



ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. rugpjūčio 3 d. Nr. (1.3.)-V1-092

Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1009 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgdamas į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą „Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovą (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20)“,

t v i r t i n u Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Vytautas Zubras

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Palmira Raginienė
2021-08-03

PATVIRTINTA

Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-092

MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1009 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovą (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20).

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

2.2. 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 besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

2.3. sinchroninis mokymas – mokymas, kai visi klasės/grupės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“;

2.4. asinchroninis mokymas – mokymas, kai klasės/grupės mokiniai mokosi skirtingu / lanksčiu grafiku, bendravimas nėra tiesioginis.

3. Aprašu nustatyta ugdymo organizavimo tvarka nuotoliniu būdu yra privaloma visiems Įstaigos bendruomenės nariams. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniam ugdymui gimnazijoje naudojami šie įrankiai:

4.1. Microsoft 365 – debesų technologijos pagrindu veikiančių programų ir teikiamų paslaugų kompleksas, kuris naudojamas sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti;

4.2. Microsoft Teams – vaizdo konferencijų sistema, naudojama organizuojant sinchronines pamokas, neformaliojo švietimo veiklą, grupės valandėles, susirinkimus, pokalbius ir pan.;

4.3. elektroninis dienynas MANO DIENYNAS – pagrindinė ugdymo apskaitos tvarkymo, mokinių ir jų tėvų informavimo ir ugdymo(si) rezultatų bei individualios pažangos fiksavimo priemonė;

4.4. Educton, Eduka klasė, Egzaminatorius, Ugdymo sodas, eMokykla, eTest ir kt.– papildomos aplinkos ir (ar) programos, naudojamos organizuojant nuotolinį mokymą(si).

5. Vykdomas mokymų nuotoliniu būdu:

5.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo planuose;

5.2. visų mokomųjų dalykų, modulių ne mažiau kaip 50 procentų dalykui skirtų savaitinių pamokų vyksta sinchroniniu būdu, kitos – asinchroniniu būdu (Priedas Nr. 1). Tvarkaraštyje daromi įrašai, koku būdu vyksta pamokos;

5.3. sinchroninės ir asinchroninės pamokos nurodomos nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštyje, kuris viešai skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje bei išsiunčiamas mokiniams elektroniniame dienynė;

5.4. grupės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu kiekvieną savaitę;

5.5. neformalusis švietimas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu.

5.6. konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

6. Sinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

6.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Microsoft Teams;

6.2. sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos Microsoft Teams aplinkoje;

6.3. mokiniai į pamoką jungiasi likus 1 – 2 minutėms iki pamokos pradžios, mokytojas – prasidėjus pamokai;

6.4. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis, rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išjungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienynė/el. paštu ar kitais būdais;

6.5. namų darbų užduotys pateikiamos Microsoft Teams arba Educton aplinkose;

6.6. siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Įstaigos administracijos atstovai, švietimo pagalbos specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Įstaigos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto;

6.7. mokytojui, mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar koku nors kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką.

7. Asinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

7.1. asinchroninių pamokų metu mokytojas su mokiniiais tiesiogiai nebendrauja, išskyrus tuos atvejus, kai per asinchronines pamokas numatytos konsultacijos;

7.2. asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma;

7.3. asinchroninių pamokų užduotys, nuorodos pateikiamos Microsoft Teams ar Educton aplinkose;

7.4. mokiniai turi prisijungti prie Microsoft Teams ar Educton aplinkos kiekvienos asinchroninės pamokos pradžioje ir patikrinti, kokios užduotys paskirtos, iki kada jas reikia atlikti;

7.5. optimizuojant mokinių mokymosi krūvį, asinchroninių pamokų užduočių atlikimo laikas turėtų būti ne trumpesnis kaip iki artimiausios sinchroninės ar asinchroninės pamokos;

7.6. asinchroninių pamokų metu sudaromos galimybės mokiniams konsultuotis su mokytojais pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį.

8. Konsultacijų organizavimo bendrosios nuostatos:

8.1. mokytojų konsultacijos mokiniams organizuojamos kiekvieną savaitę pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

8.2. konsultacijos metu mokytojas atsako į mokinių iš anksto ar konsultacijos metu užduotus klausimus;

8.3. mokytojas ir mokiniai konsultacijai jungiasi pamokos pradžioje. Jei per 15 min. nuo konsultacinės pamokos pradžios neprisijungia nė vienas mokinytis, mokytojas nutraukia bendravimą realiuoju laiku galimybę, konsultuoja mokinius kitais aptartais būdais;

8.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko, modulio konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas elektroniniame dienynė, el. paštu ir (ar) kitais su mokiniiais sutartais būdais;

8.5. konsultacijas bendramoksliams teikia ir mokiniai, kurių sąrašas bei kontaktai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje; dėl konsultacijų laiko ir būdo sutariama bendraujant nurodytais kontaktais.

9. Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, vadovaujantis patvirtintais Įstaigos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatais.

10. Elektroninio dienyne tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą nuotoliniu būdu:

10.1. mokytojas ne vėliau kaip prieš dieną suveda duomenis apie pamoką, nurodydamas:

10.1.1. pamokos temą bei uždavinius, orientuotus į mokinių pasiekimus (ką mokiniai turi žinoti, gebėti);

10.1.2. namų darbas gali būti nurodomas Microsoft Teams ar Educton aplinkose ir (arba) elektroniniame dienyne; jei namų darbas nurodytas Microsoft Teams ar Educton aplinkose, elektroniniame dienyne gali būti pateiktas tik įrašas apie tai;

10.2. supažindinant mokinius su egzaminų ir (ar) kitomis tvarkomis ir pan., kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose, nuotolinio ugdymo metu pakanka mokiniams išsiųsti informaciją elektroniniame dienyne, jei reikia organizuoti vaizdo konferenciją ir (ar) sinchronines pamokas, klasės valandėlės metu paaiškinti dokumentų, tvarkų turinį; „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar klasės auklėtojas užpildo nurodydamas instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu; instruktažų lapus mokytojai/profesijos mokytojai/grupių vadovai saugoja iki mokymo programos baigimo;

10.3. visos kitos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdant ugdymą nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS

11. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu.

12. Rekomenduojama vertinant mokinių pasiekimus dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius kūrybinius darbus ir pan.

13. Kontroliniai bei kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami realiuoju laiku, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

14. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi Microsoft Teams ar Educton aplinkose, pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

15. Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas bei iš anksto aptaria juos su mokiniais. Svarbu maksimaliai suvienodinti to paties mokomojo dalyko mokytojų nustatomus vertinimo kriterijus.

16. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo realiuoju laiku, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas.

17. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatyti laiku įsijungti vaizdo kameros/ išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

18. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė/pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

19. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

20. Grįžtamasis ryšys:

20.1. nuotolinio ugdymo metu užtikrinamas abipusis grįžtamasis ryšys tarp mokytojo ir mokinio bei jo tėvų;

20.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas žodžiu nuotolinės pamokos metu, kai mokytojas patikrina, kaip mokiniai suprato tai, kas buvo numatyta pamokoje;

20.3. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas taisant mokinio rašto darbus ir pateikiant komentarus darbe; mokinys turi matyti savo darbą su taisymais ir komentarais;

20.4. grįžtamąjį ryšį mokinys teikia mokytojui žodžiu pamokos/konsultacijos metu, nurodydamas, ko nesuprato, ką reikia pasiaiškinti;

20.5. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdų, formų tinkamumą ir pan.;

20.6. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) mokytojai teikia elektroniniame dienyne; gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos metu;

20.7. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnį sėkmingą mokinio mokymąsi.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, PAGALBA

21. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita, stebėseną ir nelankymo prevencija vykdoma, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir švietimo pagalbos teikimo tvarkos aprašu.

22. Mokinių nuotolinis mokymasis tiek realiuoju (sinchroniniu), tiek nerealioju (asinchroniniu) laiku yra privalomas.

23. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

24. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko. Jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir žymima „n“ raidė.

25. Jeigu mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

26. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, grupių vadovai, socialiniai pedagogai, ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai Įstaigos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

27. Įstaigos administracija:

28.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

28.2. įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes dirbti nuotoliniu būdu; reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius bei mokytojus;

28.3. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;

28.4. užtikrina nuolatinį mokytojų konsultavimą ir pagalbą jiems, kilus nuotolinio mokymo sunkumams, neaiškumams; sudaro mokytojų konsultantų komandą Įstaigoje;

28.5. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo patirtimi, metodinių grupių narių bendradarbiavimą;

28.6. skiria IT specialistą, konsultuojantį mokytojus ir mokinius IKT naudojimo klausimais;

28.7. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;

28.8. organizuoja Įstaigos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;

28.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsparsto pateiktus pasiūlymus; esant reikalui koreguoja priimtus sprendimus;

28.10. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą.

VI SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Mokytojai, vykdydami ugdymą nuotoliniu būdu:
- 29.1. pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius, trumpalaikius planus;
 - 29.2. bendradarbiaudami su kolegomis, numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;
 - 29.3. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Įstaigos mokytojais;
 - 29.4. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;
 - 29.5. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Microsoft Teams ar Educton aplinkoje:
 - 29.5.1. sinchroninės pamokos – iki pamokos pradžios ir, jei reikia, pamokos metu;
 - 29.5.2. asinchroninės – ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki pamokos.
 - 29.6. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne/išsiunčia elektroniniu paštu;
 - 29.7. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įvertinimus, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;
 - 29.8. yra pasiekiami elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;
 - 29.9. į mokinių klausimus atsako ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų - per vieną darbo dieną;
 - 29.10. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Įstaigos vadovų prašymu;
 - 29.11. užtikrina, kad visi mokiniai, taip pat ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;
 - 29.12. nuotoliniu būdu dirba iš namų; neturintys galimybės dirbti namuose gali dirbti Įstaigoje, vietą ir laiką suderinę su ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju.
30. Grupių vadovai:
- 30.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinsys ar jo tėvai gali kreiptis Įstaigoje nuotolinio ugdymo metu;
 - 30.2. veda grupės valandėles kiekvieną savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
 - 30.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja grupės mokinių tėvų susirinkimus savo nuožiūra ir (ar) įstaigos nustatytu laiku;
 - 30.5. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, ugdymą organizuojančius skyrių vedėjus, direktorių apie mokinių ir (ar) tėvų (globėjų, rūpintojų) iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.
31. Švietimo pagalbos specialistai:
- 31.1. teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant iškilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais aptartais būdais;
 - 31.2. teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo;
 - 31.3. socialiniai pedagogai koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu;
 - 31.5. psichologas rengia ir teikia Įstaigos bendruomenei informacinius pranešimus emocinės, psichinės gerovės klausimais.
32. Bibliotekininkai:
- 32.1. rengia ir nuolat atnaušina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius, teikia ją Įstaigos bendruomenei;
 - 32.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas el. laišku;
 - 32.3. informuoja Įstaigos direktorių apie reikalingus įsigyti spaudinius ir jų kiekius.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

33. Įstaigos mokinys, mokymdamasis nuotoliniu būdu:

33.1. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka užduotis, nurodytas asinchroninėms pamokoms, ir kitas mokytojo skirtas užduotis;

33.2. informuoja mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nurodydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

33.3. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos/aplinkos/programos problemoms;

33.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Microsoft Teams ar Educton ir elektroniniame dienynė esančią informaciją;

33.5. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdamas mokytojui atliktas užduotis, dokumento pavadinime nurodo klasę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: klasė_vardas_pavardė_užduoties pavadinimas);

33.6. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

33.7. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

33.8. tausoją gimnazijos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą, jeigu įranga sugadinam;

33.9. laikosi Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintų Mokinio elgesio taisyklių, ugdymo sutartyje priimtų įsipareigojimų.

34. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

34.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratybas, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

34.2. į pamoką jungiasi likus 1–2 min. iki jos pradžios;

34.3. prisijungdamas nurodo savo vardą ir pavardę. Kito asmens vardu ar slapyvardžiu naudotis draudžiama.

35. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

35.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą pradedant pamoką. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą pamokoje; kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius;

35.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų. Susirašinėjimo skiltyje (chat) nereikia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;

35.3. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla;

35.4. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

35.5. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;

35.6. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;

35.7. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;

35.8. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniams asmenims (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).

36. Mokinys, nesilaikantis šių taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į laukimo kambarį.

VIII SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA

37. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

37.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Įstaigos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše, kituose dokumentuose numatytų pareigų;

37.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturėdamas tokios galimybės informuoja grupės vadovą ir prašo, kad Įstaiga aprūpintų kompiuteriu arba planšete nuotolinio mokymosi metu arba suteiktų mokymosi vietą Įstaigoje;

37.3. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;

37.4. aptaria dienos lūkesčius, gauna grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas;

37.5. nedelsdami informuoja grupės vadovą elektroniniame dienyne / telefonu / el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;

37.6. nedelsdami informuoja grupės vadovą, dalyko, modulio mokytoją, jei iškilus techninės problemos, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;

37.7. bendradarbiauja su mokytojais, grupės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;

37.8. mažiausiai kartą per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne, reaguoja į juos, esant reikalui;

37.9. vykstant psichologo konsultacijoms, užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;

37.10. teikia siūlymus Įstaigos administracijai dėl nuotolinio mokymo tobulinimo;

37.11. laikosi kitų ugdymo(si) sutartyje numatytų pareigų.

IX SKYRIUS

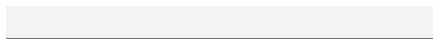
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

39. Įstaigos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

40. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje www.aprc.lt.

41. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Įstaigos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams. Aprašo keitimai tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.



Pagrindinio ugdymo programai (II dalis) įgyvendinti skiriamų valandų skaičius				
Dalykai	Dalykų programoms įgyvendinti skiriamų pamokų skaičius per savaitę, kai dirbama tiesioginiu būdu	Sinchroninių/asinchroninių pamokų skaičius, kai dirbama nuotoliniu būdu	Dalykų programoms įgyvendinti skiriamų pamokų skaičius per savaitę, kai dirbama tiesioginiu būdu	Sinchroninių/asinchroninių pamokų skaičius, kai dirbama nuotoliniu būdu
I gimnazijos klasė			II gimnazijos klasė	
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	1	0,5/0,5	1	0,5/0,5
Lietuvių kalba ir literatūra	5	4/1	5	4/1
Užsienio kalba (1-oji)	3	2/1	3	2/1
Užsienio kalba (2-oji)	2	1/1	2	1/1
Matematika	4	3/1	4	3/1
Informacinės technologijos	1	0,5/0,5	1	0,5/0,5
Biologija	1	1/0	2	1/1
Fizika	2	1/1	2	1/1
Chemija	2	1/1	2	1/1
Istorija	2	1/1	2	1/1
Pilietiškumo pagrindai	1	0,5/0,5	1	0,5/0,5
Geografija	2	1/1	1	1/0
Ekonomika ir verslumas	-	-	1	0,5/0,5
Dailė	1	0,5/0,5	1	0,5/0,5
Muzika	1	0,5/0,5	1	0,5/0,5
Technologijos (gaminių dizainas), eksperimento (fizika, chemija, biologija, IT) technologijos	1,5 (I a, b, d)	0,5/1	1 (II a, b, c, d)	0,5/0,5

1,5 (I m, u1, u2 kl.)	1/0,5		1 (II m, u)	1/0
Fizinis ugdymas	2	1/1	2	1/1
Žmogaus sauga	0,5	0,25/0,25	-	-
Pastaba. Atsižvelgiant į mokinių poreikius sinchroninių pamokų skaičius gali būti didinamas.				