

PATVIRTINTA
Biržų „Aušros“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. V- 54
(Biržų „Aušros“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2020 m.
gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-
200 redakcija)

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO (SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, mokymosi nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant kitoms individualioms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo, Nacionalinės švietimo akademijos parengtu „Nuotolinio mokymo(si) /ugdymo(si) vadovu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos nuostatais, patvirtintais Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 9 d. sprendimo Nr. T-54 „Dėl Biržų „Aušros“ vidurinės mokyklos struktūros pertvarkymo, pavadinimo pakeitimo ir Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis (per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją) bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma;

4.2. **virtualioji mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai informacinė ugdymo sistema, turinti ir 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., Edmodo). VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros platformos (pvz., M 365).

4.3. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pačiu fiksuotu metu, kai bendravimui naudojamos IT priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius (Teams aplinka, ZOOM) ir pan.

4.4. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas vyksta ne tuo pačiu fiksuotu metu naudojant IKT;

4.5. **skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pvz., el. pašto, vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.);

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

4.7. **skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais;

4.8. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.9. **vaizdo pamoka** – pamoka, organizuojama naudojant vaizdo konferencijų technologijas;

4.10. **nuotolinė konsultacija** – tai VMA mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal konsultacijų tvarkaraštį arba individualiai sutartu laiku;

4.11. **vertinimas nuotoliniu būdu** – tai mokinių gebėjimų ir pasiekimų iliustracijų ar įrodymų, pateiktų skaitmeninėmis technologijomis, vertinimas. Vertinimas apima formuojamąjį ir apibendrinamąjį vertinimus, skaitmeninės priemonės ir naudojami įrankiai leidžia kaupti informaciją apie besimokančiųjų gebėjimus;

5. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais nuotolinį ugdymą.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

6. Siekiant kokybiškai organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, mokykloje:

6.1. pamokų organizavimui, bendruomenės komunikacijai (pokalbiams, vaizdo susitikimams, korespondencijai), turinio kūrimui ir dalinimuisi informacija naudojama Microsoft Office 365 internetinė platforma (su integruotomis taikomosiomis programomis: OneDrive, Outlook, OneNote, Teams, Word, Excel, Powerpoint, Forms, ZOOM įskiepis ir kt.);

6.2. mokykloje taikomos ir kitos informacinės sistemos bei virtualios aplinkos: EDUKA elektroninis dienynas, EDUKA klasė, emokykla, Ugdymo sodas, EMA pratybos, Edmodo;

6.3. direktoriaus įsakymu paskirti skaitmeninių technologijų administratoriai (IKT koordinatoriai), kurie konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais;

6.4. mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos. Mokytojai konsultuojasi su IKT koordinatoriais ir

bendra informacija, patirtimi dalinasi Microsoft Office 365 Teams programoje, socialiniuose tinkluose (Facebook) sukurtoje uždaroje grupėje (Messenger – „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokytojai (darbinė grupė);

6.5. mokyklos administracija, Metodikos taryba, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupė ir klasių vadovų bei pagalbos mokiniui specialistų metodikos grupė organizuoja mokytojų ir mokinių (kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) elektronines apklausas ir įsivertina nuotolinio ugdymo(si) organizavimo kokybę mokykloje: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų ir mokinių skaitmenines kompetencijas (dalyvaujama SELFI projekte), mokinių emocinę sveikatą bei gebėjimus dalyvauti nuotoliniame ugdyme(si) pagal amžiaus grupes ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

6.6. nuotolinio mokymo(si) būdu organizuojamas visų dalykų mokymas ir konsultacijos pagal patvirtintą mokslo metų tvarkaraštį;

6.7. mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško galimybių teikti pagalbą;

6.8. Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose nuolat (ir pagal poreikį) aptariama mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo specifiška ir mokymosi pagalbos teikimas;

6.9. administracijos pasitarimai vyksta Microsoft Office 365 Teams programoje Vadovų komandoje, Messenger grupėje (žinutės ir video pokalbiai), kitos mokyklos darbo grupės bendrauja Teams programoje sukurtose komandose;

6.10. reguliariai naudojantis Microsoft Office 365 platformos galimybėmis, Teams programos įrankiais, vaiko el. pašto adresu mokykla, kaip duomenų tvarkytojas, yra atsakinga už tinkamą duomenų tvarkymą, įskaitant užtikrinimą, kad tam įgalioti administratoriai tvarkytų tik tuos duomenis, kurie būtini jų funkcijų vykdymui ir tik tais tikslais, kuriais jiems pavesta. Už paskyros valdymą ir atliktus veiksmus yra atsakingi paskyros naudotojo tėvai arba globėjai, rūpintojai. Nuotolinėje mokymosi aplinkoje EDUKA komuniikuojant mokytojams ir mokiniams naudojamos įrankiais „Eduka dienyas“ ir „EDUKA klasė“. Šioje aplinkoje Asmens duomenų apsauga užtikrinta pagal Susitarimus prie elektroninio dienyno EDUKA naudojimo sutarties. Asmens duomenų apsaugą organizuojant nuotolinį ugdymą(si) reglamentuoja ir Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo mokykloje bei Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Mokykloje susitarta dėl nuotolinio ugdymo(si) planavimo ir vykdymo (sukurta Nuotolinio mokymo(si) organizavimo sistemos schema, 1 priedas):

7.1. įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu ugdymo(si) proceso organizavimo būdu (per savaitę ir/ar mėnesį) skiria:

7.1.1. sinchroniniam ugdymui ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko;

7.1.2. asinchroniniam ugdymui ne daugiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko;

7.2. **mokytojai** nuotolinio mokymo(si) turinį planuoja vadovaudamiesi mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, jį koreguoja, pritaiko pagal nuotolinio mokymo(si) specifišką;

7.3. mokytojai pildo vaizdo pamokų tvarkaraštį Google dokumente, vaizdo pamokas organizuoja pagal susitarimus, pateiktus Aprašo 1 priede;

7.4. mokytojai organizuodami ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu Teams programoje vadovaujasi Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokytojų užduočių ir mokinių darbų pateikimo Teams platformoje dirbant nuotoliniu būdu tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V- 185;

7.5. mokytojai, vertindami mokinių dalyvavimą vaizdo pamokose ir užduočių atlikimą, organizuodami mokymosi pagalbą mokiniui ir bendradarbiavimą su klasių vadovais, vadovaujasi susitarimais, patvirtintais 2020 m. gruodžio 14 d. Metodikos tarybos protokoliniu nutarimu Nr. MET-10 (3 priedas);

7.6. tuo metu, kai nesuplanuota pamoka ar konsultacija, mokytojai ruošia mokomąją medžiagą elektroninei pamokai (teorinę ir praktinę medžiagą, savikontrolės ir patikros užduotis, mokėjimus ir įgūdžius lavinančius pratimus, testus), vertina mokinių atsiųstas užduotis, skiria laiką savišvietai, atsako į elektroniniame dienyne pateiktus klausimus;

7.7. bent 2 kartus per dieną įsipareigoja peržiūrėti EDUKA dienyne žinutes (tėvų, globėjų, rūpintojų ir mokinių);

7.8. mokytojai informaciją apie pamoką įrašo kiekvieną dieną iki 17 val. arba pagal susitarimą su mokiniams, kad mokiniai galėtų susiplanuoti kitos dienos laiką (ypač svarbu, jei šeimos kompiuteriu naudojasi keli šeimos vaikai);

7.9. mokytojai EDUKA dienyne pildo visas pamokas pagal tvarkaraštį;

7.10. mokytojai gali naudoti mokinių turimą popierinę medžiagą (vadovėlius, pratybų sąsiuvinius), tačiau užduotis pateikia skaitmeniniu formatu – Word, Excel, PowerPoint, pdf, jpg/png ir kitais formatais.

7.11. **logopedo ir specialiojo** pedagogo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikiama nuotoliniu būdu pagal sudarytus tvarkaraščius. Švietimo pagalbos specialistai planuoja pagalbą mokiniams derindami su dalykų mokytojų nuotolinio mokymo(si) pamokų turiniu;

7.12. **socialinis pedagogas** karantino laikotarpiu imasi lyderystės ir inicijuoja individualios socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokiniams nuotolinėmis konsultavimo priemonėmis:

7.12.1. pateikia savo kontaktus mokyklos tinklalapyje ir elektroniniame dienyne;

7.12.2. sistemingai/nuolat konsultuojamus mokinius informuoja apie galimybę konsultacijas tęsti jiems priimtinausiu nuotoliniu būdu: aiškiai nurodomas konsultacijų laikas;

7.12.3. konsultuodamas nuotoliniu būdu užtikrina profesinės etikos ir asmens duomenų apsaugos principų laikymąsi;

7.12.4. ypatingą dėmesį skiria mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

7.12.5. inicijuoja suinteresuotų šalių (mokytojų dalykininkų, klasių vadovų, mokyklos vadovų, socialinių paslaugų centro darbuotojų ir kt.) tarpusavio bendradarbiavimą, siekiant optimaliausių, vaiko interesams palankiausių ir naudingiausių sprendimų įgyvendinimo;

7.13. **mokytojo padėjėjas**, sutaręs su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) gali turėti tiesioginę prieigą (kviečiamas vaizdo skambučiu į vaizdo pamoką Teams programoje arba ZOOM), ir padėti vaikui valdyti kompiuterio ekraną vaizdo pamokų metu, organizuoti individualią vaizdo konsultaciją mokinio pamokos metu, įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant, padėti atlikti teksto suvokimo užduotis, kurti tekstus, atlikti interaktyvias užduotis, padėti tinkamai naudotis nuotoliniam ugdymui skirtomis mokymo priemonėmis;

7.14. **Mokyklos administracija:**

7.14.1.nuolat teikia informaciją mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nuotolinio ugdymo(si) organizavimo tvarkos, bendravimo ir bendradarbiavimo galimybių organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu, ją pateikia (pagal poreikį) elektroniniame dienyne EDUKA bei mokyklos tinklalapyje;

7.14.2. su mokytojais aptaria objektyvias galimybes prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos iš namų dirbant nuotoliniu būdu (rekomenduojama kompiuteris su vaizdo kamera, ausinėmis ir mikrofonu), naudotis Microsoft Office 365 platforma, Teams programa;

7.14.3. organizuoja nuotolinio ugdymo(si) proceso kokybės refleksijas.

8. Mokiniai:

8.1. privalo dalyvauti pamokose pagal tvarkaraštį;

8.2. privalo laikytis susitarimų dėl dalyvavimo ugdymo(si) procese nuotoliniu būdu (3 priedas);

8.3. privalo laiku atlikti/atsiskaityti mokytojų pateiktas užduotis:

8.3.1. už neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokiniai, laiku neatsiskaitę temos (nepateikę darbų), suderina su dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Mokiniam, kuris neatsiskaito per šią savaitę, į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“;

8.3.2. jeigu mokinys neatliko numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti;

8.4. neturi teisės daryti vaizdo ar garso įrašų, filmuoti ar fotografuoti, kadangi mokytojai ir klasės draugai nėra vieši asmenys, todėl vadovaujantis LR civilinio kodekso 2.22 str. 1 d., būtina gauti jų sutikimą. Pamoka taip pat nėra vieša vieta, todėl ji negali būti prieinama plačiai visuomenei. Jeigu mokinys nufilmuoja mokytoją, bendrą klasę ar kitą mokinį neturėdamas jų sutikimo ir siekdamas juos pažeminti bei įžeisti, jis pažeidžia ne tik asmens teisę į atvaizdą, bet ir jo garbę bei orumą;

8.5. negali atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymosi tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (arba padaroma viešai prieinama internete) mokytojų pamokos turinį, kadangi vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba mokyklai. Todėl siekiant panaudoti šį autorinį kūrinį būtina gauti autoriaus arba mokyklos sutikimą;

8.6. draudžiama. perduoti mokyklos suteiktus prisijungimo prie Microsoft Office 365 platformos ir kitų informacinių sistemų duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę;

8.7. pamokų metu negali demonstruoti nepagarbaus elgesio ar išvaizdos, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes, privalo gerbti kitų nuomonę;

8.8. įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones, informuoja klasės vadovą, jeigu iškyla problemų ir reikalinga pagalba.

9. Klasių vadovai:

9.1. susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, prisijungimo prie Teams programos problemas, reikalui esant, informuoja mokyklos vadovus, bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, VGK, mokyklos administracija sprendžiant ugdymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

9.2. klasių valandėles organizuoja nuotoliniu būdu.

10. Neformaliojo vaikų švietimo programų vadovai:

10.1. veiklas organizuoja nuotoliniu būdu;

10.2. veiklos planus kas dvi savaites pateikia kuruojančiam vadovui;

10.3. veiklas fiksuoja vadovaudamiesi Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2020 m. rugsėjo 21 d. mokyklos direktoriaus įsakymu Nr.V-121.

10. Tėvų veikla:

10.1. sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, užtikrindami kompiuterizuotos mokymuisi vietos (kompiuteris arba planšetė) su pakankamu interneto ryšio greičiu įrengimą;

10.2. su klasės vadovu, mokytojais bendrauja per elektroninį dienyną EDUKA. Esant probleminei situacijai kreipiasi į mokyklos administraciją, socialinę pedagogę mokyklos interneto svetainėje nurodytais kontaktais.

10.3. užtikrina, kad vaiko dalyvavimas nuotolinio ugdymo(si) procese vyktų pagal susitarimus, pateiktus Aprašo 3 priede.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Aprašo nuostatos gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams ar mokyklos bendruomenės susitarimu dėl nuotolinio ugdymo(si) organizavimo tobulinimo.

12. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su Aprašu supažindinami žinute per elektroninį dienyną.

13. Siekiant užtikrinti kokybišką, nuoseklų ir nenutrūkstantį ugdymo(si) procesą mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo laikytis šio Aprašo nuostatų.

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo 1 priedas

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO SISTEMA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Dalykai	Asinchroninis ugdymas				Sinchroninis	Asinchroninis	EDUKA pildymas	Pamokų ir/ar sinchroninio mokymosi veiklų skaičius per savaitę	Nuotolinio mokymo (si) tobulinimas	
	Ugdymo turinio (užduočių) individualiam mokinio mokymuisi pateikimo būdas	Naujos temos paaiškinimas	Užduočių atlikimo papildomo paaiškinimo mokiniams būdai (nesupratusiems dirbant individualiai)	Rekomenduojami papildomi mokinių žinių ir gebėjimų įtvirtinimo bei išmokimo (VIP) įsivertinimo būdai ir instrumentai	Mokinių ir mokytojo GR apie pateikto turinio įsisavinimo veiksmingumą, sėkmingumą bei individualaus mokinių įvertinimo užtikrinimo būdai	Mokinių pasiekimų įvertinimo būdai ir įrankiai				
Lietuvių k. ir literatūra	Microsoft Teams	Mokytojas parengia naują temą suprasti padedantį siužetą (ar aiškinimo įrašą) ir pateikia mokiniams pasirinktu būdu. Arba pateikiamos nuorodos, kur galima rasti temas paaiškinimo video siužetą. Apie papildomų paaiškinimų poreikį/būtinumą ir pateikimą nusprendžia mokytojas, pateikęs ilgalaikę užduotį.	Mokytojas atsako į mokinio individualias užklausas EDUKA dienyne, el. paštu, telefonu, Messenger grupėje, FB grupėje (su mokytoju suderintu laiku)	Parenkami mokytojų individualiai pagal mokinių skaitmeninių įrankių taikymo kompetencijų lygį (virtualiose aplinkose). Taikomi iki tol pamokose išbandyti įrankiai.	Grupių vaizdo konferencijos Mokytojo organizuojamas GR (susitarimai su mokiniais), naudojant programėles ir t.t.) Savaitės refleksijos	Microsoft Teams ir kt. virtualios mokymosi, įgūdžių tobulinimo ir pažangos stebėjimo bei testavimo aplinkos	Dienyne pildoma kiekviena pamoka, numatyta tvarkaraštyje. Aiškiai nurodoma tos pamokos tema, klasės darbe-ką mokinys turi išmokyti/gebėti iš toje pamokoje mokytojo pateikto turinio, užduotys kitai pamokai.	Pagal Ugdymo plane ir pamokų tvarkaraštyje nustatytą skaičių per savaitę	Zoom panaudojimo galimybė	
Užsienio k.	E. paštas Google Classroom					GOOGLE dokumentai				Microsoft Office 365 diegimas ir panaudojimas
Matematika	Zoom					eTest				
IT	Messenger					EDUKA klasė				
Gamtos mokslai						EMA pratybos				
Istorija geografija						emokykla				
Dorinis						Ugdymo sodas				
Fizinis ugd.						Mokytojų sukurtos užduotys				
Dailė						Mokinio atliktų ir mokytojui atsiųstų kontrolinių užduočių įvertinimas				
						Esant poreikiui				

Susitarimai dėl vaizdo pamokų organizavimo

1. Mokytojai pritaiko vaizdo pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus.

2. Mokytojai Google dokumente (vaizdo pamokų tvarkaraštyje) nurodo vaizdo pamokas kiekvienai klasei (kai dirbama nuotoliniu būdu).

3. Informavimas apie vaizdo pamoką: mokytojas iš anksto nustato dalyko vaizdo pamokų tvarkaraštį, informuoja mokinius apie reikalingą įrangą, pasiruošimą pamokai, trukmę. Aiški informacija pateikiama TEAMS Kalendoriuje,

4. Mokomojo turinio pasiruošimas ir įsikėlimas, langų išdėstymas, atvėrimas ir pan.: mokytojas iš anksto pasiruošia demonstruojamus failus, turi paslėpti ar perkelti nereikalingus dokumentus, kurie gali sukelti nereikalingą mokinių reakciją.

5. Laikas. Mokytojas vaizdo konferenciją pradeda 1–2 min. prieš pamoką, kad iki pamokos pradžios spėtų prisijungti visi mokiniai.

6. Scenarijus pasirinkimas ir pritaikymas. Mokytojas prieš vaizdo pamoką apgalvoja scenarijų ir atitinkamai pasiruošia vaizdo konferencijų aplinką, pavyzdžiui, jei planuojama diskusija ar vaizdo peržiūra, nustato reikiamus langus ar parametrus.

7. Mokytojas vaizdo pamokas gali vesti pagal skirtingus scenarijus:

- Aiškinimo arba demonstracinė vaizdo pamoka – kai mokytojas yra aktyvus pranešėjas, o mokiniai – pasyvūs klausytojai. Tokia pamoka rekomenduojama naujos temos aiškinimui, teorinės dalies atskleidimui. Rekomenduojama, kad mokytojas kalbėtų ne ilgiau kaip 10–15 min. Jei numatoma aiškinti ir demonstruoti ilgiau, rekomenduojama įtraukti aktyvinimo klausimus.

- Interaktyvioji vaizdo pamoka – kai klausytojai yra pranešėjai, skatinami aktyviai dalyvauti pamokoje.

- Diskusijų arba konsultacinė vaizdo pamoka – kai tiek mokytojas, tiek dalyviai turi vienodas teises ir vyksta neformalus bendravimas.

- Mokomasis vaizdo įrašas – iš anksto mokytojo įrašyta vaizdo pamoka. Rekomenduojama trukmė – 3-7 min.

8. Vaizdo pamokos trukmė: rekomenduojama, kad vaizdo pamokoje pasyvus vieno pranešėjo kalbėjimas truktų ne ilgiau nei 15 min.

9. Vaizdo pamokos valdymas: mokytojas turėtų nuosekliai stebėti ir reaguoti į pokalbių lange rašomas žinutes, „rankos pakėlimą“, vaizdo kamerų ir mikrofonų naudojimą (pagal susitarimus) ir kt.;

10. Būtinasis trumpas vaizdo pamokos apibendrinimas: mokytojas akcentuoja esminius momentus, pavyzdžiui, kaip sekėsi įgyvendinti pamokos uždavinį, ką reikia atlikti po vaizdo pamokos, kaip pasiruošti kitai pamokai ir pan.

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos
 ugdymo(si) proceso organizavimo
 nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
 3 priedas

Susitarimai dėl dalyvavimo ugdymo(si) procese nuotoliniu būdu

Eil. Nr.	Dalyvavimo ugdymo(si) procese nuotoliniu būdu susitarimai	Laikas	Informacija mokiniui	Informacija mokytojui
PRISIJUNGIMAS Į VAIZDO PAMOKAS				
1.	Mokinys prisijungia prie vaizdo pamokos savo įrenginyje (telefone, planšetėje, kompiuteryje).	Nevėluodamas pagal įprastą tvarkaraštį.	1. Mokinys, esant techniniams nesklaidumams (neveikia kamera ir/ar mikrofonas), parašo žinučių skiltyje mokytojui, tuomet laikomas dalyvaujančiu pamokoje. 2. Mokinys, kuris bandė jungtis, bet nepavyko dėl interneto trikdžių, informuoja mokytoją arba klasės vadovą Messenger grupėje ar dienyne žinute iki pamokos pradžios ar prasidėjus pamokai. Informuoti gali ir tėvai (globėjai, rūpintojai).	1. Mokiniui, pavėlavus į pamoką, mokytojas el. dienyne pažymi „p“. 2. Mokytojo nuožiūra skiriama savarankiško darbo užduotis. 3. Klasės vadovas mokytojų Messenger grupėje informuoja dalykų mokytojus.
2.	Pamokoje dalyvauja prisijungęs vaizdu, užsirašęs savo vardą ir pavardę.	Visą laiką vaizdo pamokose.	1. Pamokos metu įjungta kamera, aktyvus mikrofonas tik kalbant. 2. Išimtiniais atvejais, apie kuriuos žino klasės vadovas ir dalyko mokytojas, gali būti prisijungęs ir be vaizdo (nėra ar neveikia kamera ir pan.), bet dalyvauja pamokoje (papasūtytas atsiliepia, atsako į klausimus iš pamokos temos ir pan.). 3. Nenaudojami kiti vardai ar trumpiniai (ZOOM pamokose), paveikslėliai.	1. Mokytojas turi bet kuriuo pamokos metu matyti, kurie mokiniai prisijungę. 2. Dėl techninių trikdžių, jei prisijungta ne vaizdu, per pamoką ne mažiau du kartus įsitikinti, ar mokinys dalyvauja pamokoje (papasūtyti atsiliepti, užduoti klausimą iš pamokos temos ir pan.).
3.	Mokinys nesijungė, prisijungęs neatsakinėjo į	Vaizdo pamokos laikui.	1. Jei mokinys nesijungia ir nedalyvauja vaizdo pamokoje, neatsako į klausimus, laikomas nedalyvaujančiu pamokoje.	1. Jei mokinys nesijungia ir nedalyvauja vaizdo pamokoje mokytojas žymi „n“ el. dienyne.

	klausimus arba jungėsi svetimu vardu.		2. Išeiti iš sinchroninės pamokos galima tik mokytojui leidus.	2. Jei mokinys prisijungęs, bet neatsako ne mažiau du kartus į klausimus, mokytojas žymi „n“ el. dienyne.
4.	Mokinys, esantis saviizoliacijoje arba tėvų pasirinkimu nelankantis pamokų, stebi įrašus elektroniniame dienyne, Teams, dalyvauja vaizdo pamokoje, atlieka užduotis.	Pateikia užduotis nurodytu laiku nurodytoje aplinkoje.	1. Jeigu klasė mokosi kontakto būdu ir mokytojas savo nuožiūra tuo pačiu metu organizuoja nesančiam mokykloje mokiniui vaizdo pamoką, mokinys privalo dalyvauti vaizdo pamokoje, atlikti TEAMS aplinkoje ir el. dienyne mokytojo nurodytas užduotis, namų darbus. 2. Mokinys konsultuojasi konsultacijų laiku.	1. Jeigu pamokos organizuojamos mišriu būdu ir tos klasės mokiniai mokosi kontakto būdu, mokytojas savo nuožiūra gali mokiniui įjungti vaizdo pamoką (TEAMS, ZOOM). 2. Mokytojas aiškiai pateikia klasės ir namų darbų užduotis (puslapis, užduoties Nr. arba prisega aprašymą). 3. Mokytojas vertina mokinių darbus pagal dalyko vertinimo sistemą.
UŽDUOČIŲ PATEIKIMAS IR VERTINIMAS				
5.	Mokinys pagal susitarimus atliktas užduotis siunčia mokytojui.	Mokytojo nurodytą dieną ir nurodytą valandą.	1. Jeigu mokytojas atsiunčia užduotį TEAMS aplinkoje, mokinys atliktą užduotį privalo atsiųsti TEAMS aplinkoje. 2. Specialių poreikių mokiniai, sutarę su dalyko mokytoju, atliktą užduotį gali atsiųsti kitoje aplinkoje (el. pašte, Messenger, el. dienyne). 3. Jeigu mokytojas atsiunčia užduotį Edmodo aplinkoje, mokinys atliktą užduotį privalo atsiųsti Edmodo aplinkoje. 4. Mokiniui, neatsiskaičius iki nurodytos datos, lieka įvertinimas „1“.	1. Mokytojas nurodytą dieną nurodytą valandą negavęs užduoties 5-10 kl. mokiniams gali įrašyti „1“ į el. dienyną (su komentaru), vertinti kaupiamuoju pažymiu, jeigu taip buvo numatyta mokytojo arba rašyti pastabą. 2. Mokytojas turi teisę 1 balu mažinti pažymį už ne laiku atsiųstą darbą. 3. Mokytojas savo nuožiūra gali leisti mokiniui atsiskaityti darbą nurodydamas konkretų būdą ir datą. 4. Jeigu po individualaus susitarimo su mokytoju, pratęsiant užduočių atlikimo terminą, mokinys neatsiunčia užduočių, mokytojas palieka įvertinimą „1“. Apie visas susitarimo sąlygas parašo komentarą el. dienyne.
6.	Mokinys atliktą klasės darbą siunčia mokytojui, jeigu yra nurodymas siųsti.	Jeigu užduotis skelbta TEAMS, mokinys mato laiką.	1. Mokinys privalo mokytojui klasės darbą siųsti nurodytoje aplinkoje iki nurodytos valandos. 2. Jeigu mokinys pasyviai dalyvauja atlikdamas klasės darbą, atsako į mokytojo klausimus „nežinau“, mokytojas gali vertinti „1“ (kaupiamuoju balu, neįskaityta).	1. Mokytojas neatsiųstą darbą gali vertinti „1“ (kaupiamuoju balu, neįskaityta) su komentaru. 2. Mokytojas gali vertinti „1“ (kaupiamuoju balu, neįskaityta) mokini, jeigu jis pasyviai dalyvauja atlikdamas klasės darbą, atsako į mokytojo klausimus „nežinau“.

7.	Mokinys namų darbus atlieka mokytojo nurodytu laiku ir pateikia mokytojo nurodytoje aplinkoje (TEAMS, Edmodo).	Mokytojo nurodytą dieną ir nurodytą valandą.	1.Mokinys privalo mokytojui namų darbus siųsti nurodytoje aplinkoje iki nurodytos valandos. 2. Jeigu mokinys sistemingai neatlieka namų darbų, yra vertinamas pagal sutartą namų darbų vertinimo sistemą – kaupiamuoju balu, pažymiu ar sudėtinu pažymiu.	1. Mokytojas namų darbą įvertina pagal sutartą namų darbų vertinimo sistemą – į kaupiamuoju balu, pažymiu ar sudėtinu pažymiu. 2. Jeigu mokinys sistemingai neatlieka namų darbų, mokytojas informuoja klasės vadovą ir rašo pastabą mokiniui.
8.	Mokinys prie elektroninių pratybų jungiasi mokytojo nurodytu laiku ir užduotį atlieka nevēluodamas.	Laiką mokytojas nustato TEAMS prie užduoties, Eduka, Ema.	1.Mokinys, kuris bandė jungtis prie el. pratybų, bet nepavyko dėl interneto trikdžių, informuoja dalyko mokytoją arba klasės vadovą Messenger grupėje ar dienyne žinute. Informuoti gali ir tėvai (globėjai, rūpintojai). 2. Mokinys, sutaręs su mokytoju, gali atlikti el. pratybų užduotį kitu laiku. 3. Jeigu mokinys laiku nepateikia užduoties elektroninėse pratybose, mokytojas vertina „1“ (kaupiamuoju balu, neįskaityta).	1. Mokytojas savo nuožiūra gali leisti atlikti el. pratybų užduotį kitu laiku. 2. Laiku nepateiktą užduotį elektroninėse pratybose mokytojas vertina „1“ (kaupiamuoju balu, neįskaityta).
AKADEMINIS NESĄŽININGUMAS				
9.	Mokinys visas užduotis (klasės darbo, namų darbų, el. pratybų, atsiskaitymo ir kontrolinių darbų) atlieka sąžiningai.	Visą laiką	1. Mokinys negali pažeisti akademinio sąžiningumo principų, sukčiauti per atsiskaitymus ar pateikdamas ne savo atliktas užduotis. 2. Mokinys, kuris nesąžiningai atlieka užduotis, vertinamas pagal sutartą dalyko vertinimo sistemą.	1. Mokytojas nesąžiningai atliktą darbą įvertina pagal sutartą dalyko vertinimo sistemą – kaupiamuoju balu, pažymiu ar sudėtinu pažymiu. 2. Mokytojas informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kad mokinys pažeidė sąžiningumo principą. 3. Mokytojas skatina ir motyvuoja mokinius, sąžiningai atliekančius užduotis.
KLASĖS VALANDĖLĖS, KONSULTACIJOS, MOKYMOŠI PAGALBA				
10.	Mokinys į klasės valandėlę vaizdu jungiasi klasės vadovo nurodytu laiku.	Laikas pagal tvarkaraštį. *Į vaizdo pamokas valandėlės laikas neskaičiuojamas.	1. Mokinys privalo dalyvauti klasės valandėlėje. 2. Mokinys, kuris bandė jungtis, bet nepavyko dėl interneto trikdžių, informuoja klasės vadovą Messenger grupėje ar dienyne žinute iki valandėlės pradžios ar jai prasidėjus. Informuoti gali ir tėvai (globėjai, rūpintojai).	1. Klasės vadovas stebi prisijungusius mokinius, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroniniame dienyne, jeigu vaikas nedalyvauja klasės valandėlėje.

11.	Mokinys konsultacijai jungiasi į vaizdo pokalbį.	Konsultacijos vyksta pagal dalykų mokytojų konsultacijų tvarkaraštį TEAMS (ZOOM) aplinkoje.	1.Mokinys privalo dalyvauti paskirtose konsultacijose. 2.Mokinys, kuris bandė jungtis, bet nepavyko dėl interneto trikdžių, informuoja mokytoją arba klasės vadovą Messenger grupėje ar dienyne žinute iki konsultacijos pradžios ar jai prasidėjus. Informuoti gali ir tėvai (globėjai, rūpintojai).	1. Mokytojai mokiniams pagal Pasiekimų gerinimo planus konsultacijas planuoja TEAMS kalendoriuje (ne vėliau kaip dieną prieš konsultaciją). 2. Mokytojai stebi, ar visi mokiniai, kuriems reikalingos konsultacijos, prisijungia, informuoja klasės vadovus /ar tėvus (globėjus/rūpintojus) apie konsultacijų nelankymą. 3. Pildo Konsultacijų dienyną, nurodo, kad konsultacija vyko nuotoliniu būdu (NT).
12.	Mokymosi pagalba nedalyvaujantiems vaizdo pamokose.	Pagal poreikį.	1. Mokinys (arba mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)) kreipiasi į mokytoją ar klasės vadovą dėl mokymosi pagalbos. 2. Atlieka mokytojo skirtas užduotis, dalyvauja konsultacijose pagal tvarkaraštį. 3. Mokiniai gali padėti kitiems mokiniams, už pagalbą skiriamos socialinės valandos.	1. Klasės vadovas išsiaiškina priežastis su tėvais (globėjais, rūpintojais), kreipiasi į socialinę pedagogę dėl nedalyvavimo vaizdo pamokose. 2. Klasės vadovas siūlo konsultaciją dėl IT naudojimo pamokose ir bendradarbiauja su asmeniu, atsakingu už IT konsultacijas. 3. Mokytojas skiria individualias užduotis pagal poreikį. 4. Mokymosi pagalbai dalyko mokytojas skiria konsultacijas pagal tvarkaraštį.
13.	Dalykų mokytojų ir klasės vadovo bendradarbiavimas.	Pagal poreikį.	1. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateisinti nedalyvavimą vaizdo pamokose nurodant priežastis. 2. Mokinys privalo atsiskaityti už neatliktus darbus.	1. Kai mokinys nedalyvavo 1-2 vaizdo pamokose, mokytojas rašo pastabą į el. dienyną. 2. Dalyko mokytojas bent du kartus per mėnesį informuoja klasės vadovus apie problemas žinutėmis el. dienyne, Messenger mokytojų grupėje ar asmeniškai. 3. Klasės vadovas, išanalizavęs signalinio trimestro rezultatus, supažindina mokytojus su mokinio individualios pažangos lūkesčiais.