



BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS MOKYMOSI NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2024 m. rugsėjo 5 d. Nr. V1-153.2
Bukiškis

Vadovaudamasi Bukiškio progimnazijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymo Nr. 1242,
t v i r t i n u Bukiškio progimnazijos mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos aprašą
(pridedama).

Direktorė

Gitana Notrimaitė-Muzikevičienė

Parengė
Direktorės pavaduotoja ugdymui
Asta Birgelytė
2024-09-05

BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS MOKYMOSI NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“, taip pat Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymosi/ugdymosi vadovu.

2. Mokymasis nuotoliniu būdu organizuojamas karantino metu arba gydytojams skyrus individualų ar namų mokymą, vadovaujantis tai reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Mokymasis nuotoliniu būdu organizuojamas pagrindinio ugdymo pakopoje, vadovaujantis bendrosiomis ugdymo programomis, progimnazijos ugdymo planu ir dalyko mokytojo parengtais ilgalaikiais teminiais planais, mokinių individualios pagalbos planais, specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) mokiniams pritaikytomis programomis ir švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Asinchroninis mokymasis** – tai mokymo metodas, kuriame mokytojas ir mokiniai nėra susieti laiko atžvilgiu. Šiuo būdu mokiniai gali mokytis savarankiškai, savo tempu, bet kuriuo jiems patogiu metu, naudodami įvairias mokymo priemones ir išteklius.

4.2. **Hibridinis mokymasis** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymosi būdai (pvz., taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).

4.3. **Mišrusis mokymasis** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymosi būdai (pvz., taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymosi vyksta nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

4.4. **Nuotolinis mokymasis** – mokymo proceso organizavimo būdas, nepriklausantis nuo laiko ir vietos, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, bendrauja su mokytoju, siekdami mokymosi tikslų. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymosi forma. Pavienio mokymosi atveju mokiniai savarankiškai jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose. Grupinio mokymosi atveju mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, vadovaujami mokytojų.

4.5. **Skaitmeniniai mokymosi įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymuisi reikalingų funkcijų atlikimą (pvz., el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymosi įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymosi tikslams.

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

4.7. **Skaitmeninis mokymosi objektas** – mokymuisi naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymosi kontekstuose.

4.8. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymosi medžiaga, kuri gali būti pateikta naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

4.9. **Sinchroninis mokymasis** – tai mokymo metodas, kuriame mokytojas ir mokiniai dalyvauja mokymosi procese realiuoju laiku, naudodami įvairias technologines priemones. Šis metodas dažnai taikomas nuotoliniame mokyme, kai visi dalyviai, nepaisant jų buvimo vietos, prisijungia prie tos pačios VMA vienu metu ir dalyvauja pamokoje.

4.10. **Virtualioji mokymosi aplinka** (toliau – VMA) – tai informacinė sistema, susiejanti skaitmeninius mokymosi įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais bei atlikti kitas mokymuisi reikalingas funkcijas.

5. Nuotolinis mokymasis progimnazijoje gali būti organizuojamas hibridiniu būdu, kai mokinys arba dalis klasės mokinių dėl pagrįstų priežasčių (kai teisės aktų nustatyta tvarka privalo izoliuotis ir pan.) negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.

6. Hibridinis mokymasis progimnazijoje organizuojamas laikantis šių pagrindinių principų ir reikalavimų:

6.1. mokykla ir mokinys (mokinio tėvai / globėjai) sudaro rašytinę sutartį, kurioje apibrėžiami mokymosi būdai, atsakomybės ir kiti svarbūs aspektai;

6.2. organizuojamos šių mokomųjų dalykų pamokos: lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, užsienio kalbos, istorijos, gamtos ir žmogaus, geografijos, fizikos, chemijos, biologijos ir informatikos. Fizinio ugdymo, dailės ir technologijų, muzikos, dorinio ugdymo pamokos bei neformaliojo ugdymo užsiėmimai nėra organizuojami hibridiniu būdu;

6.3. hibridiniu būdu mokymasis organizuojamas per „Mano dieną“ (toliau – dienyne) ir „Microsoft Office 365 Teams“ (toliau – Teams) mokymosi aplinką;

6.4. ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik dienyne;

6.5. hibridiniu būdu mokymasis gali būti organizuojamas, tėvams/globėjams pateikus prašymą klasės vadovui elektroniniu laišku dienyne. Mokyklos vadovybė nagrinėja tėvų/globėjų prašymus ir, atsižvelgusi į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes bei nurodytas priežastis, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl mokymosi organizavimo hibridiniu būdu.

6.6. klasės vadovas apie sprendimą dėl mokymosi organizavimo hibridiniu būdu informuoja dalyko mokytojus dienyne, nurodydamas terminą ir mokinius;

6.7. apie poreikį tęsti mokymosi organizavimą hibridiniu būdu tėvai/globėjai pateikia naują prašymą klasės vadovui likus 2 darbo dienoms iki prašyme nurodyto mokymosi hibridiniu būdu laikotarpio pabaigos.

7. Nuotolinis mokymasis progimnazijoje gali būti organizuojamas mišriuojamu mokymosi būdu. Įgyvendinant mišrųjį mokymosi būdą, svarbu užtikrinti, kad mokiniai turėtų galimybę mokytis tiek tiesiogiai, tiek per virtualias platformas:

7.1. aiškiai apibrėžiami mokymosi tikslai ir numatoma, kaip jų bus pasiekta abiejose mokymo formose;

7.2. parenkamos ir įdiegiamos patikimos mokymosi aplinkos, kurios leidžia mokiniams gauti ir pateikti užduotis, bendrauti su mokytojais ir klasės draugais, dalyvauti virtualiose pamokose;

7.3. užtikrinama, kad mokiniai turėtų prieigą prie reikalingų įrenginių (kompiuterių, planšetinių kompiuterių) ir interneto ryšio;

7.4. klasių vadovai informuoja tėvus apie mišriojo mokymo organizavimo tvarką, aplinkų naudojimą.

8. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis mokymasis. Sinchroninio ir asinchroninio mokymosi bei bendravimo ir (arba) bendradarbiavimo derinimas priklauso nuo pasirinkto mokymosi būdo (nuotolinio, mišriojo ar hibridinio), besimokančiųjų amžiaus, pasirinktų technologijų ir mokytojo taikomų mokymosi metodų.

II. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI MOKYMĄSI NUOTOLINIU BŪDU IR MOKYMOSI NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS

9. Pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu etape progimnazija:

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

9.2. naudoja dienyną kaip pagrindinį virtualų įrankį bei virtualaus bendravimo aplinką Teams. Taip pat naudojami kiti papildomi, mokytojo pasirinkti nuotoliniam mokymuisi organizuoti ir bendrauti įrankiai (el. paštas, VMA, kurias mokytojas su mokiniais jau yra išbandęs arba kurių naudojimas netrikdo nuotolinio mokymosi ritmo). Rekomenduojama naudoti: EDUKA, Facebook, Messenger ir kt.;

9.3. įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, ir susitaria dėl galimų šių problemų sprendimo būdų. Progimnazija, jei mokinio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės aprūpinti vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško būdų problemai išspręsti;

9.4. mokytojų metodinė taryba susitaria dėl VMA, skaitmeninių mokymosi priemonių, įrankių naudojimo ir suderina jas tarpusavyje. Metodinių grupių pirmininkai su progimnazijos administracija derina mokymosi turinio pateikimą;

9.5. paskiria informacinių technologijų administratorius, kurie konsultuoja mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais;

9.6. paskelbia progimnazijos svetainėje www.bukiskioprogimnazija.lt ir Facebook paskyroje kontaktinę informaciją ir atmintines mokiniams, mokytojams, tėvams, klasių vadovams ir specialiesiems pedagogams;

9.7. direktoriaus įsakymu paskiria informacinių technologijų koordinatorių kiekvienai metodinei grupei, kuris koordinuoja ir konsultuoja metodinėms grupėms priklausančius mokytojus informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) naudojimo pamokoje klausimais;

9.8. paskiria asmenį, kuris teikia bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuoja kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais;

9.9. nuotoliniu būdu organizuoja mokytojų tarybos posėdžius Teams aplinkoje, kurioje įkuriami mokytojų pagal mokomuosius dalykus refleksijos kambariai;

9.10. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal nustatytus reikalavimus. Priežiūrą atlieka progimnazijos darbuotojas, atsakingas už duomenų apsaugą.

10. Progimnazijos administracija

10.1. koordinuoja nuotolinį mokymąsi;

10.2. komunikuoja Facebook programa Messenger;

10.3. organizuoja kasdinius administracijos pasitarimus;

10.4. parengia sinchroninių pamokų tvarkaraštį;

10.5. mokytojams informaciją perduoda elektroniniu paštu, pranešimais elektroniniame dienyne, Teams aplinkoje mokytojų refleksijų kambaryje; esant skubiam reikalui – mobiliuoju telefonu;

10.6. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą progimnazijos pedagogams organizuodami nuotolinį ugdymą;

10.7. vykdo dienyno pildymo priežiūrą, pamokų organizavimo kontrolę ir stebėseną;

10.8. organizuoja susitikimus su mokinių tėvais;

10.9. mokiniams ir jų tėvams teikia informaciją dienyne, progimnazijos Facebook paskyroje, progimnazijos svetainėje.

11. **Progimnazijos kompiuterinių tinklų priežiūros specialisto** funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atsako už progimnazijos naudojimo nuotoliniam ugdymui Teams programos administravimą;

11.2. keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises;

11.3. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus dėl prisijungimo prie Teams aplinkos;

11.4. sprendžia iškilusias problemas su programinės įrangos, kompiuterinių tinklų trikdžiais;

11.5. užtikrina suteiktų slaptažodžių, prisijungimo prie dienyne, Teams, M365 apsaugą.

12. **Mokytojas**

12.1. pasiruošdamas nuotoliniam mokymuisi:

12.1.1. bendradarbiaudamas su kolegomis pasirenka nuotoliniam mokymuisi tinkamas VMA;

12.1.2. koreguoja ilgalaikius teminius planus, rengia mokymosi medžiagą;

12.1.3. bendrauja ir bendradarbiauja su toje pačioje klasėje dirbančiais mokytojais ir klasės vadovu;

12.1.4. kaupia ir sistemina mokymuisi nuotoliniu būdu reikalingą medžiagą;

12.1.5. informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie bendravimo ir mokymosi būdus, reikalingas priemones, supažindina su ugdymo turinio pateikimo pasikeitimais, vertinimu;

12.2. organizuodamas mokymąsi nuotoliniu būdu:

12.2.1. sinchroninį ugdymą organizuoja pagal patvirtintą tvarkaraštį siekdamas pamokos tikslų. Kitos pamokos organizuojamos savarankiškam darbui ir konsultacijoms su mokytoju;

12.2.2. mokymosi medžiaga gali būti mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, užduočių lapai ir kt. Užduotys pateikiamos iš anksto su mokiniais sutartose VMA, dienyne, Teams, su nuorodomis į kitas aplinkas ir kitus mokymosi šaltinius;

12.2.3. tikrina, vertina mokinių darbus, gautus VMA, dienyne, teikia grįžtamąją informaciją;

12.2.4. pildo dienyną vadovaudamasis bendra dienyne pildymo tvarka (į skiltį „Klasės darbai“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį metu arba ne vėliau kaip tą pačią dieną iki 16 val.; į skiltį „Namų darbai“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti iki kitos dalyko pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį (jei mokytojas nenurodė kitaip), mokiniui nedalyvaujant pamokose (neprisijungus vaizdo ryšiu visą pamoką) mokytojas žymi dienyne „n“. Dienyne pildomų įrašų suma per savaitę (prisijungimai su nuorodomis į turinį ir užduotis, konsultacijos) turi atitikti mokytojų kontaktinių savaitinių pamokų skaičių;

12.2.5. atsiskaitomuosius darbus planuoja elektroniniame dienyne;

12.2.6. informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

12.2.7. atsako už asmens duomenų apsaugą, užkerta kelią patyčioms savo pamokos metu;

12.2.8. atsako už mokinių tolygaus krūvio paskirstymą skiriant namų darbus ir savarankiškas užduotis;

12.2.9. nuotolinę pamoką veda įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną, nuolat primindami mokiniams bendravimo taisykles;

12.3. nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti derina:

12.3.1. sinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (vaizdo pokalbiai, konferencijos);

12.3.2. asinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (VMA, dienyne);

12.3.3. pamokų skaičių, organizuojamų sinchroninio ryšio pagalba, skirtų pagal ugdymo planą. Sinchroninių pamokų rekomenduojamas laikas 30 min., asinchroninių pamokų laikas – 15 min.;

12.3.4. peržiūri mokinių veiklas, teikia grįžtamąjį ryšį ir stebi procesus visos dienos metu ir yra pasiekiamas mokiniams darbo dienomis patvirtinto pamokų ir konsultacijų tvarkaraščio laiku;

12.3.5. informuoja mokinių tėvus apie mokomojo dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją.

13. **Klasės vadovas**

13.1. prieš pradėdant nuotolinį mokymąsi surenka informaciją apie mokinių namuose turimas IKT priemones ir interneto ryšį, ją pateikia kuruojančiam vadovui;

13.2. nuolat bendrauja su dalykų mokytojais apie ugdytinių mokymąsi nuotoliniu būdu, pažangą ir pasiekimus, užduočių atlikimą, informuoja mokytojus apie pasikeitusius mokinio ar tėvų kontaktus, pasikeitusias mokinio mokymosi sąlygas;

13.3. palaiko ryšius su mokiniais, stebi jų mokymosi eigą, padeda spręsti iškylančias mokymosi problemas mokiniams ir mokytojams; sprendžia patyčių, nedalyvavimo pamokose problemas;

13.4. informuoja ugdytinius, jų tėvus (globėjus) apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

13.5. atsako už asmens duomenų apsaugos tvarką;

13.6. bendrauja su mokinių tėvais, teikia jiems aktualią informaciją; renka informaciją iš mokinių, tėvų apie kylančias problemas vykdant nuotolinį ugdymą ir įvertinus savo funkcijų ribas jas sprendžia arba perduoda progimnazijos administracijai.

14. Socialinis pedagogas

14.1. siekia užtikrinti mokinių gerovę, socialinę-emocinę paramą bei įtraukti į nuotolinio mokymosi procesą:

14.1.1. reguliariai organizuoja individualius ar grupinius pokalbius su mokiniais, kad stebėtų jų emocinę būklę, gerovę ir socialinius ryšius;

14.1.2. naudodamas virtualias priemones, organizuoja anoniminius tyrimus ar apklausas, siekdamas išsiaiškinti bendrą mokinių nuotaiką ir problemas, su kuriomis jie susiduria;

14.1.3. organizuokite virtualius užsiėmimus, skirtus mokyti mokinius socialinių įgūdžių, streso valdymo, konfliktų sprendimo ir kitų emocinių kompetencijų;

14.1.4. rengia teminius susitikimus, skirtus diskusijoms apie aktualias temas, pvz., socialinį atsakingumą, empatiją, bendradarbiavimą;

14.1.5. teikia individualias konsultacijas mokiniams, susiduriantiems su asmeniniais, šeimos ar mokymosi sunkumais (bendrauja per vaizdo skambučius, telefoninius pokalbius ar el. pašta);

14.1.6. bendradarbiauja su psichologais, specialiaisiais pedagogais, mokytojais, klasių vadovais ir tėvais, kad būtų užtikrintas visapusiškas mokinių poreikių tenkinimas;

14.1.7. informuoja tėvus apie jų vaikų emocinę būklę, dalinasi patarimais ir rekomendacijomis, kaip jie gali padėti savo vaikams namuose;

14.1.8. teikia mokiniams teigiamą grįžtamąjį ryšį apie jų pastangas, skatina dalyvauti veiklose ir išreikšti savo nuomonę;

14.1.9. paruošia aiškius veiksmų planus, kaip elgtis susidūrus su krizėmis, pvz., smurtu šeimoje, staigiais emociniais pokyčiais, ir užtikrina, kad mokiniai bei tėvai žinotų, kur kreiptis pagalbos;

14.1.10. suteikia informacijos apie skubios pagalbos linijas, jei mokiniai ar tėvai susidurtų su situacijomis, kurioms reikia neatidėliotinos pagalbos.

15. Psichologas

15.1. padeda užtikrinti mokinių emocinę gerovę, teikia paramą tėvams ir bendradarbiauja su mokytojais, siekdamas sukurti saugią ir palaikančią mokymosi aplinką:

15.1.1. siūlo individualias konsultacijas mokiniams per vaizdo skambučius, telefoninius pokalbius ar el. pašta. Konsultacijų metu sukuria saugią ir konfidencialią aplinką, kurioje mokiniai gali atvirai kalbėti apie savo emocijas ir problemas;

15.1.2. organizuoja nuotolinius užsiėmimus, skirtus emocinio intelekto lavinimui. Moko mokinius atpažinti ir valdyti savo emocijas, ugdykite empatiją ir bendravimo įgūdžius;

15.1.3. moko mokinius streso valdymo technikų, tokių kaip kvėpavimo pratimai, fizinė veikla, kurios padėtų jiems įveikti mokymosi metu patiriamą įtampą;

15.1.4. teikia mokytojams konsultacijas, kaip atpažinti mokinių emocinius sunkumus ir kaip su jais elgtis nuotolinio mokymosi metu. Svarbu, kad mokytojai žinotų, kaip reaguoti į emocinius iššūkius ir kur kreiptis pagalbos;

15.1.5. teikia mokytojams pagalbą, kaip valdyti stresą ir emocinę įtampą, per grupinius ar individualius susitikimus;

15.1.6. inicijuoja prevencines programas, skirtas mokiniams, mokytojams ir tėvams. spręsti tokias problemas kaip patyčios, nerimas, depresija;

15.1.7. dalinasi informaciniais leidiniais, skirtais mokiniams ir jų šeimoms. Tai gali būti straipsniai, vaizdo įrašai ar kitos medžiagos apie emocinę gerovę, streso valdymą ir kitas svarbias temas;

15.1.8. nuolat stebi mokinių emocinę būklę, naudodamas anonimines apklausas, tiesioginį bendravimą ar bendradarbiaudamas su mokytojais ir tėvais.

16. Socialinis pedagogas

16.1. efektyviai teikia pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:

16.1.1. atnaujina individualius ugdymo planus (toliau –IUP) atsižvelgdamas į nuotolinio mokymosi aplinką. Nustato mokymosi tikslus, pritaiko užduotis ir vertinimo kriterijus atsižvelgdamas į esamas sąlygas;

16.1.2. užtikrina, kad mokymosi užduotys būtų pritaikytos kiekvieno mokinio gebėjimams, atsižvelgiant į jų individualius poreikius;

16.1.3. organizuoja individualias ar mažų grupių konsultacijas su mokiniais, kad galėtų tiesiogiai dirbti su kiekvienu mokiniu, atsižvelgdamas į jo poreikius;

16.1.4. siūlo papildomas konsultacijas mokinių tėvams ir globėjams, kad jie galėtų geriau suprasti, kaip padėti savo vaikams mokytis namuose;

16.1.5. reguliariai teikia grįžtamąjį ryšį, skatinantį mokinius tęsti darbą ir siekti mokymosi tikslų;

16.1.6. nuolat bendrauja su mokinių tėvais ar globėjais, kad jie žinotų apie mokymosi progresą, galimus iššūkius ir būdus, kaip padėti vaikui namuose;

16.1.7. stebi mokinių pažangą, vertina jų rezultatus ir pagal tai koreguoja mokymo planus bei metodus.

17. Logopedas

17.1. siekia užtikrinti, kad mokiniai, turintys kalbos ir komunikacijos sutrikimų, gautų reikalingą pagalbą ir paramą:

17.1.1. naudoja VMA individualioms pamokoms su mokiniais. Tai leidžia palaikyti akių kontaktą ir stebėti mokinio reakcijas;

17.1.2. naudoja interaktyvius pratimų įrankius, pvz., virtualias lentas, žaidimus ar kalbos lavinimo programėles, kurios padeda mokiniams lavinti kalbos įgūdžius nuotoliniu būdu;

17.1.3. siunčia mokiniams pritaikytą medžiagą, pvz., garsines knygas, vaizdo įrašus ar darbalapius, kuriuos jie gali naudoti, kad sustiprintų įgytas žinias;

17.1.4. teikia tėvams instrukcijas ir mokymus, kaip jie gali padėti savo vaikams lavinti kalbą namuose. Tai gali būti kasdieniai pratimai, kalbėjimo užduotys ar žaidimai, skirti kalbos lavinimui;

17.1.5. suteikia nuolatinį grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams apie pažangą, teikdami rekomendacijas ir koreguodami mokymo planus pagal mokinio poreikius.

18. Neformaliojo ugdymo pedagogai

18.1. atsižvelgdami į savo vedamų neformaliojo ugdymo veiklų pobūdį, neformaliojo ugdymo veiklas organizuoja sinchroniniu arba asinchroniniu būdu;

18.2. neformaliojo ugdymo veiklas organizuodami sinchroniniu būdu, prisijungimo nuorodą įkelia į dienyno skiltį „Klasės darbai“, kurioje taip pat įkelia ir visas užduotis bei išsamias rekomendacijas, kaip jas atlikti, pateikia aiškius atsiskaitymo terminus;

18.3. neformaliojo ugdymo veiklas organizuodami asinchroniniu būdu, į dienyno skiltį „Klasės darbai“ įkelia užduotis bei išsamias rekomendacijas, kaip jas atlikti, pateikia aiškius atsiskaitymo terminus;

18.4. ne vėliau kaip tą pačią dieną užpildo e. dienyną;

18.5. esant galimybei, viešina mokinių darbus mokyklos internetinėje svetainėje.

19. Mokinys

19.1. aktyviai dalyvauja nuotoliniame mokyme – gavęs mokytojų užduotis mokosi savarankiškai, dalyvauja vaizdo pamokose, konsultuojasi;

19.2. esant poreikiui konsultuojasi su mokytojais kiekvieną dieną sutartu su mokytoju laiku ir būdu;

19.3. sąžiningai ir atsakingai laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, ruošia namų darbus, atsiskaito užduotis su mokytoju susitartu būdu;

- 19.4. mokosi reguliariai kiekvieną darbo dieną nuotoliniu būdu pagal patvirtintus pamokų, konsultacijų bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
- 19.5. kiekvieną darbo dieną prisijungia prie dienyno;
- 19.6. klasės darbų užduotis atlieka ir atsiunčia iki tos pačios dienos 18 val.;
- 19.7. namų darbų užduotis atlieka ir atsiunčia iki kitos dalyko pamokos (jei mokytojas nenurodė kitaip);
- 19.8. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina (platinti pamokų vaizdo įrašus yra draudžiama);
- 19.9. nuotolinėje pamokoje dalyvauti privalo įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną bei užrašydami savo vardą ir pavardę;
- 19.10. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui. Mokinys, neprisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu, neįsijungęs vaizdo kameros, laikomas nedalyvavusiu pamokoje, dienyne žymima „n“;
- 19.11. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine aplinka;
- 19.12. laikosi tinkamo elgesio pamokoje taisyklių;
- 19.13. apie pasikeitusius savo ar tėvų kontaktus (tel. nr., el. pašto adresą), iškilusias komunikavimo, sveikatos ir/ar kt. problemas praneša klasės vadovui.

20. Tėvai (globėjai)

- 20.1. padeda vaikams organizuoti mokymosi aplinką, palaikyti discipliną ir užtikrinti emocinę gerovę:
- 20.1.1. aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymuisi skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką;
- 20.1.2. padeda vaikams susiplanuoti dienvartę, užtikrinti, kad jie laikytųsi mokymosi grafiko ir atliktų visas užduotis laiku;
- 20.1.3. dalyvauja nuotoliniuose tėvų susirinkimuose ir mokyklos renginiuose, kad suprastų vaiko mokymosi pažangą ir galėtų prisidėti prie sprendimų, susijusių su jo ugdymu;
- 20.1.4. bendradarbiauja su mokytojais, siekdami sklandaus mokymosi nuotoliniu būdu;
- 20.1.5. specialiųjų poreikių ugdytinių tėvai konsultuojasi pagalbos vaikui klausimais su pagalbos mokiniui specialistais;
- 20.1.6. konsultuojasi su IKT administratoriumi technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu;
- 20.1.7. moko vaikus saugaus elgesio internete taisyklių, paaiškina apie galimus pavojus, pvz., netinkamą turinį, kibernetines patyčias ar asmeninės informacijos paviešinimą;
- 20.1.8. stebi, kokias svetaines vaikas lanko ir su kuo bendrauja internetu. Svarbu užtikrinti, kad vaikas neprieitų prie netinkamo turinio ir kad jo asmens duomenys būtų apsaugoti;
- 20.1.9. pasirūpina, kad vaikas turėtų pakankamai laiko fizinei veiklai, sveikai maitintūsi ir pakankamai ilsėtūsi;
- 20.1.10. kontroliuoja, kiek laiko vaikas praleidžia prie kompiuterio ar telefono, riboja laiką, praleidžiamą prie ekrano, ir skatina pertraukas tarp pamokų.

III. SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

21. Ugdymo programos įgyvendinti, galima pasinaudoti mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- 21.1. E-mokykla <http://emokykla.lt> – skaitmeninių priemonių paieška;
- 21.2. ugdymo sodas <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones> – mokymosi medžiagos saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
- 21.3. Nacionalinės švietimo agentūros parengtu Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu – <https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2021/08/Hibridinis-mokymas.pdf>.
- 21.4. aktuali informacija, skelbiama progimnazijos svetainėje www.bukiškioprogimnazija.lt ir progimnazijos Facebook paskyroje.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašu vadovaujasi visa progimnazijos bendruomenė.

23. Vertinant mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu eigą, bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, progimnazija pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šį Aprašą.
