PATVIRTINTA

Vilniaus r. Egliškių šv. J. Bosko

gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo d. 22

įsakymu Nr. V-83

**VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS**

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU IR HIBRIDINIU BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDRUOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu ir hibridiniu būdais tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“, Nacionalinės švietimo agentūros 2021 m. parengto „Nuotolinio mokymo(si) /ugdymo(si) vadovu (papildytu dėl hibridinio mokymo)“,  Gimnazijos 2021 – 2022 mokslo metų ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planu, patvirtintu 2021 m. rugpjūčio 31 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V – 59, Gimnazijos 5 - IVG klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. gegužės 18 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V – 40.

2. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Gimnazijoje vykdomas Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje ir kt.).

3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.4. Ugdymo procesas hibridiniu būdu Gimnazijoje vykdomas, kai dalis mokinių dėl privalomos saviizoliacijos, lėtinių kvėpavimo takų ligų mokosi nuotoliniu būdu namuose.

5. Mokymo nuotoliniu būdu organizavimo tikslas - sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ypatingos aplinkybės laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. mokymas nuotoliniu būdu – tai savarankiškas ar grupinis mokymo(si) būdas, kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama naudojant informacines ir komunikacines technologijas (IKT);

6.2. mokymas hibridiniu būdu – tai mokymo proceso organizavimo būdas, kai per pamoką dalis mokinių mokosi kontaktiniu būdu mokykloje, o kita dalis - nuotoliniu būdu namuose.

6.3. virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklų ir kitų IKT priemonių sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę;

6.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal sudarytą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

6.5. sinchroninis mokymas(is) - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą;

6.6. asinchroninis mokymas(is) - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

1. **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

7. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

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

7.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro sąlygas gauti individualias užduotis jas pristatant į namus;

7.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

7.4. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorius dėl techninės pagalbos;

7.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją*.*

8. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per programą *Google Meet*.

1. **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

9. Organizuojamas visų dalykų mokymas nuotoliniu būdu, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

10. Mokymas nuotoliniu būdu vyksta pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą 2021 m. rugpjūčio 31 dieną gimnazijos direktoriaus įsakymu V-65.

11. Užsiėmimų/pamokų, konsultacijų laikas:

11.1:

|  |  |
| --- | --- |
| Eil. Nr. | Pamokos pradžia |
| 1. | 08:00 |
| 2. | 08:55 |
| 3. | 10:00 |
| 4. | 11:00 |
| 5. | 11:55 |
| 6. | 12:50 |
| 7. | 13:40 |
| 8. | 14:30 |
| 9. | 15:20 |

11.2. mokytojų konsultacijų laikas nuo 15.20 iki 16.20 valandos.

12. Gimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu:

* nuotolinio mokymo(si) aplinką: ***Google for Education*** *(Google Classroom, Google Meet, Google Diskas);*
* Mano dienyno teikiamas galimybes;
* elektroninį paštą;
* Facebook (*Messenger*);
* kitas ryšio priemones;
* skaitmeninį ugdymo turinį ( *Emokykla, Ugdymo sodas, EDUKA klasė, egzaminai.lt* ir pan.).

13. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis mokymas (kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku):

13.1. ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiriama sinchroniniam ugdymui. Mokant sinchroniniu būdu rekomenduojama parinkti veiklas, kurias atlikdami besimokantieji turi aktyviai bendrauti ar bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolesnio darbo, konsultuotis;

13.2. ne daugiau kaip 20 procentų skiriama asinchroniniam ugdymui, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraujant el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis. Organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, diskusijos forumuose, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), tarpusavio vertinimo veiklos ir pan. Rekomenduojama skirti daugiau tiriamųjų darbų, kurių trukmė 2-4 pamokos.

14. Mokinys (-ė), trikdanti(s) kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinamas iš pamokos, apie tai informuojami jo tėvai (globėjai) el. dienyno skiltyje „Pagyrimai, pastabos, komentarai“.

15. Mokinys, ne prisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu, neįsijungęs vaizdo kameros, laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“. Jei mokinys negali prisijungti dėl techninių kliūčių, tėvai apie tai informuoja klasės vadovą arba dalyko mokytoją.

16. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**16.1. administracija:**

16.1.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu/hibridiniu būdu;

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

16.1.3. įvertina mokytojų ir pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

16.1.4. skiria IT inžinierių administratorių bei IKT konsultantus;

16.1.5. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraštį;

16.1.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja naudodamiesi *Google Meet* pokalbių aplinka;

16.1.7. priėmus sprendimą klasei ar kelioms klasėms organizuoti laikinąjį nuotolinį ugdymą, per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą interneto svetainėje ir el. dienyne;

16.1.8. nuolat skelbia Gimnazijos svetainėje informaciją apie mokyklos veiklas ir ugdymą, kartu su pagalbos bei kitais specialistais pildo ir papildo, tikslina, atnaujina nuotolinio ugdymo interneto svetainę;

16.1.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę.

**16.2. IT inžinierius:**

16.2.1. paruošia kompiuterius, ryšio įrangą gimnazijos pedagogams ir (ar) pagal poreikį mokiniams;

16.2.2. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualiųjų aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;

16.2.3. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais  IT saugumo  klausimais, sprendžia  iškilusias technines problemas.

**6.3.** **IKT ugdymo priemonių bei turinio konsultantai (gali būti visi savanoriai pedagogai, tėvų atstovai ir (ar) mokiniai):**

16.3.1. dalinasi patirtimi;

16.3.2. mažoms pedagogų grupėms pagal poreikį veda mokymus ir individualiai konsultuoja virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;

16.3.3. konsultuoja mokinius ir tėvus virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;

16.3.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

**16.4. Mokytojas:**

16.4.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos klasę, suteikia mokiniams (tėvams) prisijungimus;

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

16.4.3. skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

16.4.4. vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą;

16.4.5. vaizdo pamokas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, vertinimui;

16.4.6. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, filmuota medžiaga, aiškus aprašymas). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

16.4.7. diferencijuoja užduotis, jų kiekį;

16.4.8. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

16.4.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas (testas, esė, užduotis, kt.) taip pat vertinamas pažymiu. Nuolat taiko ugdomąjį vertinimą, siekiant stebėti, vertinti ir įvertinti mokinių pažangą. Gali taikyti kaupiamąjį vertinimą.

16.4.10. pildo elektroninį dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka;

16.4.11. informuoja klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie vaizdo pamokų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

16.4.12. tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, užduotis atlikti padeda pedagogo padėjėjas.

16.4.13. prireikus (jei gimnazija negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia savaitės užduočių paketą, kuris yra nuvežamas mokiniui.

**16.5. Klasės vadovas:**

16.5.1. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;

16.5.2 nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sklandaus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

16.5.3. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, nuolat bendrauja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius mokinius;

16.5.4. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

16.5.5. domisi auklėtinių poreikiais, interesais; individualių, nuotoliniu būdu vykstančių, pokalbių ir klasės valandėlių metu padeda spręsti kylančias problemas;

16.5.6. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į mokyklos vadovus;

16.5.7. rengia ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

16.5.8. supažindina su saugiu ir atsakingu elgesiu internete.

**16.6. Mokinys:**

16.6.1. privalo prisijungti prie virtualios aplinkos (*Google Classroom,* *Google Meet*) su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal pamokų tvarkaraštį;

16.6.2. priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-4 kl. mokinius prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų prijungia tėvai naudodami savo prisijungimo duomenis;

16.6.3. 5-8, IG-IVG klasių mokiniai prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų naudodami jiems suteiktus slaptažodžius;

16.6.4. nuotolinėje pamokoje dalyvauti privalo įsijungęs vaizdo kamerą, turi turėti mikrofoną;

16.6.5. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi;

16.6.6. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina (platinti pamokų vaizdo įrašus yra draudžiama);

16.6.7. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

**16.7. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:**

16.7.1. prasidėjus nuotoliniam ugdymui mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įgyvendina mokymo(si) sutartyse numatytus įsipareigojimus, t.y. atsako už vaiko saugumą ir užtikrina privalomųjų koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą, laikosi rekomendacijų, rūpinasi tiek savo vaiko, tiek savo pačių sveikata; domisi, kokiuose interneto puslapiuose vaikas lankosi; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocinę pusiausvyrą;

16.7.2. padeda prisijungti;

16.7.3 užtikrina mokymosi vietos reguliarią higieną (švarą, tvarką, apšvietimą);

16.7.4. atsako už vaiko dienos režimą, vadovaujasi higienos normomis: rekomenduojama kartu su vaiku sudaryti jo veiklos dienotvarkę (vaikui būtina aiškiai žinoti, kada jis keliasi, mankštinasi, mokosi, valgo, ilsisi) ir stebėti, kaip sekasi jos laikytis; užtikrina, kad vaikas pailsėtų prieš kitos dienos užsiėmimus;

16.7.5. stebi pamokų lankomumą;

16.7.6. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

16.7.7. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, teikia siūlymus;

16.7.8. privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto prieigos;

16.7.9. privalo informuoti klasės vadovą ar dalyko mokytoją, jei mokinys negali prisijungti prie pamokos dėl techninių kliūčių;

16.7.10 susirgus ir (ar) pasveikus vaikui, tą pačią dieną apie tai informuoja klasės vadovą;

16.7.11. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo pasirūpinti, kad sutartu laiku būtų galimybė mokiniams gauti iš gimnazijos pristatytas užduotis ir perduoti jau atliktas užduotis;

16.7.12. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės arba mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą.

**16.8. Pagalbos mokiniui specialistai:**

16.8.1. socialinis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką vaizdo pokalbiais *Google Meet*/kitų ryšio priemonių aplinkose, susirašinėjimas vyksta *Google Classroom* aplinkoje/*Manodienyne*/elektroniniame pašte, vykdomi asmeniniai pokalbiai telefonu. Pagalbos mokiniui specialistai už atliktą darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.8.2. įgyvendina prevencines programas.

**16.9. Mokytojo padėjėjas:**

16.9.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

16.9.2. dėl mokymo temų bendradarbiauja su dalyko mokytoju.

**16.10. Laborantas:**

16.10.1. padeda tinkamai organizuoti darbą gamtamokslio ugdymo pamokose (fizikos, chemijos);

16.10.2. mokytojui vadovaujant, padeda ruošti virtualias pamokas.

**16.11. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas:**

16.11.1. pagal tvarkaraštį tiesioginiu (sinchroniniu) laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), tiesioginiu (sinchroniniu) ir netiesioginiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su mokiniais;

16.11.2. veiklų, virtualių užsiėmimų nuorodas patalpina *Google Classroom* aplinkoje;

16.11.3. užsiėmimų temas bei eigą fiksuoja el. dienyne, tikrina, komentuoja mokinių darbus.

**16.12. Bibliotekos darbuotojas:**

16.12.1. užtikrina mokyklos bibliotekos ir skaityklos veiklą nuotoliniu būdu;

16.12.2. per el. dienyną supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bibliotekos ir skaityklos paslaugas nuotoliniu būdu;

16.12.3. padeda mokytojams organizuoti ir (ar) vykdyti ugdymą nuotoliniu būdu;

16.12.4. padeda mokiniams ruošti namų darbus, ieškoti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui (kaip antai, elektroninės ir garso knygos, elektroniniai vadovėliai, žurnalai, edukaciniai portalai ir pan.);

16.12.5. bendrauja su mokiniais, inicijuoja ir koordinuoja virtualias veiklas, ugdančias bei gerinančias mokinių skaitymo gebėjimus ir raštingumą;

16.12.6. renka informaciją iš mokinių ir mokytojų apie naujų leidinių poreikį;

16.12.7. sulaukę iš leidyklų informacijos apie naujienas, organizuoja vadovėlių pirkimus.

**IV MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS**

17. Apie mokinio būtiną saviizoliaciją tėvai informuoja klasės vadovą, klasės vadovas informuoja gimnazijos administraciją, mokytojus.

18. Mokinys, esantis saviizoliacijoje:

18.1. sudaro mokymosi dienotvarkę, kurią suderina su savo tėvais ir klasės vadovu;

18.2. kasdien stebi el. dienyne mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir (ar) kitų šaltinių (kokius kitus šaltinius naudoja, mokytojas nurodo el. dienyne). Savarankiškai mokydamasis mokinys pasižymi probleminius klausimus, jei reikia, klausia mokytojo el. dienynu ar dalyvauja nuotolinėje konsultacijoje;

18.3. atliktus klasės ir namų darbus atsiunčia mokytojui el. dienynu;

18.4. jei reikia ugdymo(si) pagalbos, gali kreiptis į klasės vadovą ar socialinį  pedagogą el. pašto adresu ir (ar) el. dienynu. Klasės vadovas ir (ar) socialinis pedagogas su mokiniu gali susitikti nuotoliniu būdu per *Google Meet* programą ar bendrauti telefonu.

19. Jei daugiau nei 50 proc. klasės mokinių yra saviizoliacijoje, mokytojas sudaro sąlygas saviizoliacijoje esantiems mokiniams dalyvauti pamokoje nuotoliniu būdu per *Google Meet*; ugdymas organizuojamas taip pat *Google Classroom* aplinkoje (užrašomos temos, patalpinama medžiaga, skiriami darbai, vyksta atsiskaitymas).

20. Mokiniui baigus saviizoliaciją, jis gali gauti ugdymo pagalbą dalykinėse konsultacijose.

21. Socialinė ir kita pedagoginė pagalba mokiniui teikiama pagal tėvų prašymą.

**V REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

22. Mokytojams rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu ir hibridiniu būdais, Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.

23. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

23.1. Emokykla (http://lom.emokykla.lt/public/) – skaitmeninių priemonių paieška;

23.2. Ugdymo sodas (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

23.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (http://www.vedlys.smm.lt/);

23.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (https://egzaminai.lt/668/, https://egzaminai.lt/692/, https://egzaminai.lt/610/).

24. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).

25. Taip pat galima naudotis mokamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Visi gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys mokymo nuotoliniu ir mišriu būdais organizavime ir įgyvendinime už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

27. Mokymo(si) nuotoliniu ir mišriu būdais organizavimo kontrolę vykdo Gimnazijos administracija.

28. Informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu ir mišriu būdais yra skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

29. Tvarka gali būti keičiama, tikslinama bet kurios Gimnazijos institucijos iniciatyva ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Metodinės tarybos

2021 m. rugsėjo 21 d. posėdyje, protokolas Nr. BM-5.