

PATVIRTINTA

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-90

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą, kai dėl ypatingų aplinkybių ugdymo procesas negali būti vykdomas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2025 m. gegužės 21 d. Nr. 559 „Dėl 2025-2026 ir 2026-2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, „Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2023 m. rugsėjo 4 d. Nr. V-1142.

3. Aprašas yra skirtas reglamentuoti gimnazijoje nuotolinio ugdymo esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazijoje vyksta remonto darbai, mokytojų metodinės dienos, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).

4. Mokymas nuotoliniu būdu įteisintas gimnazijos nuostatuose.

5. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis ikimokyklinio ugdymo bendrąją programą, priešmokyklinio ugdymo programą, bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

6. Mokymo nuotoliu ugdymo būdu dalyviai (toliau – Dalyviai); administracija, mokytojai, vaikai/mokiniai, tėvai, globėjai, rūpintojai).

7. Vartojamos sąvokos:

7.1. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma:

7.1.1. įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose;

7.1.2. įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

7.2. Mišrus mokymasis – nuotolinis mokymasis, kuris derinamas su tradiciniu mokymu, skiriant nustatytą laiko dalį besimokančiųjų bendram darbui mokykloje;

7.3. Mokymo metodas – mokytojo ir mokinių ugdomosios veiklos būdas, kuris padeda mokiniams įgyti dalyko žinių, įgūdžių, lavinti gebėjimus;

7.4. Virtuali mokymo(si) aplinka – 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;

7.5. Skaitmeninis mokymosi turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga, kurios gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais;

7.6. Synchroninis mokymasis – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiaame laike: bendravimui naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

7.7. Asinchroninis mokymasis – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui naudojamasi informacinės ir komunikacinės technologijos.

7.8. Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami kasdienio ir nuotolinio mokymo būdai, t.y. taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu. Hibridinis mokymas gali būti taikomas tuomet, kai mokinys ar dalis klasės mokinių dėl pagrįstų priežasčių negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.

8. Aprašas nustato ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bendrąją tvarką, informacijos pateikimą TAMO dienyne, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą bei mokinių dalyvavimo ugdymo procese fiksavimą.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU BENDROJI TVARKA

9. Gimnazija organizuodama nuotolinį mokymą(si) naudoja internetinę platformą Office 365, „Teams“, „Tamo“:

9.1. Mokinių nuotolinis mokymasis tiek realiuoju (synchroniniu), tiek nerealioju (asinchroniniu) laiku yra privalomas.

9.2. Synchroninių ir asinchroninių pamokų laiką pagal esamą tvarkaraštį pasirenka pats mokytojas ir apie tai informuoja mokinius.

10. Gimnazijoje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga. Prieš pradėdant nuotolinį mokymą vykdoma apklausa, siekiant įvertinti mokytojų, mokinių ir kitų ugdymo dalyvių galimybes dirbti nuotoliniu būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos dalyvauti virtualioje pamokoje gimnazijoje, jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai.

11. Prieš pradėdant dirbti ir mokytis nuotoliniu būdu mokiniai ir mokytojai supažindami su nuotolinio mokymo(si) aplinka, informacija, susijusia su mokymo(si) turinio pateikimu ir pasiekiamumu bei mokymo būdais naudojant virtualią mokymo aplinką.

12. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą pamokų ir pertraukų tvarkaraštį.

13. Vykdamas nuotolinį mokymą pradinio ugdymo programos įgyvendinamos skiriant ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) synchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos įgyvendinamos skiriant ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) synchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 40 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo synchroninio ugdymo trukmė gali būti – iki 90 min.

14. Ugdymo apskaita Tamo dienyne:

14.1. Skiltyje „Pamokos tema“ nurodoma konkreti pamokos tema.

14.2. Skiltyje „Klasės darbas“ detalizuojama informacija apie pamoką: tema, pamokos uždavinys/tikslas, mokymosi priemonės (vadovėlio psl., nuorodos į virtualią ugdymosi aplinką, papildomą teorinę ar praktinę medžiagą, turinio skaitmenines priemones ir kt.). Mokytojai pagal poreikį gali naudotis nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.

14.3. Aiškiai suformuluojamos užduotys ir nurodymai, kaip jas gaus mokiniai asinchroninės pamokos metu (išsiųstos per TAMO dienyną ir įkeltos į „Teams“). Būtina atsižvelgti į pamokos trukmę ir realiai galimą atlikti užduočių kiekį mokiniams.

14.4. Skiltyje „Namų darbai“ nurodomi namų darbai, jeigu jie skiriami. Pateikiami aiškūs nurodymai iki kada reikia atlikti namų darbus/kūrybines užduotis. Atsižvelgiant į mokinių nevienodas galimybes dirbti nuotoliniu būdu.

14.5. Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas privaloma pažymėti numatomus kontrolinius darbus, atsiskaitymus ir nurodyti jų temas. Pamokos skiltyje „Klasės darbas“ būtina nurodyti kontrolinio darbo ar atsiskaitymo organizavimo procedūrą (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.). Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomi darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai rašomi į Tamo dienyną:

14.5.1. Jeigu mokinys dėl techninių kliūčių negali laiku atsisiųsti arba išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją/klasės vadovą ir suderinti darbo pateikimo būdą.

14.5.2. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė atsiskaitomojo darbo ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, Tamo dienyne rašomas neigiamas įvertinimas.

14.5.3. Kaupiamasis vertinimas tvarkomas pagal mokytojo nustatytą tvarką.

15. Organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, užpildyti Tamo dienyną būtina ne vėliau, kaip prieš dieną iki numatomos pamokos.

16. Mokytojai planuodami pamokas nuotoliniu būdu turi numatyti mokymo uždavinius, mokymo priemones, vertinimą, komunikaciją bei grįžtamąjį ryšį.

17. Atsižvelgiant į mokomojo dalyko specifiką naudojamos skirtingos atsiskaitymo formos (nesiorientuojant tik į kontrolinius darbus ar testus).

18. Atsiskaitomojo darbo metu, kaip ir visų sinchroninių pamokų metu, mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju mokiniui rašoma „n“.

19. Visi įvertinimai įrašomi į Tamo dienyną.

20. Mokiniai ugdymo proceso metu privalo prisijungti prie Tamo dienyno, perskaityti pateiktą informaciją, susipažinti su mokymosi medžiaga, laiku atlikti užduotis bei dalyvauti nurodytose veiklose.

21. Mokiniai į sinchronines pamokas vaizdu privalo jungtis Office 365 kalendoriuje pateiktomis nuorodomis.

22. Mokiniai visose sinchroniniu būdu organizuojamose pamokose turi būti įsijungę vaizdo kameras, mokytojui negalint identifikuoti mokinio – Tamo dienyne įrašoma „n“ raidė:

22.1. jeigu mokytojas pamoką organizuoja realiuoju laiku arba vykdo atsiskaitomąjį darbą, ir gali pagal mokinių prisijungimus/užduoties paėmimo ar įkėlimo laiką stebėti pamokoje dalyvaujančius mokinius, mokinio nedalyvavimas pamokoje Tamo dienyne žymimas „n“ raide;

22.2. jeigu pagal tvarkaraštį vykdoma asinchroninė pamoka, tačiau mokytojas susiderinęs su mokiniais tuo laiku paprašo jų prisijungti ir atlikti užduotį, mokiniai privalo atlikti užduotis konkrečios pamokos metu ir jas įkelti į sistemą, tuomet mokinių lankomumas žymimas Tamo dienyne;

22.3. jeigu mokytojas skiria savarankišką darbą/užduotį ir neveda pamokos realiuoju laiku (asinchroniniu būdu įkeliama užduotis), mokinių lankomumas nefiksuojamas;

22.4. asinchroninių pamokų metu atliktas užduotis mokinys privalo pateikti iki mokytojo nustatyto termino. Jei kyla neaiškumų atliekant užduotis, mokinys bendradarbiauja su bendramoksliais bei klausia mokytojo;

22.5. Jeigu mokinys dėl techninių kliūčių negalėjo prisijungti prie pamokos realiuoju laiku, apie tai turi informuoti mokytoją/klasės vadovą tą pačią dieną (Tamo žinute, el. paštu). Mokiniui tą pačią dieną neinformavus mokytojo, Tamo dienyne žymima „n“ raidė;

22.6. jeigu mokinys prie sistemos prisijungė ne savo vardu ir pavarde, jis yra iš pamokos pašalinamas, pažymint Tamo dienyne „n“ raidę;

22.7. klasės vadovai tik pagal tėvų pateiktus pranešimus (Tamo dienyne, el. paštu) pateisina mokinio praleistas pamokas.

22.8. Klasės vadovas pateisina pamokas iš karto gavęs informaciją apie pateisinamą pamokos praleidimo priežastį.

22.9. Jeigu mokinys be pateisinamos priežasties dvi ar daugiau pamokas nesijungia arba neatlieka užduočių, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą.

22.10. Klasės vadovas/mokytojas informuoja socialinį pedagogą apie mokinį su kuriuo visiškai neturi kontakto, jis nedalyvauja pamokose ir neatsiskaito pagal mokytojo nurodytus atsiskaitymo būdus.

23. Socialinio pedagogo veiksmai siekiant užtikrinti mokinių dalyvavimą nuotolinio ugdymo procese:

23.1. savaitės pradžioje peržvelgia praėjusios savaitės klasių lankomumą, komunikuoja su klasės vadovu ir pagal situaciją priima sprendimą dėl prevencijos priemonių;

23.2. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, nuotoliniu būdu išsiaiškina su mokinio tėvais/globėjais, mokiniu ir priima sprendimą dėl prevencijos priemonių;

23.3. suteikia mokytojui grįžtamąją informaciją;

23.4. esant būtinybei kartą per savaitę nuotoliniu būdu aptaria situaciją (mokinių dalyvavimo nuotoliniame ugdyme problemas) su Vaiko gerovės komisija.

III SKYRIUS

HIBRIDINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

24. Hibridinis mokymas (kai lygiagrečiai derinami kasdienio ir nuotolinio mokymo būdai) gali būti organizuojamas, kai ugdytinis/mokinys arba dalis klasės ugdytinių/mokinių dėl pagrįstų priežasčių negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.

25. Hibridinis mokymas organizuojamas tėvams/globėjams pranešus apie blogą savijautą arba pateikus medicininę pažymą klasės vadovui. Vaikui sergant ne Covid-19 liga ilgiau nei 3 savaites hibridinis mokymas tęsiamas tik su gydymo įstaigos pažyma.

26. Mokyklos administracija gavusi tėvų/globėjų informaciją, priima sprendimą dėl mokinio ugdymo organizavimo hibridiniu būdu (ne vėliau kaip per 2-5 dienas).

27. Hibridinio ugdymo metu mokiniai, esantys namuose, į virtualias pamokas jungiasi realiuoju pamokų laiku per Office 365 kalendoriuje mokytojų pateiktomis nuorodomis.

28. Hibridinio ugdymo metu klasėje vaizdo ir garso kokybei užtikrinti naudojamas kompiuteris su vaizdo kamera ir ausinėmis, televizorius arba išmanioji lenta.

IV SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIUOSIUS UGDYMOŠI POREIKIUS

29. Mokymosi pagalbos teikimas mokiniams, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius:

29.1. mokytojai vadovaujasi ir taiko PPT rekomendacijas;

29.2. mokiniams pateikiama aiški instrukcija (rekomenduojama naudoti vaizdines priemones). Mokiniui aiškiai pažymimos, kokios tiksliai užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotys skaidomos mažesnėmis dalimis, etapais. Įtraukiamos užduotys, kurios leidžia mokiniams pademonstruoti savo gebėjimus;

29.3. ribojamas užduočių kiekis;

29.4. sudaroma galimybė (aptarti individualiai su mokiniu pagalbos teikimo būdą) užduoti klausimus, tikslintis dėl neaiškumų;

29.5. individualią pagalbą teikia mokytojų padėjėjai susijungdami su mokiniu į vaizdo susitikimą per Teams, Google „Meet“ virtualią aplinką;

29.6. psichologinė ir socialinė pedagoginė pagalba teikiama nuotoliniu būdu susitartu laiku, išimties atvejais konsultacijos gali vykti gimnazijoje laikantis saugumo reikalavimų.

V SKYRIUS

MOKYTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ NUOTOLINIO UGDYMO METU

30. Mokytojai:

30.1. Koreguoja ilgalaikius planus, mokymo turiniui įsisavinti skiria kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos. Numato užduočių vertinimo kriterijus ir aptarimo būdus;

30.2. atrenka mokymo turinį ir parenka mokymosi užduotis, teikia grįžtamąjį ryšį vadovaudamiesi šiais principais:

30.2.1. užduotys turi būti skirtingos: reikalaujančios gebėti pritaikyti žinias, ugdančios savarankiškumą, kritinį mąstymą, kūrybiškumą, skatinančios bendradarbiavimą IT priemonėmis.

30.2.2. diferencijuoja, individualizuoja mokymąsi pagal mokinio gebėjimus ir pasiekimų lygį.

30.2.3. sudaro galimybę patiems mokiniams rinktis užduotis/mokymosi būdą orientuojantis į mokymosi uždavinį.

30.3. Bendradarbiauja su mokiniais: atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas pagal poreikį, paaiškina įvertinimus, jeigu mokiniui kyla klausimų.

30.4. Bendradarbiaudami privalo laikytis pedagogo etikos.

30.5. Synchroninės ir asinchroninės pamokos informaciją skelbia iki pamokos pradžios ir pamokos metu.

30.6. Sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą.

30.7. Mokytojas šalina pašalinius asmenis iš grupės ar nuotolinės pamokos. Apie prisijungusius asmenis nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją.

30.8. Mokytojai ne vėliau kaip iki 18.00 val. užpildo kitos dienos pamokos informaciją (tema, klasės darbas), jei kitą dieną pamoka asinchroniniu būdu.

30.9. Konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, kuria skaitmeninį ugdymo turinį, naudodamiesi įvairiais skaitmeniniais įrankiais.

30.10. Neturintys galimybių dirbti iš namų, pamokas gali vesti atvykę į progimnaziją.

30.11. Kilus techninėms problemoms synchroninio mokymosi metu, pamokos medžiagą, užduočių paketą bei kitus nurodymus mokiniams atsiunčia į elektroninį dienyną. Nurodo užduočių atlikimo terminus ir formą, supažindina mokinius su vertinimo kriterijais.

31. Klasių vadovai:

31.1. Supažindina auklėtinius su nuotolinio mokymosi taisyklėmis gimnazijoje.

31.2. Prasidėjus nuotoliniam mokymuisi aptaria su klase kaip bendraujama per vaizdo pamokas/susitikimus, internetinėje erdvėje. Aptaria pagarbaus elgesio principus.

31.3. Veda klasės valandėles.

31.4. Bendradarbiauja ir teikia informaciją mokinių tėvams. Pagal poreikį organizuoja vaizdo susitikimus Office 365 virtualioje aplinkoje.

32. Pagalbos specialistai:

32.1. Psichologas ir socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, mokytojams, tėvams/globėjams dėl iškilusių sunkumų, apie prevencinių priemonių taikymą ir pan.

32.2. Psichologas ir socialinis pedagogas rengia informacinius pranešimus gimnazijos bendruomenei emocinės gerovės klausimais.

32.3. Psichologas ir socialinis pedagogas pagal pareigybines funkcijas analizuoja lankomumo, pastabų, netinkamo elgesio situacijas ir priima sprendimus bei pagal situaciją teikia pagalbą.

32.4. Socialinis pedagogas tęsia nemokamo maitinimo koordinavimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu.

33. Bibliotekininkas:

33.1. Teikia informaciją apie virtualias grožinės literatūros skaitymo aplinkas Tamo dienynu ar el. paštu, mokyklos internetinėje svetainėje.

33.2. Jei yra poreikis, susitartu laiku, laikantis saugumo taisyklių, išduoda mokiniams, mokytojams grožinę, metodinę literatūrą, vadovėlius.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ MOKANTIS NUOTOLINIU BŪDU

34. Nuotolinio mokymosi metu mokinys privalo laikytis pozityvaus elgesio taisyklių.

34.1. Susidaryti savaitės ir pasitikslinti kiekvienos dienos mokymosi veiklas ir laikytis mokymosi ir poilsio režimo.

34.2. Su tėvų pagalba pasiruošti tinkamą mokymosi aplinką: stalas, kėdė, kompiuteris su vaizdo ir garso galimybe, interneto ryšys.

34.3. Prisijungti prie Tamo dienyno ne mažiau kaip 2 kartus per dieną skirtingu laiku tikrinantis gaunamus pranešimus apie mokomųjų dalykų ugdymo turinio medžiagą.

34.4. Būti prisijungus visos pamokos metu savo vardu ir pavarde. Prisijungus be vaizdo pažymima, kad mokinys nedalyvavo pamokoje („n“ raidė Tamo dienyne) išskyrus atvejus, apie kuriuos informuotas klasės vadovas.

34.5. Išjungti mikrofonus prasidėjus pamokai ir įjungti, tik mokytojui leidus/mokiniui atsakinėjant/klausiant.

34.6. Reguliariai ir atsakingai, naudojantis informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis mokytis, kilus neaiškumams konsultuotis su mokytojais.

34.7. Reaguoti į mokytojų informacinius pranešimus.

34.8. Laiku atlikti mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoti ir konsultuotis su dalykų mokytojais. Informuoti klasės vadovą, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

34.9. Atliekant užduotis laikytis saugaus interneto, pagarbaus bendravimo taisyklių.

34.10. Laikytis virtualios erdvės kultūros bei viešosios tvarkos – bendravimo virtualioje erdvėje nuostatų.

34.11. Nesiuntinėti/nesidalinti iš mokytojų gautų nuorodų ir bet kokios informacijos, pamokos medžiagos kitiems žmonėms.

35. Virtualios pamokos metu mokiniui draudžiama:

35.1. Fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be mokytojo sutikimo.

35.2. Vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti bei tyčiotis iš kitų asmenų.

30.3. Savarankiškai pasišalinti iš pamokos.

35.4. Naudoti daiktus ar priemones, kurios nereikalingos virtualios pamokos metu.

35.5. Mokiniai prisiima atsakomybę už sąžiningą ir nuoseklų mokymąsi nuotoliniu būdu.

VII SKYRIUS

TĖVŲ/GLOBĖJŲ ATSAKOMYBĖ, VEIKLA NUOTOLINIO MOKYMO METU

36. Padėti parengti mokymosi erdvę namuose: vadovėliai, pratybos, kompiuteris su interneto prieiga, matomas laikrodis ir kitos reikalingos pamokoje priemonės, ko gali prireikti mokymosi metu vienoje vietoje. Labai svarbu, kad mokymasis nevyktų gulint lovoje ir žiūrint televizorių ar pan.

37. Aptarti su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higienos normų laikymąsi prie kompiuterio.

38. Aptarti, esant poreikiui padėti vaikui suplanuoti savaitės ir kiekvienos dienos veiklą.

39. Aptarti dienos lūkesčius, taisykles, suteikti pozityvų grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas.

40. Bendradarbiauti su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, administracija apie nuotolinio mokymosi kliūtis ir sunkumus.

41. Ne rečiau kaip kartą per dieną susipažinti su įrašais Tamo dienyne.

42. Vykstant psichologo konsultacijoms tėvai/globėjai privalo užtikrinti mokiniui konfidencialią aplinką.

43. Mokinių tėvai prisiima atsakomybę už tinkamą vaiko dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu, sudaro sąlygas vaikui mokytis, aprūpindami jį reikalingomis informacinėmis techninėmis priemonėmis (kompiuteris su vaizdo ir garso sistema, interneto prieiga).

44. Mokinių tėvai, neturintys galimybių aprūpinti vaiko reikalingomis informacinėmis techninėmis priemonėmis (kompiuteris su vaizdo ir garso sistema, interneto prieiga) daugiavaikė šeima, sunki materialinė padėtis ir kt. informuoja klasės vadovą. Gimnazija, pagal galimybes, suteikia pagalbą mokiniui, kol vyksta nuotolinis mokymas. Pasibaigus nuotoliniam mokymui mokinys privalo grąžinti gauta technines priemones.

VIII SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO STEBĖSENA

45. Prasidėjus nuotoliniam mokymuisi, direktoriaus pavaduotoja vykdo nuotolinio ugdymo stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą.

46. Bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir teikia konsultacijas/informaciją dėl nuotolinio mokymosi proceso įgyvendinimo.

47. Susipažįsta su mokytojo dienyno ataskaitomis ir pagal poreikį teikia grįžtamąjį ryšį.

48. Su kuriojamų dalykų metodinėmis grupėmis ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja virtualioje aplinkoje pasitarimus ugdymo procesui aptarti, grįžtamajam ryšiui gauti bei reikalingai pagalbai teikti. Pasitarimas mokytojams privalomas.

49. Pagal poreikį organizuoja susirinkimą visiems mokytojams susitartu laiku.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

51. Mokiniais draudžiama platinti prisijungimų nuorodas ir mokomąją medžiagą tretiesiems asmenims.

52. Nuotolinio mokymo(si) stebėseną ir priežiūrą vykdo gimnazijos vadovai.

53. Mokytojai, mokiniai ir jų tėvai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami susirinkimo metu ar elektroninėmis priemonėmis.

54. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus gimnazijos bendruomenei ar pasikeitus nuotolinį mokymą reglamentuojantiems dokumentams.

55. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
