

**VILNIAUS ŽYGYMANTO AUGUSTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS****I. SKYRIUS****BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymo(si) ir ugdymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl asmenų, sergančių Covid-19 liga (koronaviruso infekcija), asmenų, įtariamų, kad serga Covid-19 liga (koronaviruso infekcija), ir asmenų, turėjusių sąlytį, izoliavimo namuose, kitoje gyvenamojoje vietoje ar savivaldybės administracijos numatytose patalpose taisyklių patvirtinimo“, Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-77 „Dėl Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo plano patvirtinimo“, 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 priedu „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“, 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“.
3. Laikinais organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu jau pasirašytos mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Ugdymą(si) nuotoliniu būdu organizuoja dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.
5. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti Mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu ir/ar mišriu būdu, kol bus atnaujintas ugdymo procesas įprastu grupinio mokymo(si) kasdieniu būdu.
6. Nuotolinis ir mišrus ugdymas(is), esant ypatingoms aplinkybėms, pvz., karantinui, ekstremaliai situacijai, ekstremaliai įvykiui ar įvykiui (ekstremaliai temperatūrai, gaisrui, potvyniui, pūgai ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas grupinio mokymo(si) kasdieniu ugdymo proceso būdu (pvz., paskelbtas karantinas ar ekstremali situacija, mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), vykdomas įteisinus jį direktoriaus įsakymu.
7. Ugdymo procesas nuotoliniu mokymo(si) būdu organizuojamas mokiniams, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį:
 - 7.1. tik pavieniams mokiniams;
 - 7.2. tik atskirų klasių mokiniams;
 - 7.3. tik atskiriems klasių koncentrams;
 - 7.4. visiems mokiniams.
8. Ugdymas(is) nuotoliniu būdu nėra ugdymo(si) klasėje atitikmuo. Tai ugdymas(is), kuris, esant ypatingoms aplinkybėms, suteikia galimybę išlaikyti kokybiško mokymo(si) tęstinumą.
9. Nuotolinis ugdymas(is) vyksta:
 - 9.1. sinchroniškai (tiesioginės arba sinchroninės pamokos (toliau S pamokos), kai vienu metu

prisijungia mokytojas ir mokiniai);

9.2. asinchroniškai (netiesioginės arba asinchroninės pamokos (toliau A pamokos), pvz., įrašytos pamokos, kurias mokiniai turi peržiūrėti, ar kt. mokymo(si) turinys, kurį nurodo mokytojas mokiniams perskaityti, išklausti ir pan.; mokiniai gali pasirinkti mokymosi laiką, bet ne vėliau negu mokytojas nurodo, iki kada mokiniai turi atlikti paskirtas užduotis pagal pateiktą mokymo(si) turinį).

10. Nuotolinio ugdymo(si) proceso organizavimo metu sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo plane numatytų dalyko valandų, asinchroniniam ugdymui - ne daugiau kaip 20 procentų dalyko valandų per savaitę.

Nuotolinio ugdymo organizavimo tvarka taikoma ir paisoma jos nuostatų, kai

- **visi mokiniai** mokosi iš namų;
- Pamokų tvarkaraštis išlieka toks pats, koks jis yra sudarytas, mokiniams mokantis kontaktiniu būdu;
- KEIČIASI pamokų ir pertraukų laikas;
- Paisoma sinchroninių ir asinchroninių pamokų santykio.

Mišraus ugdymo tvarka (dalis mokinių mokosi klasėje, kiti - iš namų) taikoma, kai

- **tik dalis mokinių privalo izoliuotis dėl COVID-19 pandemijos ir negali mokytis kartu su bendraamžiais klasėje;**
- Pamokų tvarkaraštis išlieka toks pats, koks jis yra sudarytas, mokiniams mokantis kontaktiniu būdu;
- Pamokų ir pertraukų laikas NESIKEIČIA (lieka toks, koks yra nurodytas Ugdymo plane);
- Plačiau žiūrėti ir skaityti tvarkos aprašo **V SKYRIŲ**.

II. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

11. Siekiant pasirengti ugdymo(si) procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:

11.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir kt.;

11.2. naudoja nuotolinio mokymo(si) aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo(si) turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: Eduka el. dienynas, Eduka klasė, Ema, Google Classroom/G - Suite for Education, Zoom, skaitmeninį turinį iš Oxford University Press, kitas mokymosi aplinkas ir ryšio priemones;

11.3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla šeimoms, kurios neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško būdų problemai išspręsti ir siekia aprūpinti mokinių reikalingomis priemonėmis kuo greičiau;

11.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų Mokyklos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių ir jų priedų išdavimo kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

11.5. organizuoja darbuotojų nuotolinius pasitarimus, susirinkimus, posėdžius per Zoom programą;

11.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal BDAR ir nuotolinio ugdymo(si) organizavimo reikalavimus;

11.7. pilnai pasirengia ir pradeda nuotolinio ugdymo(si) procesą ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo direktoriaus įsakymo laikinai organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu: parengia ir suderina nuotolinio ugdymo(si) tvarkaraščius, informuoja Mokyklos bendruomenę apie priimtus sprendimus ir atlieka kitus pasirengimo darbus.

III. SKYRIUS

FORMALIOJO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

12. Nuotolinio ugdymo(si) organizavimas:

12.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį, kuriame numatytos sinchroninio ugdymo pamokos, asinchroninio ugdymo pamokos;

12.2. sinchroninių (S) ir asinchroninių (A) pamokų tvarkaraštis yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu;

12.3. mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

12.4. mokytojai organizuoja nuotolinį mokymą(si) ir tiems mokiniams, kurie buvo mokomi namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius pagal konkretaus mokinio namų mokymo tvarkaraštį;

12.5. mokytojai parengia ir supažindina savo mokinius su savo dalyko ugdymo(si) nuotoliniu būdu informacija per pirmą sinchroninę (S) pamoką Zoom (ar kt.) aplinkoje, pvz., apie tai, kaip vyks dalyko mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kaip greitai atlikti užduotis, kada ir kur kreiptis konsultacijų, kaip pateikti atliktus darbus ir pan.;

12.6. nuolat (ne rečiau kaip kartą per savaitę) atnaujinama informacija apie nuotolinio ugdymo(si) organizavimą ir pakeitimus yra talpinama Mokyklos interneto svetainėje www.augusto.vilnius.lm.lt;

12.7. mokymosi medžiaga gali būti įprastinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos ir e-mokymosi aplinkose su nuorodomis.

13. Mokinių ir mokytojų nuotolinio darbo dienotvarkė:

8.00 - 16.00 val.	Pamokos pagal tvarkaraštį 1-10 kl. mokiniams (atkreipkite dėmesį, kad yra pertraukos)	1-10 KLASĖS 1. PAMOKA 9.00 – 9.45 2. PAMOKA 9.55 – 10.40 3. PAMOKA 10.50 – 11.35 I Pertrauka (20 min.) 4. PAMOKA 11.55 – 12.40 II Pertrauka (20 min.) 5. PAMOKA 13.00 – 13.45 6. PAMOKA 13.55 – 14.40 7. PAMOKA 14.45 – 15.30	Pastaba: pagal šį laiką nurodyta pamokos pradžia Zoom/Google Meet ar kitose mokymosi aplinkose
	Mokiniai tikrina Eduka el. dienyną ir atlieka dienos užduotis vadovėliuose, pratybose, sąsiuvinuose, Eduka, Google Classroom ir kitose mokymosi aplinkose, dalyvauja konsultacijose, kt. veiklose realiuoju ir nerealiuoju laiku.		
	Mokytojai sukelia užduotis į Eduka el. dienyną/Google Classroom mokymosi aplinką pagal klasių pamokų tvarkaraštį kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. , organizuoja mokinių pamokas realiuoju laiku, bendrauja su mokiniais, kolegomis, teikia grįžtamąjį ryšį, ruošia kitos dienos užduotis.		

Mokymosi veiklos pabaigos laikas	Mokymosi užduotys yra atliekamos per tos dienos pamokos laiką (gali būti ir kitu laiku), bet ne vėliau kaip iki kitos to dalyko pamokos tvarkaraštyje.
Atsiskaitymo veiklos (kontrolinio darbo ir pan.) pabaigos laikas	Atsiskaitymo užduotys yra atliekamos iki mokytojo nurodyto laiko, bet ne vėliau kaip iki tos pačios dienos 16.00 val.
16.15 - 17.00 val.	Mokytojai gauna mokinių dienos darbus, juos vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, baigia planuoti kitos dienos darbus. Jei mokinsys neatliko atsiskaitymo užduoties laiku ir mokytojas negavo jokio pranešimo apie užduoties neatlikimo priežastis, mokytojas dienyne mokiniui įrašo „2“.
17.00 val.	Mokytojas baigia darbą su mokiniais.

14. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas nuotolinio ugdymo(si) organizavimo laikotarpiu:

14.1. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas nuotolinio mokymosi organizavimo laikotarpiu vykdomas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-159 ir žemiau aprašytomis tvarkos aprašo korekcijomis:

14.1.1. vertinimas nuotolinio ugdymo(si) procese:

14.1.1.1. mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo sistemingumas. Pasiekimai įvertinami tokiau minimaliu dažnumu per mėnesį nuotolinio mokymo(si) organizavimo laikotarpiu:

1. jei dalykui mokytis skirta 1 pamoka per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 1 pažymiu/įskaita/komentaru per mėnesį;
2. jei dalykui mokytis skirtos 2-3 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 2 pažymiais/įskaitomis/komentariais per mėnesį;
3. jei dalykui mokytis skirta 4-5 pamokos per savaitę, įvertinama ne mažiau kaip 3 pažymiais/įskaitomis/komentariais per mėnesį;

14.1.2. kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų skelbimo tvarka ir vertinimas nuotolinio ugdymo (si) procese:

14.1.2.1. kontrolinių darbų tvarkaraštis elektroniniame dienyne sudaromas tik suderinus su mokiniais ir kitais mokytojais (vienas per dieną), žymimas kalendoriuje, esančiame el. dienyne skiltyje „Klasės darbas“;

14.1.2.2. už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne mokiniui įrašomas „2“. Mokinsys, laiku neatlikęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, turi galimybę atsiskaityti ir suderina su mokytojo dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per 2 savaites. Neatsiskaičius per šį laikotarpį, mokiniui el. dienyne paliekamas pažymys „2“. Jeigu mokytojo numatytu laiku mokinsys neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių ar klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dėl ligos ir kt.), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti;

14.1.2.3. mokytojui pastebėjus, kad mokinsys neatliko pirmosios vertinimui skirtos užduoties, žinute el. dienyne su mokiniu/tėvais/globėjais aiškinasi užduoties neatlikimo priežastis. Negavęs atsakymo per vieną darbo dieną nuo žinutės išsiuntimo, ne vėliau nei kitą darbo dieną mokytojas kreipiasi į klasės vadovą. Klasės vadovas, gavęs mokytojo pranešimą, nedelsdamas susisieikia su mokiniu telefonu, žinute per el. dienyną (tuo atveju, kai tėvai/globėjai nepraneša apie nedalyvavimą ugdymo(si) procese), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir administraciją.

15. Mokinių lankomumo apskaita nuotolinio ugdymo(si) procese:

15.1. lankomumas žymimas tada:

1. kai mokinys nedalyvauja sinchroninio ugdymo pamokoje ir mokytojas nėra gavęs jokio pranešimo apie mokinio nedalyvavimą S pamokoje, dienyne mokytojas žymi „n“;
2. kai klasės vadovas gauna iš tėvų pranešimą, kad vaikas serga ar negali dalyvauti ugdymo(si) procese dėl kitų pateisinamų priežasčių. Apie mokinio nedalyvavimą ugdymo(si) procese klasių vadovai žinute el. dienyne informuoja dalyko mokytojus. Tuomet dalyko mokytojai žymi „n“.

16. Mokinių socialinė-pilietinė veikla nuotolinio ugdymosi procese:

16.1. nuotolinio ugdymo(si) proceso metu mokinių socialinė-pilietinė veikla nevykdoma ir nefiksuojama elektroniniame dienyne. Jei nuotolinio ugdymo(si) procesas tęstųsi visus mokslo metus, keliant mokinį į aukštesnę klasę ar baigiant programą, mokiniui bus įskaityta socialinė-pilietinė veikla visa privaloma apimtimi, t.y., 10 valandų per mokslo metus.

17. Elektroninio dienyso pildymas nuotolinio ugdymo(si) organizavimo laikotarpiu:

17.1. kai mokykla organizuoja nuotolines pamokas, el. dienyso skiltis „Bendra pamokos tema“ pildoma prieš prasidedant pamokoms (vėliausiai iki 9.00 val. ryto), nurodant pamokos tipą (S - jei pamoka sinchroninė, A - jei asinchroninė) nukopijuojant nuorodą į Zoom ar kitą aplinką, įrašant pamokos temą (pvz., Pamokos tipas: S arba A; nuoroda į Zoom/kt.aplinką: ...; Tema: ...) - žiūrėti pav. Nr 1. „Pamokos temos pildymas iki 9.00 val. ryto“. El. dienyso skiltys „Bendras klasės darbas“ ir „Bendras namų darbas“ užpildomos tą dieną vėliau, kai vyksta pamoka;

Paveikslėlis Nr 1. „Pamokos temos pildymas iki 9.00 val. ryto“

17.2. vykstant sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms el. dienyso skiltyje „Klasės darbas“ mokytojas įrašo, ko bus mokoma pamokoje, nurodo mokymosi šaltinius (puslapius arba pateikia nuorodas), įrašo, ką mokiniai turi atlikti, nurodo šaltinius, kuriuose yra užduotys (puslapius arba pateikia nuorodas), pažymi užduočių atlikimo terminus. Tą pačią informaciją pakartoja skiltyje „Namų darbas“;

17.3. jei reikia ir mokytojas nusprendžia, į el. dienyso skiltį „Failai“ (arba dar vadinamą „Prisegtuko“ skiltį) įkelia papildomus reikalingus mokymui dokumentus. Šie dokumentai neturi būti pirmo svarbumo ir kritiniai mokymui(si), kadangi nėra mokinių gerai pastebimi. Žiūrėti pav. Nr 2.

Paveikslėlis Nr.2

IV. SKYRIUS

UGDYME NUOTOLINIU BŪDU DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

18. Mokyklos administracija:

18.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

18.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;

18.3. įvertina mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

18.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų, susirinkimų su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

18.5. nustato mokytojų ir mokinių darbotvarkę;

18.6. nustato grįžtamosios informacijos mokiniams ir jų tėvams teikimo būdus;

18.7. stebi ir koreguoja užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimtis, pobūdį ir mokinių mokymosi krūvius;

18.8. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

18.9. paskiria asmenį, kuris teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą;

18.10. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

19. Mokytojai:

19.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti bendravimo ir pasirinkta ugdymo programa (esant reikalui, prašo IT konsultanto pagalbos);

19.2. pagal tvarkaraštį pateikia mokiniams ugdymo(si) užduotis ir teorinius paaiškinimus;

19.3. lanksčiai koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikį planą;

19.4. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

19.5. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, klasių vadovais, ugdymo skyrių vadovais, tariausi dėl krūvio reguliavimo;

19.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, vertinimus už darbus surašo el. dienyne pagal paskirtą atsiskaitymų laiką;

19.7. pirmoje dėstomo dalyko sinchroninėje vaizdo pamokoje supažindina mokinius su to dalyko

nuotolinio mokymo(si) organizavimu ir susitaria:

19.7.1. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;

19.7.2. dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;

19.7.3. dėl mokytojo pagalbos ir paaiškinimų teikimo laiko ir būdų;

19.7.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimų fiksavimo;

19.7.5. dėl informacijos apie pirmosios sinchroninės vaizdo pamokos metu priimtus susitarimus teikimo el. dienyne mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.8. be šiame tvarkos apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas, švietimo pagalbos specialistas gali pasirinkti (siekdamas užtikrinti tęstinumą, jeigu su mokiniiais jau dirbo naudodamas IT aplinkas) ir naudoti kitas elektronines mokymo(si) aplinkas, laikydamasis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

19.9. teikia mokyklos administracijai reikalingą informaciją;

19.10. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.;

19.11. kiekvieną pamoką stebi, ar visi mokiniai dalyvauja ugdymo(si) procese nuotoliniu mokymo(si) būdu ir, pastebėję mokinių nesijungiant prie sinchroniniu būdu organizuojamos pamokos, el. dienyne žymi „n“. Mokiniui, kuris nesijungia prie el. dienyno ir bent vieną kartą neatlieka paskirtos užduoties laiku, rašo paieškos žinutę per el. dienyną, kurią adresuoja mokiniui, jo tėvams ir klasės vadovui;

19.12. stebi mokinių emocinę sveikatą, teikia švietimo pagalbą;

19.13. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui(si);

19.14. užtikrina savalaikį mokymo(si) pagalbos mokiniui teikimą;

19.15. sinchroniniam ugdymui skiria ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo laiko per savaitę, mėnesį, asinchroniniam - ne daugiau kaip 20 procentų ugdymo laiko per savaitę, mėnesį.

20. Neformaliojo švietimo mokytojai:

20.1. pagal tvarkaraštį realiuoju (sinchroniniu) laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku bendrauja su mokiniiais;

20.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su pasirinkta virtualia ugdymo(si) aplinka ir (ar) pokalbių programa (pvz., Google Classroom, Zoom);

20.3. pirmajame sinchroniniame vaizdo užsiėmime supažindina mokinius su būrelio/dalyko nuotolinio mokymo(si) organizavimu ir susitaria dėl:

20.3.1. neformaliojo ugdymo užduočių skyrimo ir jų atlikimo terminų;

20.3.2. teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo bei atsiskaitymo už atliktus darbus;

20.3.3. mokytojo pagalbos ir paaiškinimų teikimo tvarkos;

20.3.4. informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo tvarkos;

20.4. pirmojo sinchroninio vaizdo užsiėmimo metu priimtus susitarimus pateikia el. dienyne tėvams ir mokiniams;

20.5. tikrina, komentuoja mokinių darbus, užsiėmimų temas bei eigą fiksuoja el. dienyne. (Rekomendacija: užsiėmimuose, kurių esmė yra fizinė/praktinė veikla (pvz., krepšinis ar dailė), nuotolinio ugdymo(si) laikas gali būti naudojamas stiprinti teoriniam pasiruošimui, platesnės pasaulėžiūros formavimui, vaizdinės medžiagos analizei ir pan., įvairiems kūrybiniais arba informaciniais tyrinėjimams).

21. Klasės vadovai:

21.1. kasdien stebi mokinių lankomumą (ar prie el. dienyno prisijungia mokiniai/tėvai). Su nesijungiančių mokinių tėvais nedelsdami susisieikia telefonu, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę;

21.2. el. dienyne stebi auklėtinių gaunamas mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

21.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, skyriaus socialiniu pedagogu, psichologu, logopedu, mokyklos administracija;

21.4. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą;

21.5. el. dienyne fiksuoja vadovavimą klasei.

22. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas):
- 22.1. teikia pagalbą ir organizuoja konsultacijas nuotoliniu būdu pagal direktoriaus patvirtintus nuotolinio darbo planus ir tvarkaraščius, kurie skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.augusto.vilnius.lm.lt.
23. Mokyklos Vaiko gerovės komisija:
- 23.1. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu;
- 23.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija neorganizuoja pirminio vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;
- 23.3. specialioji pedagoginė pagalba (logopedo), specialioji pagalba (mokytojo padėjėjo), socialinė pedagoginė pagalba (išskyrus prevencinę veiklą) ir psichologinė pagalba (išskyrus psichologinį įvertinimą ir psichologinių problemų prevenciją) teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.
24. Mokiniai:
- 24.1. kiekvieną dieną tikrina el. dienyną ar kitą mokyklos pasirinktą virtualiąją mokymosi aplinką, kad gautų pranešimus, užduotis ir mokytojų vertinimus;
- 24.2. sąžiningai ir pagal galimybes geriausiai atlieka mokymosi užduotis, t.y., susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka nurodytu būdu, laiku ir apimtimi;
- 24.3. seka pamokų, vyksiančių sinchroniniu mokymo(si) būdu, datą, laiką ir jose dalyvauja, t.y. laiku jungiasi pagal gautą nuorodą į Zoom aplinką, įjungia kompiuterio kamerą ir garsą, kad mokytojas galėtų mokinį matyti ir girdėti pamokos metu;
- 24.4. patys kreipiasi į savo mokytojus, jei negali laikytis nustatytų terminų ar jiems reikalinga papildoma pagalba;
- 24.5. dalyvauja klasės vadovo organizuojamose klasės valandėlėse ir kitose ugdomosiose veiklose, jei mokykla tokias organizuoja;
- 24.6. laikosi Mokinio elgesio taisyklių.
25. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 25.1. sudaro sąlygas ir užtikrina mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu, t.y. padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną ir pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi;
- 25.2. nuolat domisi informacija, pamokų tvarkaraščiu ir skiriamomis užduotimis el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija ir, esant poreikiui, padeda savo vaikui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku, kt. sąlygomis (Pastaba: tėvams nerekomenduojama kištis į vaiko mokymąsi pernelyg aktyviai vadovaujant, konsultuojant ar prižiūrint);
- 25.3. jei vaikas pats negali paprašyti pagalbos, patys kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma mokymosi pagalba, arba į švietimo pagalbos specialistus, jeigu vaikui tokia yra reikalinga.

V. SKYRIUS

MOKYMAS(IS) MIŠRIU BŪDU

26. Kai teisės aktų nustatyta tvarka dalis mokinių privalo izoliuotis dėl COVID-19 pandemijos ir negali mokytis kartu su bendraamžiais klasėje, jiems mokymas gali būti organizuojamas mišriu būdu, t.y. hibridiniu arba panašiu į hibridinį mokymą būdu, naudojant tam reikalingą įrangą pagal mokyklos galimybes.

27. Tuo atveju, kai dalis klasės mokinių mokosi kontaktiniu būdu, o dalis mokinių lieka mokytis namie nuotoliniu būdu, dalyko mokytojas ar klasės vadovas savo kontaktinių pamokų metu pagal reguliarų kontaktinio ugdymo tvarkaraštį kartu organizuoja ir Zoom/Google Meet aplinkoje pamoką mokiniams, besimokantiems nuotoliu. Šiuo atveju nenustatoma, kiek į hibridinį mokymą panašių pamokų turi vykti, nes pamokos organizuojamos pagal mokyklos galimybes. TAMO el. dienyną dalykų mokytojai ir klasių vadovai pildo įprasta dienyno pildymo tvarka.

28. Tuo atveju, kai dalis klasės mokinių mokosi kontaktiniu būdu, o dalis mokinių lieka mokytis namie nuotoliniu būdu, mokiniai, likę namuose, vadovaujasi savo klasės reguliariuoju pamokų tvarkaraščiu, jungiasi į pamokas iš namų pagal iš anksto iš mokyklos gautas nuorodas į hibridinį mokymą panašias pamokas (informacija siunčiama TAMO el. dienynu).

29. Tuo atveju, kai dalis klasės mokinių mokosi kontaktiniu būdu, o dalis mokinių lieka mokytis namie nuotoliniu būdu, mokiniai, likę namuose, paskirtas užduotis atlieka ir atsiskaito dalykų mokytojų paskirtu būdu ir laiku.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas bet kurios Mokyklos institucijos iniciatyva ir įforminamas direktoriaus įsakymu.

31. Tvarkos aprašas galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvoje ar Mokykloje paskelbta ekstremalioji situacija bei ugdymas negali vykti grupinio mokymo(si) kasdieniu būdu.

32. Už tvarkos aprašo nesilaikymą kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka pagal su mokykla sudarytų sutarčių bei jos vidaus teisės aktų tvarką.

33. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.augusto.vilnius.lm.lt.