA Microsoft Office 365 MS Teams, kur kiekvieno dalyko mokytojas kuria mokymo(si) aplinką – sukuria mokinių grupes/klases, formuoja mokymosi turinį, talpina skaitmeninį ugdymo turinį, užduotis ir ilgalaikius dalykų bendrųjų ugdymo programų ir modulių teminius planus (keliamie Teams: Komandos (grupės/klasės) / Failai / Pamokų medžiaga);

29.2. Rengdami mokslo metų dalyko ilgalaikį teminį planą, mokytojai numato ir pažymi temas ir/ ar skyrius, kurie nuotoliniu mokymosi būdu gali būtų suprantami bei išmokstami lengviau nei kitos temos/ skyriai ir maža tikimybė, kad mokiniai susidurs su mokymosi sunkumais.

29.3. Mokinyms gali naudotis pateikta medžiaga bet kuriuo metu.

30. Mokymo(si) ištekliai: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis) mokymuisi ir atsiskaitymui:

30.1. Gimnazijos administracija užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, nustato struktūrą.

30.2. Mokytojas, mokydamas nuotoliniu būdu dalį mokymosi turinio, reikalingo bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti, gali pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose. skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis) mokymuisi ir atsiskaitymui:

30.3. Skaitmeninį turinį pasirenka kiekvienas mokytojas individualiai. Mokytojas nuotoliniame mokyme skaitmeninį turinį gali tvarkyti, kaupti ir naudoti įvairiose elektroninėse erdvėse, bet pateikia VMA Microsoft Office 365 arba el. dienyne TAMO. Virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiant medžiagą, turinys sudaromas iš nepriklausomų medžiagos fragmentų – mokymosi objektų. Iš jų galima įvairiai komponuoti pamoką, iš pamokų – mokymosi modulį, iš modulių – mokymosi programą. Toks modulinis turinio sudarymas palengvina ne tik atskirų modulių atnaujinimą, bet ir jų pakartotinį naudojimą susijusiuose kursuose. Siekiama, kad mokymosi objektai turėtų būti kuo mažesni, bet informatyvūs ir pritaikyti mokytis.

30.4. MS Teams – skaitmeniniame centre, vienoje vietoje sujungiami pokalbiai, turinys, užduotys ir programos. Tai leidžia kurti gyvybingą mokymosi aplinką: kurti bendradarbiavimo komandas, jungtis į konkretaus turinio mokymo bendruomenes bei dalintis ištekliais. Mokytojas turi galimybę pateikti savo turimą ir sukurti naują ugdymo turinį įvairiomis formomis. Užduotys pateikiamos įkeliant failus, nuorodas, sukuriant testus, numatant atlikimo terminus.

30.5. Į VMA Microsoft Office 365 galima įtraukti ir naudoti kitus skaitmeninius įrankius. VMA galima papildyti, pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis: iš ar į Eduka, nukreipiant į kitas skaitmenines ugdymo turinio aplinkas, lygiagrečiai galima naudoti el. dienyną Tamo ir pan. Dalis mokytojų naudoja specializuotus nišinius įrankius: mokymo(si) medžiagai kurti (pavyzdžiui, Formative, Kahoot, Quizizz, Quizlet, Socrative ir pan.).

30.6. Įgyvendindami ugdymo programas mokytojai naudojami jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias pritaiko srautinėms grupėms, atsižvelgdami į mokinių pasiekimų lygį:

30.6.1. Bendrąsias ugdymo programas atitinkantys vadovėliai yra „Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje“, kuri pasiekiamą portalo emokykla.lt skiltyje Vadovėliai (<https://emokykla.lt/vadoveliai/vadoveliu-duomeniu-baze>).

30.6.2. Skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Skaitmeninės mokymo priemonės.

30.6.3. Vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekliai Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) skiltyje Skaitmeniniai ištekliai.

30.6.4. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai svetainėje <https://www.nsa.smm.lt/egzaminai-ir-pasiekimu-patikrinimai/brandos-egzaminai/egzaminu-uzduotys/>

30.6.5. Nemokamos virtualiosios laboratorijos: <https://www.golabz.eu/labs>, <https://phet.colorado.edu/>.

30.6.6. Skaitmeninis turinys, pateiktas įvairiomis kalbomis Europos mokymosi priemonių išteklių portale (lreforschools.eun.org/web/guest), surinktas Europos mokyklų tinklo (angl. European Schoolnet) iniciatyva.

30.6.7. Internetinės bibliotekos.

30.6.8. Skaitmeniniai įvairių dalykų vadovėliai.

30.6.9. Gimnazijos mokytojų sukurtos skaitmeninės mokymo priemonės.

30.6.10. Konkrečios ugdymo priemonės konkrečiai grupei yra nurodytos dalyko mokytojo ilgalaikiame dalyko teminiame plane.

31. Mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką: Gimnazijoje mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus. Kiekvieno mokytojo vertinimo sistema talpinama VMA Microsoft Office 365 aplinkoje ir yra prieinama jo mokiniams. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuojama mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnę dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą. Mokiniais grįžtamasis ryšys teikiamas, rašant komentarus Microsoft Office 365 platformoje arba elektroniniame Tamo dienyne, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu. Mokiniui du kartus neprisijungus prie Microsoft Teams aplinkos ar neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant el. dienyne Tamo (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo proceso organizavimo modelį rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu mokiniui gali būti rašomi kaupiamieji balai bei teikiami formuojamieji vertinimai. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, kontrolinių ir/ar kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir/ar mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis ir /ar atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu (balu 1). Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamera, o mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu. Fizinio ugdymo mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki pusmečio pabaigos, vėliau saugiai ištrinami. Mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami elektroniniame Tamo dienyne. Mokinių

pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai taiko ne tik Microsoft Office 365 platformoje esančius įrankius, bet ir kitus internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet ir kt.).

32. I–IV gimnazijos klasių mokiniams iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus gali būti įgyvendinama nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

32.1. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, derina jį su nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. I–IV gimnazijos klasių mokiniai nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali mokytis iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti organizuojama dalis visų dalykų pamokų. Tai numatoma Gimnazijos ugdymo plane.

32.2. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus). Parengtos rekomendacijos dėl pamokų skaičiaus, skirto sinchroniniam ir asinchroniniam dalyko ugdymui, per savaitę (šio aprašo 1 priedas). Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;

32.3. Gimnazija, organizuodama nuotolinį mokymą mišriuojų mokymo proceso organizavimo būdu, parengia pamokų tvarkaraščius kasdieniam ir nuotoliniam mokymo laikotarpiui, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti.

33.4. Neformalųjį vaikų švietimą nuotolinio mokymo metu reglamentuoja (jei yra poreikis) direktorius lokaliniais teisės aktais.

34 .Konsultacijos (individualios ir grupinės) organizuojamos tik nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:

34.1. Konsultacijos mokiniams gali būti tiek individualios, tiek grupinės, atsižvelgiant į konkrečią situaciją. Jas teikia visų dalykų mokytojai (išskyrus dorinio ugdymo, menų/technologijų ir fizinio ugdymo).

34.2. Mokytojas, matydamas, kad mokiniui būtinos konsultacijos, apie tai el. dienyne Tamo pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), nurodydamas konsultacijų laiką.

34.3. Mokiniai konsultuojami pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų mokiniams teikimo tvarkaraštį.

35. Pamokų pavadinimas pavaduojantį mokytoją prie mokinių grupės / klasės komandos prijungia Teams administratorius, gavęs nurodymą iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi darbuotojai, organizuojantys/vykdančys ugdymo procesą nuotoliniu būdu atsako teisės aktų nustatyta tvarka už šio aprašo nuostatų, asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi vykdant ugdymą virtualioje aplinkoje.

37. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui pagal kuruojamus koncentrus.

38. Šis aprašas gali būti keičiamas, redaguojamas atsižvelgiant į naujausius teisės aktus dėl nuotolinio mokymo organizavimo.

1 priedas

Minimalus pamokų skaičius, skiriamas sinchroniniam ir asinchroniniam mokymui, grupinio mokymosi forma (pavienio mokymosi forma – rekomenduojamas) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu

Ugdymo dalykai	Valandų skaičius, skirtas dalykui per mokslo metus	Pamokų dalis (proc.) skiriama sinchroniniam dalyko mokymui	Sinchroniniam dalyko mokymui skiriamas pamokų skaičius per savaitę	Asinchroniniam dalyko mokymui skiriamas pamokų skaičius per savaitę	Pastabos apie sinchroninį mokymą (pamokų skaičius per mėnesį)
Dorinis ugdymas (tikyba, etika)	37 (1)	25%	0,25	0,75	1 val. per mėn.
Lietuvių kalba ir literatūra	148 (4) 185 (5) 222 (6)	66%	3 3 4	1 2 2	6 val. per mėn. 6 val. per mėn. 8 val. per mėn.
Užsienio kalba: Anglų (pirmoji) Rusų, vokiečių, prancūzų (antroji)	111 (3) 74 (2)	66% 50%	2 1	1 1	8 val. per mėn. 4 val. per mėn.
Matematika	148 (4) 222 (6)	75%	3 4	1 2	12 val. per mėn. 16 val. per mėn.
Informatika	37 (1) 111 (3)	50% 66%	0,5 2	0,5 1	2 val. per mėn. 8 val. per mėn.
Biologija	37 (1) 74 (2)	50%	0,5 1	0,5 1	2 val. per mėn. 4 val. per mėn.
Chemija	74 (2) 111 (3)	50% 66%	1 2	1 1	2 val. per mėn. 4 val. per mėn.
Fizika	37 (1) 74 (2) 111 (3)	50% 50% 66%	0,5 1 2	0,5 1 1	2 val. per mėn. 4 val. per mėn. 8 val. per mėn.
Istorija	74 (2) 111 (3)	50% 66%	1 2	1 1	4 val. per mėn. 8 val. per mėn.
Pilietiškumo pagrindai	37 (1)	25%	0,25	0,75	1 val. per mėn.
Geografija	37 (2)	50%	1	1	4 val. per mėn.
Ekonomika ir verslumas	37 (1) 111 (3)	75%	0,75 2	0,25 1	3 val. per mėn. 8 val. per mėn.
Dailė	37 (1) 74 (2)	25%	0,25 0,5	0,75 1,5	1 val. per mėn. 2 val. per mėn.
Muzika	37 (1) 74 (2)	25%	0,25 0,5	0,75 1,5	1 val. per mėn. 2 val. per mėn.
Technologijos(...)	37 (1) 74 (2)	25%	0,25 0,5	0,75 1,5	1 val. per mėn. 2 val. per mėn.
Fizinis ugdymas	74 (2) 111 (3)	25% 33%	0,5 1	1,5 2	2 val. per mėn. 4 val. per mėn.
Gyvenimo įgūdžiai	37 (1)	50%	0,5	0,5	2 val. per mėn.

Dalyko modulis	37 (1)	100%	1	0	4 val. per mėn.
Pasirenkamasis dalykas	37 (1)	50%	0,5	0,5	2 val. per mėn.
Neformalusis švietimas	37 (1) 74 (2)	25%	0,25 0,5	0,75 1,5	1 val. per mėn. 2 val. per mėn.

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR ATSAKOMYBĖS MOKANTIS NUOTOLINIŲ BŪDU

1. Mokiniai atsakingai ir sistemingai dalyvauja nuotolinėse pamokose.
 2. Mokytojo pateiktas užduotis mokiniai atlieka laiku ir savarankiškai. Nesavarankiškai atliktos užduotys (identišškai atlikti darbai) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai.
 3. Prie el. dienyno Tamo sistemos mokiniai prisijungia ir peržiūri užduotis ne vėliau kaip 10 min. iki pamokų pradžios. Jei yra suplanuota nuotolinė sinchroninė (realiu laiku) pamoka, mokinių prisijungiamo prie jos bent 3 min. anksčiau.
 4. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis per dalyko pamoką mokytojo nurodytu kanalu: Microsoft Office 365 platformoje, Tamo žinutėmis, gimnazijos elektroniniais paštais vardas.pavardė@skmg.lt ar kt.
 5. Grįžtamasis ryšys mokytojui teikiamas mokytojo nurodytu būdu.
 6. Visi mokinio mokytojui atsiųsti mokymosi pasiekimus iliustruojantys įrodymai (tame tarpe ir filmuota medžiaga) yra konfidencialūs ir saugūs, nes mokytojai yra pasirašę asmens duomenų saugojimo pasižadėjimus.
 7. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras.
 8. Vaizdo pamoka yra įprastinė pamoka ir joje galioja tos pačios elgesio taisyklės:
 - Iš anksto pasiruoškime vietą ir priemones pamokai.
 - Pamokos metu nevaikščiokime, nevalgykime, išjunkime visus pašalinius garsus.
 - Būkime mandagūs, gerbkime vieni kitų laiką, kalbėkime po vieną.
 - Atminkime, kad pamokai vadovauja mokytoja/-as.
 - Į pokalbių laukelį rašome tik tada, kai to prašo mokytoja/-as, arba turime klausimų susijusių su pamokos tema.
 - Pamokos metu jokia pašaline veikla neužsiimame.
 - Neatsijungiamo nuo pamokos, kol nesibaigia jos laikas.
 - Negalima filmuoti, fotografuoti, įrašyti ir platinti sinchroninio mokymo(si) (video pamokos) metu be mokytojo sutikimo, nes video pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys.
 9. Bet kurioje virtualaus bendravimo grupėje/erdvėje būtina laikytis kultūringo bendravimo taisyklių ir vengti asmeniškumų.
 10. Už šių taisyklių pažeidimus mokinių elgesys gali būti svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, už šiurkščius ir nuolat pasikartojančius pažeidimus taikomos poveikio priemonės ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka teisinė atsakomybė.
-

SAUGAUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ATMINTINĖ MOKINIAMS IR JŲ TĖVAMS (GLOBĖJAMS)

Vaizdo pamokos yra tokios pat svarbios kaip ir įprastos, jų metu privaloma laikytis elgesio ir etikos taisyklių. Virtualiose gimnazijos pamokose gali dalyvauti tik tos grupės / klasės mokiniai, kuriems ta pamoka skirta. Prisijungimo nuorodas atskleisti pašaliniams asmenims griežtai draudžiama ir pavojinga, nes tokiu būdu gali būti pasisavinti ir kiti asmens duomenys. Nuotolinio vaizdo pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys, kurį įrašinėti, fotografuoti ir platinti griežtai draudžiama. Mokiniai turi atidžiai sekti mokytojo nurodymus ir netrukdyti pamokos netinkamais komentarais, nederamu elgesiu prieš kameras. Pamokų metu dalintis ekrano vaizdu gali tik mokytojas arba mokinys, kuriam mokytojas tokią teisę suteikia. Kitu atveju bet koks pamoką trikdantis elgesys yra traktuojamas kaip mokinio elgesio taisyklių pažeidimas, o necenzūrinis žodis virtualioje pamokoje teisiškai traktuojamas kaip chuliganiškas elgesys. Tokiu atveju už vaikus iki šešiolikos metų atsako tėvai (globėjai), o nuo 16 metų – patys mokiniai. Pagal Civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalį fizinio asmens nuotrauka (jos dalis) ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminami, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat asmuo gali būti fotografuojamas, filmuojamas tik su jo sutikimu. Kartais mokinių „pokštai“ būna susiję su pornografija. Todėl būtina žinoti, kas pagal Baudžiamojo kodekso 309 straipsnį yra Disponavimas pornografinio turinio dalykais:

1. Tas, kas turėdamas tikslą platinti pagamino ar įsigijo arba platino pornografinio turinio dalykus, baudžiamas viešaisiais darbais arba bauda, arba laisvės apribojimu, arba laisvės atėmimu iki vienerių metų.
 2. Tas, kas pagamino, įgijo, laikė, demonstravo, reklamavo, siūlė arba platino pornografinio turinio dalykus, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, arba pasinaudodamas informacinėmis ir ryšių technologijomis ar kitomis priemonėmis įgijo ar suteikė prieigą prie pornografinio turinio dalykų, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, baudžiamas bauda arba laisvės atėmimu iki ketverių metų.
 3. Tas, kas turėdamas tikslą platinti pagamino ar įsigijo arba platino didelį kiekį pornografinio turinio dalykų, kuriuose vaizduojamas mažametis vaikas, baudžiamas laisvės atėmimu iki penkerių metų.
 4. Tas, kas demonstravo ar reklamavo pornografinio turinio dalykus, padarė baudžiamąjį nusižengimą ir baudžiamas viešaisiais darbais arba bauda, arba laisvės apribojimu, arba areštu. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai) turi nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai apie paminėtus atvejus ar patyčias virtualiose aplinkose nuotolinio mokymo(si) metu. Įvykus incidentui virtualioje erdvėje, būtina (jei yra galimybė) redaguoti, fiksuoti ir informuoti gimnazijos administraciją ar/ ir www.epolicija@lt Mokinių sąmoningumas ir geranoriškumas padeda įveikti nuotolinio ugdymo proceso organizavimo iššūkius ir užtikrinti ugdymo(si) kokybę.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-31 Nr. O-69
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-31 09:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-31 09:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-31 09:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-27 13:08 - 2025-07-26 13:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	NUOTOLINIO APRAŠAS (2) (1).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-31 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-