



VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO
NUOTOLINIU BŪDU APRAŠO**

2020 m. spalio 26 d. Nr.V-197

Vilnius

1. Tvirtinu Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašą (pridedama).
2. Į s a k a u laikyti netekusio galios mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymą Nr. V-91 „Dėl Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašo“.

Direktorė

Ana Staniukėnienė

Parengė

Daiva Lebednikaitė

2020-10-26

DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠO**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei (mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams) pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Aprašas nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, mokymo (si) nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimą.
3. Aprašas paruoštas, sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, 2019-2020 m. m. gimnazijos ugdymo planu, patvirtintu 2019-09-04 direktoriaus įsakymu Nr. V-205, Vilniaus Senvagės gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2019-09-11 direktoriaus įsakymu Nr. V-212, elektroninio dienyno „Mano dienas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297.
4. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Vykdam mokymąsi nuotoliniu būdu, gimnazija:
 - 5.1. naudoja šias aplinkas:
 - 5.1.1. **pagrindinė aplinka - Manodienynas;**
 - 5.1.2. **papildoma aplinka - Google G Suite for Education** (apima Gmail, Docs, Slides, Sheets, Forms bei specialiai pritaikytą „Classroom“ ir komunikacijos platformą „Hangouts“).
 - 5.1.3. mokytojai pamokoje norėdami pateikti papildomą mokymo(si) aplinką, privalo parengti instrukcijas mokiniui, kaip jomis naudotis (1 priedas). Papildomos mokymo(si) aplinkos nuoroda pateikiama per Google G Suite for Education arba Manodienynas aplinką;
 - 5.1.4. **pedagogų komunikavimo aplinka - aplinka Facebook.**
 - 5.2. paskiria mokymosi nuotoliniu būdu konsultantus:
 - 5.2.1. gimnazijos bendruomenę mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu klausimais konsultuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
 - 5.2.2. gimnazijos bendruomenę programų naudojimo, technologijų naudojimo klausimais konsultuoja informacinių technologijų mokytojas, inžinierius.
 - 5.3. numato mokinių darbo nuotoliniu būdu kompiuterių ir kt. įrangos poreikį ir perduoda mokiniams;
 - 5.4. paruošia mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų darbo nuotoliniu būdu taisykles.
6. Bendrosios sąvokos:
 - 6.1. Nuotolinis mokymas – mokymo(si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis bendravimo „per atstumą“ praturtintoje aplinkoje, kuris padėtų gerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes.
Nuotolinis mokymas – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, kai visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
 - 6.2. Sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdam nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.
 - 6.3. Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), naudojant temos skyriaus, ciklo pamokų ugdymo(si) planą. Šiuo būdu vykdam nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, skaitmeninė medžiaga, forumai, elektroninis paštas ir pan.
 - 6.4. Nuotolinis kontaktinis mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

7. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasi darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta 2018-12-18 direktoriaus įsakymu Nr. V- 323 ir mokinių, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2018-09-03 direktoriaus įsakymu Nr. V- 203.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

8. Siekiant organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazija:
- 8.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 8.2. susitaria dėl mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų bendravimo ir bendradarbiavimo ugdymo proceso metu sinchroniniu (realiuoju) ir/ar asinchroniniu (nerealioju) laiku;
 - 8.3. susitaria dėl mokytojų pasirenkamų papildomų programų;
 - 8.4. įsivertina mokinių pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones. Gimnazija šeimai nuotoliniam mokymuisi reikalingas priemones perduoda pagal sutartį – aktą (pasirašytinai);
 - 8.5. mokytojai ruošdamiesi mokyti nuotoliniu būdu redaguoja mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, modulių programas, programas, skirtas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniams, turintiems namų mokymą, neformalaus švietimo programas, klasės vadovų veiklos planus. Mokytojai rengs ir kaups skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis „Google G Suite for Education“ aplinkoje, numatys mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo dažnius, kaip su mokiniais palaikys nenutrūkstamą ryšį;
 - 8.6. gimnazijos internetinėje svetainėje paskelbs kontaktinę informaciją dėl techninės pagalbos;
 - 8.7. susitars dėl mokytojų tarybos posėdžių, pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;
 - 8.8. susitars dėl mokinių tarybos pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;
 - 8.9. susitars dėl klasės bendruomenės pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;
 - 8.10. susitars dėl gimnazijos tarybos pasitarimų nuotoliniu būdu laiko.
9. Pasitarimai su Vilniaus savivaldybe vyks nuotoliniu būdu komunikuojant e. paštu ir/ar telefonu.
10. gimnazijos informacinių technologijų mokytojas, inžinierius konsultuos mokinius, jų tėvus, jų globėjus, mokytojus, kaip naudotis Google G Suite for Education. Mokytojai bendravimui naudos uždara „FACEBOOK“ grupę. Mokytojai, mokiniai, jų tėvai, globėjai komunikuos „Manodienynas“ aplinkoje.
11. Mokytojai rengia diferencijuotas užduotis, numato mokytojų padėjėjų įtraukimo būdus į ugdymo procesą. Specialusis pedagogas teikia konsultacijas pagal suderintą grafiką.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

12. Rekomenduojama mokiniams ir mokytojams pasiruošti darbotvarkę (2 priedas).
13. Mokytojai ir mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis arba planšetę, mobilų telefoną (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).
14. Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) formos:
- 14.1. kasdienis grupinis nuotolinis – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant nuotolines mokymo technologijas;
 - 14.2. pavienis nuotolinis – konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistu.
15. Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) būdai:
- 15.1. sinchroninis (realiuoju laiku) nuotolinis būdas;
 - 15.2. asinchroninis (nerealioju laiku) nuotolinis būdas;
 - 15.3. nuotolinis kontaktinis būdas.
16. Nuotoliniu būdu organizuojamos pamokos:

16.1. pamokos, klasės valandėlės, konsultacijos, neformalaus švietimo užsiėmimai (nuotolinės kontaktinės valandos) organizuojamos nuotoliniu kontaktiniu būdu pagal patvirtintą gimnazijos tvarkaraštį

16.2. pamokos, klasės valandėlės, konsultacijos, neformalaus švietimo užsiėmimai (nuotolinės kontaktinės valandos) gali būti organizuojamos sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo konferencijų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

17. Panaudodamas bendravimo aplinkas mokytojas su mokiniais, jų tėvais, globėjais gali komunikuoti raštu, garsu, vaizdu:

17.1. Siekiant sklandaus vaizdo bendravimo metu, būtina laikytis šių taisyklių:

17.1.1. **Prisijungimas.** Jungtis prie vaizdo naudojant atsiūsta nuoroda ir nurodyti savo VARDĄ IR PAVARDĘ. Pagal poreikį leisti programai naudoti mikrofoną.

17.1.2. **Garso reguliavimas.** Prisijungus prie nurodytos aplinkos ir siekiant užtikrinti geriausią garso kokybę, kalbant pranešėjui būtina išjungti mikrofoną.

17.1.3. **Klausimų pateikimas.** Klausimai pranešėjui pateikiami raštu nurodytoje vietoje arba pakėlus ranką ir įsijungus mikrofoną.

18. Mokymo(si) medžiaga gali būti:

18.1. popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), bet pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis

18.2. vaizdo konferencija – tai technologija, įgalinanti sinchroninį bendravimą per atstumą vaizdu ir garsu, dažnai jį taip pat leidžia skaitmeninės informacijos mainus tarp konferencijos dalyvių. Vaizdo konferencijas rekomenduojama vykdyti ne ilgiau kaip 10 min.

19. Mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.).

20. Mokytojas ugdymą gali planuoti dviem savaitėm. Nuotolinio mokymo pirmos vaizdo pamokos metu kiekvienas dalyko mokytojas supažindina mokinius su savo dalyko mokymo eiga, mokymo aplinkomis ir vertinimo kriterijais.

20.1. Mokytojas, dirbdamas tik „Mano dienynas“ aplinka, mokiniams rengia pamokos(ų) planą(us) ir pateikia pamokos pradžioje „Mano dienynas“ aplinkoje arba kelių pamokų planus siunčia žinute (3 priedas). Pamokos planas rengiamas taip:

20.1.1. dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ mokytojas mokiniams pateikia praeitos pamokos mokinių pasiekimų apibendrinimą - mokytojo refleksiją, mokinių veiklą: naujos pamokos uždavinius susietus su siekiamų mokinių pasiekimų rezultatais, naujos pamokos mokymo(si) medžiagos šaltinius ar jų nuorodas;

20.1.2. mokytojai dienyno skiltyje „Namų darbai“ mokytojas pateikia užduotis ar užduočių paketus, darbų įkėtimo datą ir laiką;

20.2. Mokytojas pasirinkęs naudoti „Mano dienynas“ aplinką ir „Google G Suite for Education“ aplinką, pasirinką aplinką, dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297.

20.2.1. Mokytojas numatęs kelių pamokų turinį, iš anksto rengia ir mokiniams pateikia kelių pamokų planą (4 priedas). Pamokų planas pateikiamas arba siunčiamas, kaip mokinių savarankiško mokymosi dokumentas. Dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297.

21. Mokytojai gali pateikti užduočių paketą (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai). Užduočių paketą sudaro:

21.1. diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų ir kitos užduotys;

21.2. mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų data;

22. Mokinių atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas mokinio „Mano dienyno“ aplinkoje;

23. Mokinių atliekamos užduotys vaizdo konferencijų būdu (VKB) ar kitos aplinkos pagalba yra įrašomos ar kitaip fiksuojamos ir saugomos mokinio asmens byloje. Mokinio asmens byla gali būti mokytojo kompiuteryje sukurtas aplankas.
24. Mokinių egzaminų užduotys atliekamos ir saugomos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.
25. Mokytojai pildo egzaminų protokolus.
26. Mokinio mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama, vadovaujantis mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017-06-22 direktoriaus įsakymu Nr. V- 218, 2020 m. spalio 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-180, 2020 m. sausio 23 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-23, 2020 m. spalio 26 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-194.
27. Pamokos vyksta pagal laiką, klasių/mokinių tvarkaraštį nurodytą „Mano dienynas“ aplinkoje. Esant poreikiui ir suderinus su administracija pamokų tvarkaraštis gali keistis.
- 27.3. Pamokos (ų) vedimo eiga:
 - 27.3.1. pamokoje mokytojas ir mokiniai jungiasi pamokos pradžioje su vaizdu mokytojo nurodytoje mokymo(si) aplinkoje;
 - 27.3.2. 1-15 min. mokytojas sužymi dalyvaujančius mokinius pamokoje, pristato pamokos (temos skyriaus, ciklo pamokų) ugdymo planą pagal pasirinktą nuotolinio mokymo(si) būdą;
 - 27.3.3. 15-35/45 min. vyksta mokinių veikla, pagal mokytojo ir klasės/grupės mokinių susitarimą. Tuo laiku esant poreikiui mokytojas gali konsultuoti mokinius;
 - 27.3.4. Pašaliniai asmenys, nesuderinę su administracija, pamokose dalyvauti negali.
 - 27.3.4. Mokytojas planuodamas kelių pamokų ugdymo(si) planą gali jungtis su klase/grupe, vykdant tik tarpinius atsiskaitymus.
 - 27.3.5. pradinio ugdymo mokytojas planuodamas pamokos(ų) ugdymo planą, paruošia komunikavimo su mokinių tėvais, globėjais grafiką, kada vyksta jungimasis mokytojo nurodytoje mokymo aplinkoje, kaip vyksta grįžtamasis ryšys;
28. Pamokose naudojama „Manodienynas“ aplinka ir „Google G Suite for Education“ mokymosi aplinka(os). Kitos aplinkos privalo būti išjungtos.
29. Bet kuriuo laiku mokytojas „Mano dienynas“ aplinkoje ar kitoje pasirinktoje aplinkoje gali pateikti savo informaciją: elektronines knygas, medžiaga VMT.
30. Mokinių atsiskaitomieji darbai apibrėžti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame 2017-06-22 direktoriaus įsakymu Nr. V- 218.
31. Mokytojai gali vertinti mokinių atliktus darbus: atsiųstus projektinius darbus, projektinių darbų pristatymą video konferencijoje.
32. Pedagogai komunikuoja su mokiniais, jų tėvais, globėjais antradienį, ketvirtadienį nuo 16 iki 17 val. „Google G Suite for Education“ aplinkoje. Esant skubiam reikalui mokiniai, jų tėvais rašo laiškus „Mano dienynas“ aplinkoje. Mokytojai gali numatyti papildomas individualias konsultacijas mokiniams pagal patvirtintą grafiką (5 priedas).
33. Pedagogai tarpusavyje komunikuoja pirmadieniais, trečiadieniais nuo 16 iki 17 val. ir penktadieniais nuo 15 iki 16 val. „Google G Suite for Education“ aplinkoje. Individualūs pokalbiai vyks pagal iš anksto numatytą laiką.
34. Bendra informacija, skelbimai (naujienos, pranešimai) mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams teikiami „Manodienynas“ aplinkoje.
35. Pagalba mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams, t. y. jų bendravimas su administracija, pagalbos mokiniui specialistais, IKT koordinatoriumi vykta pagal patvirtintus grafikus (6 priedas).
36. Bibliotekos veikla vykdoma pagal bibliotekos veiklos tvarkas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
37. Mokiniai, jų tėvai prisiima atsakomybę už reguliarių įsitraukimą į nuotolinį mokymo(si) procesą.
 - 37.1. tėvai užtikrina mokymo priemonių kokybę (neturint, kreipiasi į gimnaziją) ir saugią mokymosi aplinką (mokinio pamokoje pašaliniais dalyvauti draudžiama);
 - 37.2. mokinys dalyvauja pamokose pagal savo tvarkaraštį bei mokytojo parengtą ir pateiktą ugdymo planą. Prisiima atsakomybę už saugią mokymosi aplinką (mokinio pamokoje pašaliniais dalyvauti draudžiama).
38. Pamokų lankomumas.

- 38.1. Pamokų lankomumo apskaita vykdoma, vadovaujanti gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarka, patvirtinta 2019-05-28 direktoriaus įsakymu Nr. V-165.
- 38.2. Mokinys be pateisinamos priežasties neprisijungęs prie mokymo aplinkos (nedalyvaujantis pamokoje) ir neatlikęs mokytojo pateiktų užduočių fiksuojamas, kaip blogai lankantis mokinys arba nelankantis gimnazijos mokinys.
- 38.2.1. Kai mokinys neprisijungęs prie mokymo aplinkos dvi pamokas iš eilės ir neatlikęs mokytojo pateiktų užduočių, mokytojas dienyne žymi raidę „n“ už visas praleistas pamokas.
- 38.2.2. Kai mokinys dvi pamokas iš eilės neatlieka mokytojo pateiktų užduočių, mokytojas vertina kaip jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“.
- 38.3. Mokinys iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atveju), privalo informuoti klasės vadovą ir mokytojus pranešimu „Mano dienyne“ aplinkoje.
- 38.4. Mokinio tėvai, globėjai pirmą vaiko ligos dieną ar esant kitai pateisinamai priežastčiai informuoja klasės vadovą pranešimu „Mano dienyne“ aplinkoje.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS FUNKCIJOS, VYKDANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ(SI)

39. Mokytojo funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 39.1. Mokytojas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir laikosi dalyko ilgalaikiame plane numatyto valandų paskirstymo bei pateikto pamokos(u) ugdymo plano;
- 39.2. Mokytojas mokiniams prieš mokymosi pradžią organizuoja įvadinę pamoką, kurios metu supažindina su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija.
- 39.3. Mokytojas dirba „Mano dienyne“, „Google G Suite for Education“ aplinkose.
- 39.4. Mokytojas be „Mano dienyne“ ir „Google G Suite for Education“ aplinkų gali pasirinkti papildomas nuotolinio mokymo aplinkas, nuorodą pateikęs per „Mano dienyne“ ar „Google G Suite for Education“ aplinkas.
- 39.5. Mokytojas rengia mokinių nuotolinio mokymo(-si) pamokos(u) planą(us).
- 39.6. Mokinio pasiekimus registruoja „Mano dienyne“ aplinkoje.
- 39.7. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis mokymosi aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
- 39.8. Mokytojas tikrina mokinių kontrolinius darbus, rašo mokiniams atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais.
- 39.9. Mokytojas laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 39.10. Mokytojas darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
40. Mokytojo padėjėjo, mokytojo asistento funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 40.1. Mokytojas padėjėjas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir laikosi dalyko mokytojo paruošto ir pateikto pamokos(u) ugdymo plano;
- 40.2. Mokytojas padėjėjas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą.
- 40.3. Mokytojas padėjėjas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis mokymosi aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
- 40.4. Mokytojas padėjėjas laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 40.5. Mokytojas padėjėjas, mokytojo asistentas darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
41. Mokinio funkcijos, dalyvaujant nuotoliniame mokyme.
- 41.1. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku ir reguliariai jungtis į gimnazijos mokymosi aplinką su vaizdu, atlikti savarankiško darbo užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

- 41.2. Besimokančiųjų pradinė klasių mokinių veikla: pateiktos medžiagos analizė, atlikimas savarankiškai arba su tėvų, globėjų priežiūra, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.
- 41.3. Savarankiška besimokančiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinių veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.
- 41.4. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 41.5. Laiku informuoja mokytoją, klasės vadovą apie mokymosi problemas.
42. Tėvų, globėjų funkcijos, dalyvaujant nuotoliniame mokyme.
- 42.1. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių.
- 42.2. Siekia užtikrinti reguliarią ir punktualią savo vaikų dalyvavimą nuotolinio ugdymo veiklose.
- 42.3. Stebi vaiko ugdymosi pasiekimus elektroniniame dienyne;
- 42.4. Informuoja klasės vadovą apie vaiko negalėjimą dalyvauti nuotolinio ugdymo veiklose pranešimu „Mano dienas“ aplinkoje.
- 42.5. Bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, gimnazijos vadovais bei pagalbos mokiniui specialistais;
43. Pagalbos mokiniui specialistų funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 43.1. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.
- 43.2. Pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą.
- 43.3. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniu(ais), skatina jo(ų) aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis nuotolinio mokymo aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių užduočių, terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
- 43.4. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 43.5. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
44. Administracijos funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 44.1. Gimnazijos direktorė dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir yra atsakinga už nuotolinių mokymų organizavimą Vilniaus Senvagės gimnazijoje, vykdo jų priežiūrą. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių.
- 44.2. Direktorės pavaduotoja ugdymui, konsultuojanti mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu, dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, supažindina gimnazijos bendruomenę su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu, organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus mokytojams, rengia konsultacijų tvarkaraščius. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
45. Informacinių technologijų mokytojo, inžinieriaus funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 45.1. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir nurodytu laiku konsultuoja gimnazijos bendruomenę nuotolinio mokymo aplinkų naudojimo, technologijų naudojimo klausimais.
- 45.2. Prižiūri ir administruoja gimnazijos nuotolinių mokymų aplinką ir jos vartotojus.
- 45.3. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
- 45.3. Teikia metodinę paramą, technologinę pagalbą mokytojams, rengiantiems dalykus nuotoliniam mokymui.
- 45.4. Rengia metodinę medžiagą, dirbant su Google G Suite for Education aplinka.
- 45.5. Esant poreikiui paruošia įrangą mokiniams.
- 44.6. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių. Darbo savaitės pabaigoje pildo darbo apsiskaitymo lentelę.

V SKYRIUS

UGDYMO PAMOKOS(Ų) PLANO TINKAMUMO NUOTOLINIAM MOKYMUI ĮVERTINIMAS

46. Nuotoliniam mokymui paruoštas pamokos(ų) ugdymo planas įvertinamas paties mokytojo.
-

**MOKYTOJŲ PASIRINKTOS PER GOOGLE G SUITE FOR EDUCATION TEIKIAMOS
PAPILDOMOS MOKYMO(SI) APLINKOS**

Eil. nr.	Mokytojo v. pavardė	Mokinių ir mokytojo mokymo(si) aplinkos pavadinimas
1.	B. Balsevičienė	Zoom
2.	D. Bartkutė	Socrative.com, Zoom
3.	R. Bartaševičiūtė	Classdojo, Zoom, Eduka(Ema)
4.	I. Bingelienė	Goethe.de, WhatsApp
5.	R. Čėsniene	Eduka klasė, Zoom
6.	A. Čiapienė	Eduka klasė, Zoom
7.	J. Donelienė	Zoom
8.	R. Gadeckienė	Zoom
9.	L. Galatiltienė	Zoom
10.	J. Jakštaitė	Zoom
11.	K. Kazlauskaitė	Zoom
12.	R. Kisielienė	Zoom, Eduka klasė
13.	L. Lapinskaitė	Zoom
14.	D. Lebednikaitė	Zoom
15.	A. G. Makarevičienė	Zoom
16.	D. Milašiūtė	Eduka klasė, EMA, Egzaminatorius, Junior Achievement mokymosi platforma (JAMP).
17.	R. Milašiūtė	Eduka klasė
18.	M. Petkevičienė	Zoom
19.	L. Padribonienė	Zoom, Eduka klasė, EMA
20.	R. Pedzevičius	Zoom
21.	N. Pinelienė	Zoom
22.	G. Pranckūnienė	Eduka klasė, Ema, Egzaminatorius, Zoom
23.	D. Ruzgutė	Zoom
24.	A. Sandunavičienė	Eduka klasė
25.	D. Sasnauskienė	Zoom
26.	R. Snukiškienė	Ema
27.	J. Tamulaitytė	Zoom, socrative.com
28.	I. Vilniškaitienė	Discord, Eduka klasė
29.	G. Vitkevičiūtė	Ema, Eduka klasė
30.	L. Tamulėnienė	Zoom, Eduka(Ema)
31.	R. Zybartienė	
32.	D. Žabaitė	Zoom

REKOMENDACIJOS MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS RUOŠIANT DIENOS DARBOTVARKĘ

Galima planuoti savo dienas numatant kelintą valandą keliatės, kiek laiko pusryčiaujate, kiek laiko užims pamokos, kiek laiko skirsite gimnazijos darbams, ką veikssite per pertraukas tarp pamokų, kiek laiko pietausite, kada vėl imsitės darbų ar pramogų ir taip iki pat vakaro. Planuojant dienas, svarbu numatyti ne tik darbus, bet, realistiškai pažvelgus, numatyti laiko ir poilsiui, ir pramogoms, nes tai ne ką mažiau reikalinga.

Dirbant ir mokantis namuose, patariama darbų neatlikti lovoje ar kitoje poilsio vietoje. Nors namai gali būti nedidelė erdvė, bet naudinga valgyti, mokytis, dirbti ir poilsiauti skirtingose erdvėse. Nusprendus pailsėti ar pramogauti, naudinga šias veiklas pajvairinti. Kitaip tariant, galima ne tik žiūrėti mėgstamus vaizdo įrašus ar žaisti žaidimus, bet dar naudinga daryti mankštas namuose, pagal galimybes išeiti pasivaikščioti į gamtą, paskambinti draugams, pasigaminti naujų patiekalų.

Gali kilti pagunda ilgiau pamiegoti ar net keltis vidury dienos. Tuomet, natūralu, kad gali sutrikti miegas. Žmogus, nors ir daug miega, bet jaučiasi apsnūdęs, pavargęs, sunku prisiversti imtis veiklos. Šiuo atveju naudinga būtų keltis ir eiti miegoti kasdien tuo pačiu laiku ir siekti, kad miego laikas netruktų ilgiau negu rekomenduojamos 7–9 valandos per parą. Jeigu taip nutinka, kad vakarui atėjus, miegas dar neima, galima bandyti rytais keltis kiek anksčiau, o dienos metu vengti gulėjimo, snaudimo, į dienos tvarkę įtraukti daugiau protinės ir fizinės veiklos.

Prasmingi laiko išnaudojimo būdai.

Kai žmogus yra apribojamas, negali užsiimti įprastomis savo veiklomis, atsiranda daugiau laisvo laiko, o medijoje randama informacija gąsdina, kelia nežinomybę, atsiranda daug neapibrėžtumo. Natūralu, kad žmonės šiuo metu gali patirti daugiau nerimo, baimės, sunku imtis naujų ar mėgstamų veiklų. Dabartiniu metu labiau įsiklausyti į save ir pasirinkti tai, ko norisi šiuo laikotarpiu.

Kelios veiklos, kurios padėtų įprasminti laiką.

- Gilinkite žinias mėgstamose kryptyse, domėkitės naujovėmis ar mokykitės naujų įgūdžių. Net jei ir tingisi ar sunku prisiversti, galima pradėti skiriant tam nors penkiolika minučių per dieną ir galbūt nauja veikla sudomins labiau nei buvo tikėtasi.
- Fizinė veikla gerina ir psichologinę savijautą. Darykite sporto treniruotes namų sąlygomis.
- Galima užsiimti kūryba: rašymas, piešimas, grojimas, dainavimas, konstravimas ir kitos kūrybinės išraiškos.

- Nepamirškite pasirūpinti ir savo psichologine gerove. Daugiau kalbėtis su artimaisiais ir draugais telefonu ar internetu, savo kylančius jausmus ir patiriamus pojūčius galima surašyti ant popieriaus, medituoti, kreiptis į psichologą nuotolinei konsultacijai.
- Venkite medijose skaityti pernelyg daug informacijos, susijusios su koronavirusu. Ypač tada, jei paskaičius, kyla įtampa ar jaučiamas didelis nerimas. Skaitant aktualią informaciją, svarbu nepamesti sveiko proto ir kritiško požiūrio – atsirinkti informaciją, kuri yra patikima ir orientuotis ne tik į siaubą keliančias naujienas, bet ir naujienas, kurios kelia viltį. Tokiu būdu susidarys realistiškesnis vaizdas.
- Ramybė ir pastovumas gali padėti suvokti, jog mokymasis nuotoliniu būdu gali tęstis ilgiau nei planuota, mokymosi procesas nenutrūks, ryšiai ir kontaktai tarpusavyje nenutrūks.

Paruošta pagal specialistų rekomendacijas

4 Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso
organizavimas nuotoliniu būdu aprašo
3 priedas

PAMOKOS UGDYMO PLANAS

Pamokos tema			
Praeitios pamokos mokytojo refleksija, mokinių pasiekimų apibendrinimas.			
Naujos pamokos uždaviniai susieti su siekiamų mokinių pasiekimų rezultatais.			
Naujos pamokos mokymo(si) medžiagos šaltiniai ar jų nuorodos, mokinių savarankiška veikla.			
Užduotys ar užduočių paketas pamokoje. Mokinių darbų įkėlimo tvarka. Mokinių pasiekimų vertinimas.			
Namų darbai pagal poreikį			
	Patenkinamas lygmuo	Pagrindinis lygmuo	Aukštesnysis lygmuo

4 Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso
 organizavimas nuotoliniu būdu aprašo
 4 priedas

TEMOS SKYRIAUS, CIKLO PAMOKŲ UGDYMO(SI) PLANO

Temos pavadinimas			
Praeitios temos mokytojo refleksija, mokinių pasiekimų apibendrinimas.			
Naujos temos uždaviniai susieti su siekiamų mokinių pasiekimų rezultatais (pagrindiniai gebėjimai, kuriuos mokiniai turi įgyti išklause/išmokę šią temą)			
Mokytojo rekomendacijos mokiniams kaip mokytis pateiktą medžiagą.			
Naujos temos mokymo(si) medžiaga (pamokų temos), mokinių savarankiška veikla.			
Užduotys ar užduočių paketas. Vertinimų ir atsiskaitymų tvarka. Drabų įkėlimo tvarka			
Tarpinių atsiskaitymų data ir laikas			
Visos temos atsiskaitymo data ir laikas			
Namų darbai pagal poreikį			
	Patenkinamas lygmuo	Pagrindinis lygmuo	Aukštesnysis lygmuo

Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso
organizavimas nuotoliniu būdu aprašo
6 priedas

PAGALBOS MOKYTOJAMS, MOKINIAMS, JŲ TĖVAMS, GLOBĖJAMS TEIKIMAS

Darbuotojo pareigybė	Konsultavimo aplinka	Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
		Laikas					
