Kaišiadorių r. Rumšiškių

Antano Baranausko gimnazijos

2023 – 2024 ir 2024 - 2025 m. m.

Ugdymo plano **16 priedas**

PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Rumšiškių

Antano Baranausko gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V - 59

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIUMOKYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo(si) proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja -1-4, 5-8, I-IV klasių mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo(si) būdu. Atvejai, dėl kurių gali būti įvedamas nuotolinis mokymas(is), numatyti gimnazijos ugdymo plane.
3. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo(si) būdu vadovaujamasiMokymo 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“ ir kitais pradinį, pagrindinį, vidurinį ugdymą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą gimnazijos nuostatuose, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų, o I-IV gimnazijos klasių mokiniams iki 30 procentųugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal patvirtintą tvarkaraštį) būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

4.2.**Mišrusis mokymas –** mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai.

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

4.4. **Sinchroninis mokymas(is)** – tai mokyma(sis), kai visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudodami nuotolinio bendravimo priemones ir tam būtinus įrankius: garso, vaizdo konferencijas ar internetinius pokalbius.

4.5. **Asinchroninis mokymas(is)** – tai mokyma(sis), kuris vyksta mokiniams dirbant savarankiškai pagal suiplanuotą tvarkaraštį ir mokytojo iš anksto suplanuotą darbo eigą virtualioje mokymosi aplinkoje. Esant poreikiui bendravimui naudoja el. dienyną, el. paštą, mokymosi aplinką Moodle arba kitas informacines ir komunikacines technologijas. Mokytojas besimokančiajam pateikia pamokų medžiaga, užduotis ir nustato konkretų atsiskaitymo laiką.

4.6. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną (TAMO) arba el. paštu.

4.7. **Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiaisiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

4.8. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.).

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

4.10. **Skaitmeninis mokymosi objektas** – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose.

4.11. **Skaitmeninis mokymo(si) turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) sukurta mokymo(si) medžiaga; jos gali būti pateikiamos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais.

5. Ugdymo programas įgyvendinant išvardintais mokymo(si) proceso organizavimo būdais užtikrina, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymo(si) tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymo(si) praradimų.

**II.PASIRENGIMAS NUOTOLINIAM MOKYMUI (-SI)**

6. Siekiant ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įsivertinusi pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu (technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį), **gimnazija:**

6.1. įvertina mokinių mokymosi sąlygas namuose, aprūpina mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinaa priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaro sąlygos mokytis gimnazijoje.

6.2. mokytojui, kuris neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu dėl reikalingų priemonių ar įrangos trūkumo, sudaro galimybę namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete ir pan. Mokytojai pasirašo įrangos perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą(1 priedas).

6.3. mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete, tėvams pasirašius įrangos perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą (1 priedas).

6.4. nuotolinio mokymo konsultantai (IT specialistas, IT mokytojai, direktoriaus pavaduotojos ugdymui) konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Mokyklos el. dienyne skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl techninės pagalbos.

7. Gimnazijoje susitarta dėl:

7.1. pasiruošimo organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu priemonių plano;

7.2. pamokų tvarkaraščio, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma mokinio dienotvarkė, užtikrinant pietų pertrauką.

7.3. nuotolinių mokymosi aplinkų, kurios naudojamos nuotolinio mokymosi poreikiams padengti, bei užtikrinti saugumą:

7.3.1. nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir tėvais – elektroninis dienynas (TAMO);

7.3.2. bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) laiku – internetines vaizdo konferencijos (Moodle aplinkoje);

7.3.3. bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu netiesioginiu (asinchroniniu) laiku – elektroninis dienynas (TAMO) ir Moodle aplinka, el. paštu;

7.4. ugdymo apskaitos vykdymo. Apskaitą vykdyti Tamo dienyne, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo ir naudojimo tvarkos aprašu;

7.5. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus vadovautis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo(si) organizavimo specifiką:

7.5.1. jeigu mokinys dėl techninių kliūčių negali laiku atsisiųsti užduoties arba išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją ir su juo suderinti darbo pateikimo laiką bei būdą.

7.5.2. jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė atsiskaitomojo darbo ar pateikė jį vėliau nei buvo numatyta ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas. Tamo dienyne rašomas 10 balų sistemos žemiausias įvertinimas – ,,labai blogai“.

7.6. mokinių lankomumo apskaitos. Stebint mokinių lankomumą vadovautis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Mokinių pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos vykdymo tvarkos aprašu, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo(si) organizavimo specifiką:

7.6.1. žymima n, kai mokinys nepateikia atliktų užduočių, skirtų asichroniniams mokymui(si) iki mokytojo nustatyto laiko;

7.6.2. žymima n, kai mokinys neįsijungia vaizdo kameros ir mokytojui paprašius pasisakyti, jis nekalba.

7.6.3. kas savaitę pildyti 5-8, I-IVkl. nuotolinio mokymosi lankomumo ir aktyvumo stebėjimo lenteles (4 priedas);

8. Organizuojant nuotolinį mokymąsi **tėvai (globėjai)** turi:

8.1. aprūpinti vaikui reikalingomis nuotoliniam mokymui(si) priemonėmis (kompiuteriu arba planšete arba išmaniuoju telefonu ir internetiniu ryšiu). Neturint galybės aprūpinti vaiko reikalingomis priemonėmis, informuoti klasės auklėtoją ir bendradarbiaujant su mokykla pasirengti ugdymo procesui per nuotolį;

8.2. sukurti vaikui patogią, ramią ir nuotoliniam mokymui(si) tinkamą darbo vietą.

9. Organizuojant nuotolinį mokymąsi, mokiniai privalo:

9.1. kartu su tėvais (globėjais) nusistatyti dienos rėžimą ir nuotolinio mokymosi grafiką pagal rekomenduojamą darbotvarkę (III skyrius „Nuotolinio mokymosi organizavimas);

8.2. padedant tėvams (globėjams) susikurti patogią, ramią savo namų erdvę, kurioje galėtų efektyviai ir sėkmingai dirbti.

**III.NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

9. Bendra informacija apie ugdymo proceso organizavimą skelbiama ir nuolat atnaujinama gimnazijos internetinėje svatainėje<https://www.rumsiskiugimnazija.lt>, Tamo dienyne.

10. Mokymas(is) nuotoliniu būdu organizuojamas pagal (sinchroninių ir asinchroninių) pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį: sinchroniniam mokymui(si) skiriama ne mažiau kaip 50 proc. mokinių nuotoliniam mokymui skiriamo laiko.

11. Organizuojant nuotolinio mokymo(-si) veiklų dienotvarkes, **mokytojams rekomenduojama** užtikrinti, kad:

11.1. pamokos trukmė – 45 min.

11.2. pertraukoms tarp pamokų būtų skiriama ne mažiau kaip 15 min.

11.3. pietų pertrauka – 30 min.

11.4. pateiktų užduočių ar darbų galutinis pateikimo laikas mokiniams būtų skiriamas iki 17:00 val.;

**Rekomenduojama Nuotolinio mokymosi dienotvarkė:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pamoka** | **Laikas** | **Rekomenduojama veikla** |
|  | **8.00-8.30** | **Pasiruošimas pamokoms** |
| **1** | **8.30-9.15** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **2** | **9.30-10.15** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **3** | **10.30-11.15** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **4** | **11.30-12.15** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **Pietų pertrauka (12.30 – 13.00 val.)** | | |
| **5** | **13.00-13.45** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **6** | **14.00-14.45** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **7** | **15.00-15.45** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |
| **8** | **16.00-16.45** | **Pamoka pagal tavrkaraštį** |

12. Gimnazijoje organizuojant nuotolinį mokymą(si) galimi šiescenarijai:

**Variantas Nr. 1 „Atskiri mokiniai saviizoliacijoje (namuose)“.**

Susidarius aplinkybėms, kad mokinys privalo būti saviizoliacijoje ir negali dalyvauti ugdymo procese kasdieniu būdu, mokinys saviizoliacijos periodu mokosi pagal parengtą nuotolinio mokymo tvarkaraštį, taip užtikrinant nenutrūkstamą ugdymo procesą.

**Variantas Nr. 2 „Mokiniai – klasėje, o mokytojas – namuose“.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mokiniai** | **Klasės mokytojas** | **Vaduojantis asmuo** | **Veikla** |
| Klasėje | Namuose | Priskiriamas vienas iš specialistų (psichologas, mokytojo padėjėjas ar  socialinis pedagogas). Jei nėra laisvų specialistų – bibliotekininkė. | Klasėje su mokiniais visą pamokų laiką būna priskirtas atsakingas asmuo, kuris užtikrina tvarką ir pasirūpina, kad nuotolinis mokymas vyktų sklandžiai. Nuotoliniam ugdymui reikalinga medžiaga bei užduotimis rūpinasi namuose esantis mokytojas, kuris taip pat pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį veda sinchroninius užsiėmimus. Nuotoliniam ugdymui reikalinga medžiaga bei užduotis įkelia mokytojas iki tos pačios dienos 8.00 val. ryto į TAMO/MOODLE aplinkas, sukuria pamokų nuorodas Tamo dienyne. |

**Variantas Nr. 3 „Mokiniai – namie ir mokytojas – namie arba klasėje“.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mokiniai** | **Mokytojas** | **Vaduojantis asmuo** | **Veikla** |
| Namuose | Namie arba klasėje | - | Klasės mokytojas veda pamokas nuotoliniu būdu pagal rekomenduojamą dienotvarkę. Planuodamas ugdymo procesą taip, kad mokiniai prie kompiuterių praleistų ne daugiau 2-3 valandų per dieną, numatant laiką fiziniam aktyvumui, valgymui, savarankiškam mokymuisi ir užduočių atlikimui bei sinchroniniams užsiėmimas. Mokytojai dalykininkai pamokas veda nuotoliniu būdu pagal mokslo metų pradžioje patvirtintą tvarkaraštį. Nuotoliniam ugdymui reikalinga medžiaga bei užduotis įkelia mokytojas iki tos pačios dienos 8.00 val. ryto į TAMO/MOODLE aplinkas, sukuria pamokų nuorodas Tamo dienyne. |

**Variantas Nr. 4 „Mokiniai mokosi mišriuoju būdu“**

Dalis ugdymo proceso vedama nuotoliniu būdu, dalis kasdieniniu. Mokytojai pamokas veda darbo vietoje. Mišraus mokymosi dienotvarkė yra tokia, kuri patvirtinta ugdymo plane (lieka galiojantis tvarkaraštis ir pamokų laikas).

**Variantas Nr. 5 „Mokiniai mokosi hibridiniu būdu“**

Ugdymo procesas organizuojamas lygiagrečiai derinant skirtingus mokymo būdus, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu. Hibridinio mokymosi dienotvarkė yra tokia, kuri patvirtinta ugdymo plane (lieka galiojantis tvarkaraštis ir pamokų laikas).

**IV. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ FUNKCIJOS:**

**13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

13.1.organizuoja ir kontroliuoja mokyklos nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

13.2 teikia pasiūlymus nuotoliniam mokymui(si) tobulinti;

13.3.užtikrina ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

13.4. konsultuoja kuruojamus mokytojus visais nuotolinio mokymo(si) klausimais(darbotvarkė, ugdymo turinys, IKT įrankių naudojimas ir pan.);

13.5. sprendžia nuotolinio mokymo(si) metu kylančius klausimus ar problemas;

13.6. kas savaitę analizuoja 5-8, I-IVkl. nuotolinio mokymosi lankomumo ir aktyvumo stebėjimo lenteles (4 priedas);

13.7. teikia informaciją apie nuotolinį mokymą(si) gimnazijos direktoriui bei pagal pavedimą užpildo reikalingas ataskaitas.

**14. Mokytojai:**

14.1. nuotolines pamokas veda dirbdami per nuotolį (namuose, klasėje, kabinete ir kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);

14.2. planuoja, rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia mokymosi aplinkose TAMO, MOODLE;

14.3. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie el. dienyno TAMO, mokymosi aplinkos MOODLE;

14.4. parengia mokymosi kursus pagal bendrus susitarimus:

14.4.1. kiekvieną kursą pradeda ,,Skelbimu“, kuriame nurodomi dalyko tikslai ir uždaviniai;

14.4.2. įterpia failą ,,Kaupiamasis x dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo n klasėje aprašas“;

14.4.3. įterpia failą su detalizuotu teminiu planu mokslo metams;

14.4.4. įterpia sinchroninės pamokos įrankį;

14.4.5. ,,Temoje“ nurodo: pamokos eil. nr.; datą, pamokos temą;

14.4.6. pamokos turinį išdėsto naudodamiesi Moodle veiklomis ir ištekliais (teorija, klasės darbas, užduotis);

14.4.7. pateikia aiškius ir tikslius užduočių aprašus, apimančius užduoties tikslą, atlikimo žingsnius, vertinimo/įsivertinimo kriterijus, užduoties pateikimo terminą;

14.5. prijungia mokinius prie savo kurso virtualioje mokymosi aplinkoje;

14.6. prisijungia prie Moodleaplinkos su galimybe demonstruoti vaizdą tvarkaraštyje nustatytu laiku – sinchroninių pamokų metu (su įjungtu mikrofonu ir kamera) ir asinchroninių pamokų, konsultacijų  metu;

14.7. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui, pvz.,  numato tiesioginių susitikimų trukmę pagal dalyko poreikį (ne visos dalykui skirtos sinchroninės pamokos turi būti organizuojamos po 45 min.),asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Moodleaplinkoje ir kt.);

14.8. skaitmenina mokomąją medžiagą, sukelia ją į virtualią mokymosi aplinką ne vėliau kaip dieną prieš pamoką;

14.9. tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus, gautus TAMO ir MOODLE aplinkose. Vertinimus už darbus, pateiktus MOODLE aplinkoje, surašo į el. dienyną TAMO. Vertina vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu;

14.10. fiksuoja pamokų lankomumo duomenis ir žymi n, iš mokinio laiku negavęs pamokos uždavinio pamatavimo įrodymo;

14.11. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir informuoja klasės vadovą,jeigu mokinys be pateisinamos priežasties nesijungia prie mokomojo dalyko arba neatlieka užduočių dvi pamokas iš eilės.

14.12. kas savaitę pildo 5-8, I-IVkl. nuotolinio mokymosi lankomumo ir aktyvumo stebėjimo lenteles (4 priedas)

14.12. Tamo dienyną pildo vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.

**15. Klasės auklėtojai:**

15.1. kartą per savaitę organizuoja nuotolines sinchroninio komunikavimo klasių valandėles;

15.2. stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus;

15.3 kas savaitę analizuoja 5-8, I-IVkl. nuotolinio mokymosi lankomumo ir aktyvumo stebėjimo lenteles (4 priedas);

15.4.bendradarbiauja su mokytojais dalykininkais ir pagalbos specialistais sprendžiant iškilusias problemas;

15.5. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais) sprendžiant iškilusias problemas;

1. **Mokiniai:**

16.1.pagal patvirtintą tvarkaraštį jungiasi prie el. dienyno TAMO nurodytu pamokos laiku, pasiekti nuorodas į mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

16.2.el. dienyne TAMO seka žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

16.3.atlieka ir atsiskaito mokytojų pateiktas užduotis el .dienyne TAMO ir MOODLE aplinkose, vadovaujantis akademiniu sąžiningumu ir iki nurodyto laiko;

16.4.bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

16.5.jei negali laikytis nustatytų terminų arba reikalinga papildoma pagalba, informuoja mokytoją;

16.6. dėl iškilusių mokymosi klausimų, konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą;

16.7.pildoi mokytojo rekomenduotą savikontrolės ar įsivertinimo lapą;

16.8.pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime.

**17. Tėvai/globėjai:**

17.1. stebėti vaiko ir mokytojo komunikaciją per TAMO, esant poreikiui, užtikriana savalaikę pagalbą;

17.2. aktyviai dalyvauja padedant savo vaikui mokytis;

17.3. skatina fizinį aktyvumą ir (arba) mankštą namuose;

17.4. nepamiršta savo vaiko gerovės;

17.5. reguliariai pakalba su juo apie kylančius iššūkius;

17.6. su mokytoju, klasės vadovu bendrauja elektroniniame dienyne TAMO arba kitomis suderintomis komunikavimo priemonėmis.

**18. Socialinis pedagogas:**

18.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais pedagogais, specialistais, įstaigos administracija sprendžiant vaikų socialines – pedagogines problemas, kylančias mokantis nuotoliniu būdu, bei ieško efektyvių pagalbos būdų;

18.2. palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;

18.3. pagal poreikį dirba individualų arba grupinį darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

18.4. užtikrina nemokamo maitinimo tiekimą viso nuotolinio mokymo metu socialiai remtinoms šeimoms.

**19. Specialusis pedagogas:**

19.1. suderinęs laiką su mokytojais ir tėvais, veda sinchroninius užsiėmimus;

19.2. bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvais (globėjais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais nuotolinio ugdymo procese;

19.3. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas, dirbant nuotoliniu būdu;

19.4. pagal poreikį teikia informaciją apie specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą nuotoliniu būdu reikalingoms institucijoms ar mokyklos vadovui.

**20.Psichologas:**

20.1. pagal poreikį teikia psichologinę pagalbą ir rekomendacijas nuotoliniu būdu dirbančiam mokyklos personalui.

20.2. pagal poreikį konsultuoja ir teikia psichologinę pagalbą mokiniams besimokantiems nuotoliniu būdu bei jų tėvams;

20.3. konsultacijos vyksta per nuotolį, naudojant elektroninį dienyną TAMO, telefonu arba video konferencijos metu MOODLE aplinkoje.

**21. Mokytojo padėjėjai:**

21.1. pagal galimybes įsitraukia į nuotolinę ugdomąją veiklą ir joje dalyvauja;

21.2. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant ar kontroliuojant jų atlikimą;

21.3. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi.

**22. Bibliotekininkė:**

22.1. teikia informaciją apie virtualioje erdvėje esančius informacijos šaltinius, padeda susirasti reikiamą literatūrą tiek nuotolyje dirbantiems mokytojams, tiek mokiniams.

22.2. bendradarbiauja su mokytojais ir padeda jiems surasti reikalingus nuotoliniam mokymui(si) informacijos šaltinius;

22.3. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su nuotoliniu mokymu(si).

23. **IKT specialistai:**

23.1. konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) visais su nuotolinio mokymosi technika ir priemonėmis susijusiais klausimais;

23.2. nuotoliniu būdu padedaįdiegti reikiamas programas ar išspręsti kylančius klausimus dėl įrangos atnaujinimo.

23.3. konsultacijas vykdo telefonu arba video konferencijos metu.

**V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos taisyklių.

25. Nuotolinio mokymo(si) stebėseną ir priežiūrą vykdo gimnazijos administracija.

26. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus bendruomenei ar pasikeitus nuotolinį mokymą(si) reglamentuojantiems teisės aktams.

27. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

28. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 dienos.

**PRIEDAI**

1. Priedas. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos turto panaudos sutartis.
2. Priedas. Kompiuterinės įrangos perdavimo – priėmimo aktas.
3. Priedas. Mokinio individualus nuotolinio mokymo(si) savaitės veiklų planas.
4. Priedas. 5-8, I-IVkl. nuotolinio mokymosi lankomumo ir aktyvumo stebėjimo lentelė.

3 priedas

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS MOKINIO INDIVIDUALUS NUOTOLINIO MOKYMO SAVAITĖS VEIKLŲ PLANAS**

Dalykas: Mokytojas:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirmadienis** | **Klasė** | **TEMA** | **Klasės darbas** | **Atsiskaityti iki** (data, laikas) | **Pamoka vyksta**  (nurodyti kur?) | **Prisijungimo**  **kodas** |
| **1 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **2 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **3 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **4 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **5 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **6 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **Antradienis** | **Klasė** | **TEMA** | **Klasės darbas** | **Atsiskaityti iki** (data, laikas) | **Pamoka vyksta**  (nurodyti kur?) | **Prisijungimo**  **kodas** |
| **1 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **2 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **3 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **4 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **5 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **6 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **Trečiadienis** | **Klasė** | **TEMA** | **Klasės darbas** | **Atsiskaityti iki** (data, laikas) | **Pamoka vyksta**  (nurodyti kur?) | **Prisijungimo**  **kodas** |
| **1 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **2 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **3 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **4 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **5 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **6 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **Ketvirtadienis** | **Klasė** | **TEMA** | **Klasės darbas** | **Atsiskaityti iki** (data, laikas) | **Pamoka vyksta**  (nurodyti kur?) | **Prisijungimo**  **kodas** |
| **1 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **2 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **3 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **4 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **5 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **6 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **Penktadienis** | **Klasė** | **TEMA** | **Klasės darbas** | **Atsiskaityti iki** (data, laikas) | **Pamoka vyksta**  (nurodyti kur?) | **Prisijungimo**  **kodas** |
| **1 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **2 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **3 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **4 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **5 pamoka** |  |  |  |  |  |  |
| **6 pamoka** |  |  |  |  |  |  |

