

## UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasiręsti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Mokykla, suderinusi su steigėju atitiktą pasiruošimo mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijams ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą mokyklos nuostatuose, priima sprendimą, kurie mokiniai/ grupės/ klasės/ srautai mokomi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Atvejais, dėl kurių gali būti įvestas nuotolinis mokymas, numatyti mokyklos ugdymo plane.

3. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujama Mokytojų 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 Mokytojų nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Nuotolinio mokymo(-si)/ nuotolinio ugdymo(-si) vadovu (NŠA, 2020 08 20).

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **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). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokytis kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

4.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/ riboti.

4.3. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima pavienio ir grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokymuisi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

4.4. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** (angl. *tools, apps*) – 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.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.

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

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

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 besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas. VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, Microsoft Office 365 for Education (toliau – M 365)).

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

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymosi praradimų.

## **II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

6. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų skaitmeninio raštingumo kompetenciją, mokinių amžių ir jų socialinę ekonominę aplinką;

6.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

7. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu gali būti pertvarkomas pagrindinis pamokų tvarkaraštis (parengiami tvarkaraščiai nuotoliniam mokymui ir kasdieniam ugdymui, esant mišriam ugdymui intensyvinamas ugdymo programų įgyvendinimas mokantis kasdieniu būdu mokykloje), parengiamos rekomendacijos dalykų mokytojams dėl sinchroniam ir asinchroniam ugdymui organizuoti skiriamų pamokų skaičiaus. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniam ir sinchroniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – 30 min. trukmės, skirta pietų pertraukai. Pamokų pradžia, kai mokyklos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu – 8.00 val.

8. Užtikrinamas visų mokymui(-si) būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra.

9. Paskirtas IT sistemų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais.

10. Ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais mokyklos bendruomenę konsultuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl aprūpinimo skaitmeniniais įrenginiais ir priemonėmis mokiniai ir mokytojai teikia prašymus raštu gimnazijos direktoriui.

11. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai mokykloje rengiami nuotoliniu būdu Microsoft Teams aplinkoje (sutrikus vaizdo ryšiui – Zoom).

12. Nuotolinio mokymo metu mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi tai reglamentuojančiais teisės aktais.

13. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

13.1. mokytojai ir mokiniai gali prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

13.2. mokytojo darbo laiką reglamentuoja sudarytas darbo grafikas ir pamokų tvarkaraštis, bendras sinchroninių ir asinchroninių pamokų tvarkaraštis nesudaromas;

13.3. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ ar turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

14. Parengiama ir pateikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) informacija per el. dienyną Tamo, kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir administracijos.

15. Nuolat atnaujinama informacija skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

### III. NUOTOLINIO MOKYMO(-SI) STRATEGIJA

#### 16. Tikslai ir uždaviniai.

Tikslas	Uždaviniai
1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT	1.1. Skatinti ir mokyti mokinius planuoti asmeninius mokymosi tikslus, organizuoti ir vertinti savarankišką mokymąsi; 1.2. Plėtoti gebėjimą bendradarbiauti; 1.3. Tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus; 1.4. Skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius; 1.5. Tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.
2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:	2.1. Parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus; 2.2. Suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtiniu tempu ir laiku; 2.3. Įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.
3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:	3.1. Parengti ir pateikti mokymo(si) medžiagą VMA ; 3.2. Skatinti kūrybinių – projektinių darbų atlikimą; 3.3. Naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones; 3.4. Parengti ir kaupti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis.

### IV. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

KRITERIJUS	KRITERIJAUS POŽYMIAI
17. Elektroninis dienas	17.1. Mokytojai nuotolinio mokymo metu pildo visų vestų pagal tvarkaraštį pamokų temas, klasės darbus ir užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir neformaliojo švietimo programų ilgalaikiais planais; 17.2. Skiltyje „Pamokos tema“ nurodoma pamokos tema ir pamokos pobūdis: synchroninė/ asinchroninė; 17.3. Jeigu pamoka synchroninė, „Klasės darbu“ skiltyje įrašoma „Teams“ arba nurodoma kita pokalbių aplinka bei trumpai fiksuojama veikla/ ugdomi gebėjimai; 17.4. Asinchroninės pamokos metu „Klasės darbu“ skiltyje įrašomi trumpi, aiškūs, suprantami nurodymai mokiniui (ką, kur, kada ir kaip mokinsys turi savarankiškai atlikti ir/ar iki kada pateikti mokytojui); 17.5. Skiltyje „Namų darbas“ fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis „rekomenduoju“ šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma; 17.6. Ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokytojas skiltyje „Namų darbas“ įrašo savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) synchroninių pamokų datas (Pvz., „Lapkričio 9 ir 11 d. pasiruošti synchroninėms pamokoms Teams“); 17.7. Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal synchroninio prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos duomenis. 17.8. Mokinio nedalyvavimas synchroninėje pamokoje žymimas tuo

	<p>atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas) ir neparodė savo atvaizdo, mokytojas po pamokos el. dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinio nedalyvavimo pamokoje „n“ žyma nefiksuoja; mokinio dalyvavimą asinchroninėje pamokoje patvirtina mokytojo nustatytais būdais ir terminais atliktos ir pateiktos užduotys (mokinio grįžtamasis ryšys).</p> <p>17.9. Jei mokinys du kartus iš eilės nedalyvavo dalyko pamokose, dalyko mokytojas el. dienyne Tamo žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą, kuris dviejų savaitių laikotarpyje stebi mokinio to dalyko pamokų lankomumą. Klasės vadovas, pastebėjęs sistemingą mokinio nedalyvavimą pamokose, telefonu susisiečia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Sudėtingas mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokyme problemas sprendžia socialinis pedagogas ir Vaiko gerovės komisija.</p> <p>17.10. Mokyklos vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, dalykų mokytojai informuoja mokinius, tėvus (individualiai ir visos klasės lygmeniu) siūsdami informacinius laiškus, rašydami komentarus, pagyrimus, pastabas apie mokymosi pasiekimus ir pažangą, brandos egzaminus ir mokymosi pasiekimų patikrinimus, lankomumą, mokyklos veiklas, lokalinius teisės aktus, reglamentuojančių ugdymą ir jo organizavimo pakeitimus;</p> <p>17.11. Mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali siųsti mokyklos administracijai, mokytojams, klasių vadovams, pagalbos specialistams, bibliotekininkui (toliau – gavėjai) prašymus, pastabas, pasiūlymus, skundus ir kt., o gavėjai turi galimybę operatyviai atsakyti;</p> <p>17.12. Mokytojai pildo nekontaktinių valandų veiklas (konsultacijas ir kt.); skelbiama nuoroda į mokyklos ugdymo plano dokumentą; mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš dvi dienas pranešimu e-dienyne informuoja kuriojantį vadovą ir kolegas bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.</p>
18. Keitimosi failais priemonė	<p>18.1. Nuotolinio ugdymo(si) aplinka – <i>Microsoft Office 365</i>; kurios programų paketas suteikia galimybę bendradarbiauti debesyse (One Drive). Mokantis nuotoliniu arba mišriuojamu būdu e-aplinka yra saugi; atitinka asmens duomenų apsaugos reikalavimus.</p> <p>18.2. Nuotolinių pamokų organizavimo priemonė – <i>Microsoft Teams</i>;</p> <p>18.3. Mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais testinimui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos ir (ar) programos: „<i>EDUKA klasė</i>“, „<i>EMA pratybos</i>“, „<i>Vyturys</i>“, „<i>Matmintinis</i>“, „<i>eMokykla</i>“, „<i>Ugdymo sodas</i>“ ir kt.</p> <p>18.4. Darbui grupėse naudojama MS Teams, OneNote, kt.</p> <p>18.5. Pagrindinės mokyklos darbuotojų bendravimo priemonės: <i>Microsoft Teams</i>; <i>Microsoft Forms</i>;</p> <p>18.6. Pagrindinė tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir mokinių ugdymo rezultatų bei lankomumo fiksavimo priemonė – <i>elektroninis dienynas Tamo</i>;</p> <p>18.7. Mokykla naudoja mokyklos vardu registruotą el.pašto sistemą mokiniams, mokytojams, administracijai ir pagalbos specialistams.</p>

19. Asinchroninės komunikacijos priemonės	<p>19.1. Įrašai ir nuorodos Tamo dienyne ir/ ar VMA Microsoft Office 365 platformos teikiamos galimybės: failai, mokomasis bloknotas, užduoties sukūrimo ir pateikimo galimybė, kt.</p> <p>19.2. Naudodamiesi tais įrankiais mokytojai pateikia nuorodas į asinchroninių pamokų turinį bei užduotis, o mokiniai pateikia atliktas užduotis pagal sutartas instrukcijas, bendrauja su mokytoju iškilus klausimams.</p>
20. Sinchroninės komunikacijos priemonės;	<p>20.1. Vaizdo konferencijos Microsoft Teams.</p> <p>20.2. Sutrikus ryšiui Microsoft 365 platformoje, komunikaciją galima atkurti per el.dienyno sistemą išsiuntus nuorodą mokiniams prisijungti Zoom konferencijoje.</p> <p>20.3. Dėl konkrečios pagalbinės vaizdo konferencijos aplinkos mokytojas su savo mokiniais sutaria iš anksto.</p>
21. Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.	<p>21.1. Skaitmeninių išteklių rinkinys „EduSensus“ (380 interaktyvių ir 140 papildomų veiklų) mokinių, turinčių mokymosi sunkumų ir raidos sutrikimų, ugdymui specialiųjų konsultacijų metu.;</p> <p>21.2. Didinimo programinė įranga silpnaregiams, kurią naudojant padidinamas kompiuteryje esantis tekstas, grafiniai vaizdai ir įgarsinama ekrane pateikiama informacija;</p> <p>21.3. Ekranų skaitymo programinė įranga, kurią naudojant įgarsinama kompiuterio ekrane pateikiama informacija;</p> <p>21.4. Specialus pritaikytas ugdymo turinys mokiniams, turintiems SUP; gabiems mokiniams skiriamos individualios papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.</p>
22. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis;	<p>22.1. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu (arba keičiantis srautams kiekvieną savaitę), dirba pagal pagrindinį pamokų tvarkaraštį. Mokytojai laikosi mokyklos ugdymo plane nustatytų normų dalykų pamokoms sinchroniniu ir asinchroniniu būdu organizuoti.</p> <p>22.2. Specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas savo pamokų tvarkaraščius nusiunčia mokiniams individualiai. Su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu.</p> <p>22.3. Iki nuotolinio mokymosi pradžios kiekvienas dalyko mokytojas parengia ir pateikia klasių vadovams dalyko mokymosi nuotoliniu būdu planą (VMA Microsoft Office 365 ar Tamo dienyne), kuriame informuoja mokinius, kaip, kur kada bus: pateikiama mokymo(si) medžiaga; skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys; teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos.</p> <p>22.4. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai: planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas; pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui; asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Microsoft Office 365 arba Tamo dienyne, klasės darbą fiksuoja el. Tamo dienyne; atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio dienyno TAMO atsiskaitomųjų darbų grafike.</p> <p>22.5. Klasės vadovai mokiniams ir jų tėvams iš anksto išsiunčia visų mokomųjų dalykų nuotolinio mokymosi ciklo planą.</p> <p>22.6. Mokyklos elektroninis dienynas naudojamas bendrai informacijai skelbti apie ugdymo proceso organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laiką ir tvarką, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštį; tvarkaraščiokeitimo ypatumus susiklosčius ekstremaliai situacijai, renkantis mokytį tik</p>

	<p>nuotoliniu būdu; kontaktinių asmenų, švietimo pagalbos specialistų, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinius duomenis ir laiką.</p>
<p>23. Dalyko/ modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas, temai, ciklui ir kt.);</p>	<p>23.1. Mokykla naudoja VMA Microsoft Office 365 MS Teams, kur kiekvieno dalyko mokytojas kuria mokymo(si) aplinką – sukuria mokinių grupes/klases, formuoja mokymosi turinį, talpina skaitmeninį ugdymo turinį, užduotis ir ilgalaikius dalykų bendrųjų ugdymo programų ir ciklo (modulio) teminius planus (kelia į Teams: Komandos (grupės/klasės)/ Failai / Pamokų medžiaga);</p> <p>23.2. Visi mokytojai dalyko mokymosi plane fiksuoja: temą, tikslą (kompetencijas ir gebėjimus), mokymosi uždavinį, nuorodas į skaitmeninius ir kitus šaltinius, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo laiką ir būdą (3 priedas)</p>
<p>24. Mokymo(si) ištekliai: vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, kt.</p>	<p>24.1. Mokyklos administracija planuoja ir užtikrina ugdymo proceso aprūpinimą mokymui būtinais mokymosi ištekliais.</p> <p>24.2. Mokytojas, mokydamas nuotoliniu būdu dalį mokymosi turinio, reikalingo bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti, gali pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose.</p> <p>24.3. Skaitmeninį turinį pasirenka kiekvienas mokytojas individualiai. Mokytojas nuotoliniame mokyme skaitmeninį turinį gali tvarkyti, kaupti ir naudoti įvairiose elektroninėse erdvėse, bet pateikia VMA Microsoft Office 365 arba el. dienyne TAMO. Virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiant medžiagą, turinys sudaromas iš nepriklausomų medžiagos fragmentų – mokymosi objektų. Iš jų galima įvairiai komponuoti pamoką, iš pamokų – mokymosi modulį, iš modulių – mokymosi programą. Toks modulinis turinio sudarymas palengvina atskirų modulių atnaujinimą ir jų pakartotinį naudojimą susijusiuose kursuose. Rekomenduojama, kad mokymosi objektai būtų mažesni, bet informatyvūs ir pritaikyti mokytis.</p> <p>24.4. MS Teams aplinkoje galima: kurti bendradarbiavimo komandas, jungtis į profesinio ar konkretaus turinio mokymo bendruomenes bei dalintis ištekliais. Mokytojas turi galimybę pateikti savo turimą ir sukurti naują ugdymo turinį įvairiomis formomis. Užduotys pateikiamos įkeliant failus, nuorodas, sukuriant testus, numatant atlikimo terminus.</p> <p>24.5. Į VMA Microsoft Office 365 galima įtraukti ir naudoti kitus skaitmeninius įrankius. VMA galima papildyti, pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis: iš/ į Eduka, Ema, egzaminatorius.lt, nukreipiant į kitas skaitmenines ugdymo turinio aplinkas, lygiagrečiai galima naudoti el. dienyne Tamo ir pan. Dalis mokytojų naudoja specializuotus nišinius įrankius: mokymo(si) medžiagai kurti (pavyzdžiui, Kahoot, Quizizz, Quizlet, Socrative ir pan.).</p> <p>24.6. Įgyvendindami ugdymo programas mokytojai naudojami jau sukurti skaitmeniniai turiniai ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias pritaiko srautinėms grupėms, atsižvelgdami į mokinių pasiekimų lygį.</p> <p>24.7. Bendrasis ugdymo programos atitinkantys vadovėliai yra „Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje“, kuri pasiekama portalo <a href="https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai">www.emokykla.lt</a> skiltyje Bendrasis ugdymas/ Mokykis/ Vadovėliai (<a href="https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai">https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai</a>).</p> <p>24.8. Skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Nuotolinis/ Skaitmeninės mokymo priemonės <a href="https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos">https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos</a>.</p> <p>24.9. Vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekliai Ugdymo sodo</p>

	<p>informacinėje sistemoje (<a href="https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones">https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones</a>) skiltyje Skaitmeniniai ištekliai.</p> <p>24.10. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai svetainėje <a href="http://www.egzaminai.lt">www.egzaminai.lt</a></p> <p>24.11. Skaitmeninis turinys, pateiktas įvairiomis kalbomis Europos mokymosi priemonių išteklių portale Europos mokyklų tinklas (angl. European Schoolnet).</p> <p>24.12. Internetinė biblioteka „Vyturys“.</p> <p>24.13. Skaitmeniniai įvairių dalykų vadovėliai.</p> <p>24.14. Mokyklos mokytojų sukurtos skaitmeninės mokymo priemonės. Konkrečias ugdymo priemones konkrečiai mokinių klasei/ dalyko mokytojas nurodo ilgalaikiame teminiame plane ir nuotolinio mokymosi ciklo (temos) plane.</p>
<p>25. Apibrėžti mokymo(-si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.</p>	<p>25.1. Mokyklos mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis papildyta Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, talpinama VMA Microsoft Office 365 aplinkoje ir yra prieinama jo mokiniams.</p> <p>25.2. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnę dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą.</p> <p>25.3. Grįžtamasis ryšys mokiniams teikiamas rašant komentarus Teams platformoje arba elektroniniame Tamo dienyne, bei žodžiu išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu.</p> <p>25.4. Mokiniui du kartus neprisijungus prie Teams aplinkos, neatlikus užduočių, mokytojas nedelsiant el. dienyne Tamo (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą.</p> <p>25.5. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo organizavimo modelį kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus rekomenduojama rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu.</p> <p>25.6. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, kontrolinių ir/ ar atsiskaitomųjų darbų metu, mokytojui nurodžius mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis, atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu (balu 1).</p> <p>25.7. Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio/ atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamera. Mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu.</p> <p>25.8. Fizinio ugdymo, šokio, muzikos mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki trimestro pabaigos, vėliau saugiai ištrinami.</p> <p>25.9. Pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame Tamo dienyne.</p> <p>25.10. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai taiko ne tik Microsoft Office 365 platformoje esančius įrankius, bet ir kitus internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet ir kt.).</p>
<p>26. Ugdymo procesui skirtas</p>	<p>26.1. 5–8 klasių mokiniams – iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus (1 priedas).</p>

laikas yra perskaičiuotas nuotolinio ugdymo įgyvendinimui	<p>26.2. 9–10 kl. mokiniams – iki 30 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus (1 priedas).</p> <p>26.3. Konsultacijos (individualios ir grupinės) organizuojamos nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.</p> <p>26.4. Konsultuoja dalykų mokytojai: 50 proc. laiko pagal iš anksto paskelbtą tvarkaraštį ir 50 proc. individualiai sutartu laiku.</p> <p>26.5. Mokytojas, matydamas, kad mokiniui būtinos konsultacijos, apie tai el. dienyne Tamo pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), nurodydamas konsultacijų laiką.</p> <p>26.6. Bendrą konsultacijų tvarkaraštį sudaro ir mokiniams per Tamo dienyną paskelbia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.</p> <p>26.7. Klasės vadovo kabinete skelbiamas tos klasės mokiniams skirtų konsultacijų grafikas.</p> <p>26.8. Konsultacijos ir mokinių dalyvavimas jose fiksuojamas el. dienyne.</p>
27. Pamokų pavadavimas	27.1. Pavaduojantį mokytoją prie mokinių grupės/ klasės komandos prijungia Teams administratorius, gavęs nurodymą iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

## V. UGDYMO PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

### 28. Mokyklos administracija:

- 28.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;
- 28.2. pagal klasių vadovų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;
- 28.3. įvertina pedagogų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;
- 28.4. organizuoja techninės įrangos pedagogams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams (nuo 16 metų) laikiną išdavimą pagal perdavimo-priėmimo aktą;
- 28.5. skiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT konsultantą);
- 28.6. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraštį;
- 28.7. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su darbuotojais ir juos organizuoja Microsoft Teams pokalbių aplinkoje;
- 28.8. priima sprendimą klasei ar kelioms klasėms, mokinių klasių koncentrai ar koncentrams organizuoti ugdymą nuotoliniu ir/ar mišriu, hibridiniu būdais, tą pačią darbo dieną informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo organizavimo pokyčius interneto svetainėje ir el. dienyne;
- 28.9. pasirinkus mišrųjį mokymo būdą užtikrina, kad mokiniams mokymo būdai gali būti keičiami išlaikant proporcingumą tarp mokymosi būdų
- 28.10. esant galimybei, organizuoja ugdymą hibridiniu būdu mokinimas, nelankantiems mokyklos dėl svarbių priežasčių;
- 28.11. kartu su skaitmeninių technologijų administratoriumi, nuolat skelbia mokyklos internetinėje svetainėje informaciją apie mokyklos veiklas ir ugdymą;
- 28.12. pagal kuriojamas sritis koordinuoja procesą ir užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę;
- 28.13. visais klausimais dėl nuotolinio, mišraus ar hibridinio mokymo organizavimo konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 28.14. jei mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba, administracija paskiria mokytojo padėjėją, kuris žinotų mokinio tvarkaraštį, prisijungimo prie pamokų kodus ir reikalingas mokymuisi platformas, teikia mokiniui priežiūros paslaugas mokykloje, rūpinasi mokinio maitinimu (jeigu paskirtas nemokamas maitinimas).



## **29. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT konsultantas):**

29.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;

29.2. dalinasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais mokyklos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;

29.3. pagal poreikį veda mokymus pedagogų grupėms ir individualiai konsultuoja nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo klausimais;

29.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) nuotolinio ugdymo priemonių naudojimo bei pritaikymo klausimais;

29.5. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais;

29.6. teikia informaciją administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

## **30. Klasių vadovai:**

30.1. Renka ir teikia informaciją administracijai apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam ugdymui(si);

30.2. pagal tvarkaraštį realiu (synchroniniu) laiku veda klasės valandėles, domisi auklėtinių poreikiais, realiu (synchroniniu) ir nerealiu (asynchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais telefonu ir/ar kitomis Apraše numatytomis priemonėmis, padeda spręsti kylančias problemas;

30.3. supažindina auklėtinius su mokinio nuotolinio ugdymo(si) taisyklėmis (1 priedas), su saugiu ir atsakingu elgesiu internete;

30.4. tęsia SEU ir prevencinių programų įgyvendinimą;

30.5. analizuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, el. dienyne stebi dalyvavimą pamokose;

30.6. renka informaciją apie mokinių nedalyvavimo pamokose priežastis, įkelia pateisinamuosius dokumentus į el. dienybę;

30.7. nuotoliniu būdu bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

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

30.9. klasės vadovas bendrauja su mokinio tėvais (teisėtais vaiko atstovais: primena jo teisėtų atstovų pareigas ir išsiaiškina, ar nereikia mokiniui, vaiko teisėtiems atstovams pagalbos, padedant vaikui mokytis, ar teisėti vaiko atstovai naudojami el. dienyne teikiama informacija.

## **31. Dalykų mokytojai:**

31.1. moko mokinius dirbti šiame apraše paminėtomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);

31.2. pirmos pamokos metu supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria: dėl sinchroninio mokymosi laiko pagal tvarkaraštį; dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų ir vertinimo; dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;

31.3. Microsoft Teams programoje pagal dalykų ilgalaikius planus rengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui(si), ruošia mokiniams nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

31.4. Microsoft Teams programoje numato užduočių atlikimo trukmę, vertinimo formas, esant rimtam pagrindimui gali atidėti užduočių atlikimo terminą;

31.5. nustato mokomosios medžiagos apimtį, kad mokiniai įgytų dalykines ir bendrąsias kompetencijas, vengia perteklinės informacijos;

31.6. vertina mokinių pasiekimus mokykloje nustatyta tvarka;

31.7. pagal tvarkaraštį kiekvieną dieną Microsoft Teams programoje realiu pamokos laiku jungiasi prie klasės/grupės, organizuoja sinchronines ar asinchronines pamokas, konsultacijas;

31.8. sinchroninėms pamokoms skiria ne mažiau kaip 80 proc. dalykui skirtų savaitinių valandų. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;

31.9. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam mokymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

31.10. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaiko pamokos medžiagą, užduotis įkelia atskirai;

31.11. vaizdo kamerą sinchroninės pamokos metu naudoja pagal poreikį, atsižvelgdami į pamokos medžiagą ir vizualinio kontakto reikalingumą;

31.12. nereikalauja mokinio naudotis vaizdo kamera, jei tai nėra būtina užduoties atlikimui;

31.13. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus Microsoft Teams programos aplinkoje, jei reikia, organizuoja atliktų užduočių tobulinimo procesą;

31.14. pirmą nuotolinio mokymo(si) savaitę mokinių pasiekimų pažymiais nevertina;

31.15. mokinio pasiekimus vertina vadovaudamiesi Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą;

31.16. lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos, Microsoft Outlook duomenis (jei mokinys nesijungia prie šių aplinkų, neatsako į mokytojo klausimus nei žodžiu, nei raštu; prašomas neįjungia vaizdo kameros, laikomas nedalyvaujančiu pamokoje);

31.17. informuoja klasės auklėtoją, esant poreikiui, – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nesijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;

31.18. informuoja klasės vadovą, jei mokinys nedalyvauja antroje pamokoje iš eilės arba stebi kokį nors nedalyvavimo periodiškumą, pvz. per atsiskaitymus;

31.19. su mokiniu ir jo teisėtais atstovais aiškinasi priežastį, kodėl vėluoja prisijungti, nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, konsultacijoje, laiku, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių, kodėl jam sunkiai sekasi dirbti asinchroniniu būdu ir pan.;

31.20. teikia konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą, jei nėra poveikio ar/ir toliau mokinys neprisijungia, perduoda klasės vadovui informaciją, kad situacija nesikeičia;

31.21. jeigu mokinys 2 dienas be priežasties ir toliau po pokalbio su jo teisėtais atstovais praleidžia pamokas ar neatlieka paskirtų užduočių namuose, mokytojas informuoja socialinį pedagogą ir V GK, mokyklos administracijos vadovą ar kitą atsakingą asmenį mokykloje, kuris išsiaiškina, ar šeima yra iš nepalankios socialinės aplinkos, gal lankosi kitas specialistas, pvz. soc. darbuotojas, tuomet bendradarbiaudamas su juo aptaria veiksmus, pakartotinai susisiečia su vaiko teisėtais atstovais ir papildomai įvertina galimybes sudaryti sąlygas vaiko gerovei;

31.22. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių auklėtojais (kuratoriais), kuriojančiais vadovais, tariasi dėl mokymo(si) krūvio reguliavimo;

31.23. pildo elektroninį dienyną.

### **32. Neformaliojo švietimo mokytojai:**

32.1. moko mokinius dirbti šiame apraše paminėtomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);

32.2. pirmo užsiėmimo metu supažindina mokinius su programos nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria: dėl sinchroninio mokymosi laiko pagal tvarkaraštį; dėl skiriamų užduočių formų; dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;

32.3. Microsoft Teams programoje pagal neformaliojo švietimo programą rengia užsiėmimų turinį nuotoliniam mokymui(si), ruošia mokiniams nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

32.4. nustato mokomosios medžiagos apimtį, vengia perteklinės informacijos;

32.5. pagal tvarkaraštį Microsoft Teams programoje realiu užsiėmimo laiku jungiasi prie grupės, organizuoja sinchroninius ar asinchroninius užsiėmimus; sinchroniniams užsiėmimams skiria ne mažiau kaip 80 proc. programai skirtų savaitinių valandų;

32.6. vaizdo kamerą sinchroninio užsiėmimo metu naudoja pagal poreikį, atsižvelgdami į parengtą užsiėmimo medžiagą ir vizualinio kontakto reikalingumą;

32.7. nereikalauja mokinio naudotis vaizdo kamera, jei tai nėra būtina užduoties atlikimui;

32.8. lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos, Microsoft Outlook ir fiksuoja elektroniniame dienyne;

32.9. informuoja klasės auklėtoją, esant poreikiui, – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie nesijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;

32.10. pildo elektroninį dienyną;

32.11. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su neformaliojo švietimo mokytojais;

### **33. Švietimo pagalbos specialistai:**

33.1. Specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas pagal tvarkaraštį realiu užsiėmimo laiku jungiasi prie grupės Microsoft Teams aplinkoje, veda sinchroninį užsiėmimą;

33.2. konsultuoja dalykų mokytojus dėl mokymo(si) medžiagos, užduočių pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, mokytojo padėjėjo pagalbos teikimo;

33.3. bendradarbiauja su klasių vadovais, specialiųjų poreikių turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl tikslingos ir savalaikės pagalbos užtikrinimo;

33.4. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokini Microsoft Teams aplinkoje, prireikus inicijuoja pagalbą telefonu; esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais;

33.5. Logopedas Microsoft Teams aplinkoje organizuoja korekcinį darbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų; pagal tvarkaraštį jungiasi prie grupės, 50 procentų užsiėmimų veda sinchroniniu būdu, kitus – asinchroniniu;

33.6. Bibliotekininkas Microsoft Teams aplinkoje skelbia aktualią mokyklos bendruomenei informaciją: dalijasi internetinių svetainių medžiaga su rekomenduojamomis knygų nuorodomis, spektaklių ir kitų kultūrinių renginių peržiūrų nuotoliniu būdu nuorodomis; bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl skaitmeninių knygų, leidinių naudojimo; nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) karjeros planavimo klausimais.

#### **34. Visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai:**

34.1. Nuotoliniu būdu Microsoft Office 365 aplinkose dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia Mokyklos administracijai reikalingą/prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

34.2. laikosi bendro duomenų apsaugos reglamento (BDAR), saugaus darbo internete taisyklių, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

#### **35. Mokiniai:**

35.1. padedami mokytojų ir IKT konsultanto susipažįsta su Microsoft Office 365 sistema, Microsoft Teams programa, bendravimo nuotoliniu būdu principais, elgesio taisyklėmis (1 priedas);

35.2. mokymui(si) nuotoliniu būdu naudoja tik asmeninius prisijungimo duomenis;

35.3. pagal tvarkaraštį, naudodami informacines komunikacines priemones ir technologijas (vaizdo kamerą ir ausines su mikrofону, jei jos nėra integruotos į kompiuterį), prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos ir Microsoft Teams programos, susisiečia su mokytojais ir dalyvauja sinchroninėse ar asinchroninėse pamokose, konsultacijose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose;

35.4. dėl objektyvių priežasčių negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie sinchroninės pamokos, konsultacijos ar užsiėmimo, informuoja pranešimu mokytoją, o užduotis atlieka asinchroniniu būdu jiems palankiu metu Microsoft Teams aplinkoje;

35.5. laiku atlieka Microsoft Teams aplinkoje pateiktas užduotis ir laiku už jas atsiskaito;

35.6. pasitiktina informaciją apie namų darbus ir jų atlikimo terminus Tamo dienyne;

35.7. sinchroninėje pamokoje gali nenaudoti vaizdo kameros, tačiau jei to reikalauja užduoties atlikimas, mokytojo prašymu privalo įjungti kamerą;

35.8. dėl socialinio saugumo sinchroninės pamokos metu Microsoft Teams programoje gali naudoti pasirinktą neutralų foną;

35.9. mokiniai, nesijungiantys prie mokymosi aplinkos, neatsakantys į klausimus žodžiu ar raštu, mokytojo prašymu neįjungiantys vaizdo kameros, laikomi nedalyvaujančiais pamokoje;

35.10. privalo nefilmuoti, nefotografuoti sinchroninių (vaizdo) pamokų, mokytojo atsiųstų vaizdo įrašų, neskelbti bei neplatinti jų viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose;

35.11. patiriantys elektronines patyčias nuotolinio ugdymo(si) proceso metu, nedelsdami informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją (kuratorių) ar socialinį pedagogą.

35.12. visi laikosi susitarimų dėl tinkamo elgesio mokantis nuotoliniu būdu (2 priedas).

#### **36. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

36.1. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu ar planšete, telefonu, interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis su mikrofону, jei jie nėra integruoti į kompiuterį;

- 36.2. apie techninių priemonių poreikį informuoja klasės auklėtoją;
- 36.3. užtikrina vaikui saugią ir higienišką mokymosi aplinką;
- 36.4. rūpinasi, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo;
- 36.5. mokiniui susirgus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją (kuratorių), vėliau informuoja apie ligos laikotarpio pabaigą ir pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (trumpą žinutę, Tamo dienyno pranešimu ar elektroniniu paštu);
- 36.6. stebi vaiko pažangumą ir lankomumą Tamo elektroniniame dienyne, susipažįsta su mokytojų pateikta informacija apie mokinio elgesį;
- 36.7. telefonu, elektroniniu paštu, Tamo dienyno pranešimais konsultuojasi su dalykų mokytojais, klasės auklėtoju, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija;
- 36.8. jei ugdymas organizuojamas mišriuoju būdu (nuotolinį derinant su kasdieniu), atsako už vaiko sveikatą ir užtikrina privalomųjų prevencijos priemonių vykdymą;
- 36.9. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą;
- 36.10. atsako už tai, kad nepilnametis vaikas tinkamai panaudotų gautą mokymo medžiagą, neplatintų nuotolinių pamokų vaizdo įrašų;
- 36.11. jei vaikas turi raudos, emocinių ir (ar) elgesio sunkumų, konsultuojasi su švietimo pagalbos specialistais.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 37. Mokykla užtikrina nuotolinio mokymo(si) aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos, apskaito mokymo(si) laiką nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.
- 38. Aprašo įgyvendinimą pagal kuruojamas sritis ir mokomuosius dalykus stebi Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 39. Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas bet kurios mokyklos administracijos, mokyklos tarybos ir/ ar mokytojų tarybos iniciatyva bei keičiantis teisės aktams.
- 40. Už nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos nesilaikymą kiekvienas mokyklos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 41. Su aprašu mokyklos bendruomenė supažindinama Tamo elektroninio dienyno pranešimų pagalba. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
- 42. Aprašas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

-----

Ukmergės Dukstynos pagrindinės  
mokyklos ugdymo proceso organizavimo  
nuotoliniu mokymosi proceso  
organizavimo būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

**UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**PAMOKŲ SKAIČIUS, SKIRIAMAS SINCHRONINIAM IR  
ASINCHRONINIAM MOKYMIUI, GRUPINIO MOKYMO SI FORMA  
NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

**5-8 klasės (iki 10 proc.)**

Dalykai	5 klasė		6 klasė		7 klasė		8 klasė	
		Nuot.		Nuot.		Nuot.		Nuot.
Dorinis ugdymas	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	35	<b>4</b>
Lietuvių kalba	185	<b>20</b>	185	<b>20</b>	185	<b>20</b>	185	<b>20</b>
Užsienio kalba (I)	148	<b>16</b>	148	<b>16</b>	148	<b>16</b>	148	<b>16</b>
Užsienio kalba (II)	-	-	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>
Matematika	148	<b>16</b>	148	<b>16</b>	148	<b>16</b>	148	<b>16</b>
Informac. technologijos	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	18	<b>2</b>	19	<b>2</b>
Gamta ir žmogus	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	74	<b>8</b>	37	<b>4</b>
Chemija	-	-	-	-	-	-	74	<b>8</b>
Fizika	-	-	-	-	37	<b>4</b>	74	<b>8</b>
Istorija	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>
Pilietiškumo pagrindai	-	-	-	-	-	-	-	-
Geografija	-	-	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>
Ekonomika, verslumas	-	-	-	-	-	-	-	-
Dailė	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>
Muzika	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>
Technologijos	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>	74	<b>8</b>
Fizinis ugdymas	111	<b>11</b>	111	<b>11</b>	111	<b>11</b>	111	<b>11</b>
SEU programa	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>	37	<b>4</b>
Iš viso per metus								
Pamokos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	Iš viso - 111				Iš viso - 111			
	Iš jų nuotolyje - <b>12</b>				Iš jų nuotolyje - <b>12</b>			
Neformalusis švietimas	Iš viso - 259				Iš viso - 259			
	Iš jų nuotolyje - <b>28</b>				Iš jų nuotolyje - <b>28</b>			

**9-10 klasės (iki 30 proc.)**

Dalykai	9 klasė		10 klasė	
		Nuotolyje		Nuotolyje
Dorinis ugdymas	37	<b>11</b>	37	<b>11</b>
Lietuvių kalba	148	<b>44</b>	185	<b>44</b>
Užsienio kalba (I)	111	<b>33</b>	111	<b>33</b>
Užsienio kalba (II)	74	<b>22</b>	74	<b>22</b>
Matematika	148	<b>44</b>	148	<b>44</b>
Informac. technologijos	37	<b>11</b>	37	<b>11</b>
Biologija	74	<b>22</b>	37	<b>11</b>
Chemija	74	<b>22</b>	74	<b>22</b>
Fizika	74	<b>22</b>	74	<b>22</b>
Istorija	74	<b>22</b>	74	<b>22</b>
Pilietiškumo pagrindai	37	<b>11</b>	37	<b>11</b>
Geografija	-	-	74	<b>22</b>
Ekonomika, verslumas	-	-	37	<b>11</b>
Dailė	37	<b>11</b>	37	<b>11</b>
Muzika	37	<b>11</b>	37	<b>11</b>
Technologijos	37	<b>11</b>	55	<b>16</b>
Fizinis ugdymas	74	<b>22</b>	74	<b>22</b>
SEU programa	37	<b>11</b>	37	<b>11</b>
Iš viso per metus	1110	<b>330</b>	1239	<b>357</b>
Pamokos mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti	Iš viso - 259			
	Iš jų nuotolyje - 77			
Neformalusis švietimas	Iš viso - 148			
	Iš jų nuotolyje - 44			

-----

## UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

### INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZUOJANT UGDYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

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“ parengtomis rekomendacijomis, Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2022 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V1-16 ir „Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Ukmergės Dukstynos pagrindinėje mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V1-53, mokykla

1. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

1.1. šias tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų kategorijas: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie nuotolinio mokymo technologinių priemonių (Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, Messenger, Facebook ir kt.);

1.2. šiuos mokinių asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, atvaizdą, vaizdo medžiagą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių bei programų (Microsoft Office 365 for Education bei el. paštą, Google Classroom, Google disc, Zoom, Skype, Messenger, Facebook, EDUKA, EMA ir kt.).

2. Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 3 metus. Šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų mokykla neperduos jokiems tretiesiems asmenims.

3. Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie vaizdo programos Microsoft Office 365 for Education, Zoom konferencijų bei elektroninio pašto, EDUKA, EMA, kt. aplinkų.

4. Už vaikų, iki 14 metų registraciją internetinėje erdvėje bei platformose, asmens duomenų teikimą, atsakingi patys tėvai. Duomenys tvarkomi tėvų sutikimo pagrindu. Sutikimai teikiami el. platformomis tiesiogiai, o mokyklai pateikiama informacija, kad mokiniai turi/neturi galimybę prisijungti prie el. platformų, aplinkų.

5. Mokykla nėra atsakinga už duomenų subjektų pateikiamus asmens duomenis įvairiose elektroninėse erdvėse.

6. Duomenų subjektai turi teises nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju Duomenų subjekto sūnus/dukra (globotinis(-ė) praras galimybę būti ugdomas nuotoliniu būdu.

7. Mokinys ir jo teisėti atstovai yra atsakingi už pasikeitusių kontaktinių duomenų atnaujinimą.

-----

## **UKERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR ATSAKOMYBĖ MOKANTIS NUOTOLINIU BŪDU**

1. Mokiniai atsakingai ir sistemingai dalyvauja nuotolinėse pamokose.
2. Mokytojo pateiktas užduotis mokiniai atlieka laiku ir savarankiškai. Nesavarankiškai atliktos užduotys (identiška atlikti darbai) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai.
3. Prie elektroninio dienyno Tamo sistemos mokiniai prisijungia ir peržiūri užduotis ne vėliau kaip 10 min. iki pamokų pradžios. Jei yra suplanuota nuotolinė sinchroninė (realiu laiku) pamoka, mokinys prisijungia likus 3 min iki pamokos.
4. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis/ gauti grįžtamąjį ryšį per dalyko pamoką mokytojo nurodytu kanalu: Microsoft Office 365 platformoje, Tamo žinutėmis, elektroniniu paštu.
5. Visi mokinio mokytojui atsiųsti mokymosi pasiekimus iliustruojantys įrodymai (tame tarpe ir filmuota medžiaga) yra konfidencialūs ir saugūs, nes mokytojai yra pasirašę asmens duomenų saugojimo pasižadėjimus.
6. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras.
7. Vaizdo pamokoje mokantis nuotoliniu būdu galioja tos pačios elgesio taisyklės kaip ir kontaktiniame ugdyme. Mokiniai:
  - 7.1. Iš anksto pasiruošia darbo vietą ir priemones pamokai.
  - 7.2. Pamokos metu nevaikšto, nevalgo, išjungia pašalinius garsus ir vaizdus.
  - 7.3. Yra mandagūs, gerbia vieni kitų laiką, kalba iš eilės po vieną.
  - 7.4. Į pokalbių lauką rašo tada, kai to prašo mokytoja(-s), kai nori klausti pamokos tema.
  - 7.5. Pamokos metu jokia pašaline veikla neužsiima.
  - 7.7. Neatsijungia nuo pamokos, kol nesibaigia jos laikas.
  - 7.8. Nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašo ir neplatina sinchroninio mokymo(si) (vaizdo pamokos) metu be mokytojo sutikimo, nes vaizdo pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys.
8. Bet kurioje virtualaus bendravimo grupėje/erdvėje visi laikosi kultūringo bendravimo taisyklių, vengia asmeniškumų.
9. Mokinių, nesilaikančių šių taisyklių, elgesys gali būti svarstomas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje. Už šiurkščius ir nuolat pasikartojančius pažeidimus taikomos Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos poveikio priemonės.

-----



**UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**NUOTOLINIO MOKYMOSI PROCESO METU NAUDOMŲ**  
**SKAITMENINIŲ MOKYMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

**1. Nacionalinės švietimo agentūros duomenų bazėje:**

- 1.1. Dorinis ugdymas: <https://smp2014do.ugdome.lt>
- 1.2. Lietuvių kalba ir literatūra 9–10 kl.: <http://smp2014lt.ugdome.lt/9-10> Technologijos 5–10 kl.: <https://smp2014te.ugdome.lt>
- 1.3. Skaitymo gebėjimų užduotys: <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/126>
- 1.4. Lietuvių kalba 5–6 klasėms : <http://lietuviu5-6.mkp.emokykla.lt>
- 1.5. Lietuvių kalba 7–8 klasėms : <http://lietuviu7-8.mkp.emokykla.lt>
- 1.6. Literatūros kūriniai 5–8 klasėms : <http://ebiblioteka.mkp.emokykla.lt>
- 1.7. Mokausi lietuvių kalbos <http://lietuviu1-4.mkp.emokykla.lt/>
- 1.8. Upelis. Skaitiniai 1–2 klasėms:  
<https://www.upc.smm.lt/naujienos/pradinis/skaitiniai/Skaitiniai-1-2-klasems.pdf>
- 1.9. Upelis. Skaitiniai 3–4 klasei:  
<https://www.upc.smm.lt/naujienos/pradinis/skaitiniai/Skaitiniai-3-4-klasems.pdf>
- 1.10. Gamta ir žmogus 5–6 kl. : <http://gamta5-6.mkp.emokykla.lt>
- 1.11. Geografija 6–8 kl. : <http://geografija6-8.mkp.emokykla.lt>
- 1.12. Išmanieji robotai : <https://ismaniejirobotai.ugdome.lt>
- 1.13. Skaitmeninis 3D turinys socialiniam ugdymui: <https://3d.ugdome.lt/pc/#>
- 1.14. Chemijos uždavinių sprendimas:  
[http://svetaines.emokykla.lt/vartai/chemijos\\_uzdaviniai/index.htm](http://svetaines.emokykla.lt/vartai/chemijos_uzdaviniai/index.htm)
- 1.15. Gimtoji šalis: Lietuva: <http://svetaines.emokykla.lt/istorija5kl/index.html>
- 1.16. Chemijos laboratoriniai darbai 9–10 klasėms : <http://mkp.emokykla.lt/saugi-chemija/>
- 1.17. Geografija 6-ai klasei: <http://mkp.emokykla.lt/geografija/>
- 1.18. Gimtoji istorija. Nuo 7 iki 12 klasės: <http://mkp.emokykla.lt/gimtoji/>
- 1.19. Išmok skaičiuoti <http://sppc.emokykla.lt/sppc-app/?2&subsystem=/pupil>
- 1.20. Įdomioji Lietuvos istorija
- 1.21. Kengūriškas uždavinynas: <http://ku.vadoveliai.lt/>
- 1.22. 10monkeys /10Monkeys.com
- 1.23. Kt.

**2. Atvirojo kodo nemokamos skaitmeninės mokymo priemonės**

- 2.1. Bebras.lt – Informatikos ir informatinio mąstymo konkurso „Bebras“ svetainė:  
<https://bebras.lt/>
- 2.2. British Council paaugliams: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>
- 2.3. British Council vaikams: <https://learnenglishkids.britishcouncil.org/short-stories/isaac-newton>
- 2.4. Code.org: <https://code.org/>
- 2.5. Edukacinis žaidimas „Barbora Radvilaitė. Kalbos turtai“: <http://barbora.lki.lt/>

- 2.6. E-saugumas.lt: <https://www.esaugumas.lt/lt>
- 2.7. Fėjų slėnio sparnų istorija: <https://api.playposit.com/go/share/>
- 2.8. Garso R ir garso Š įtvirtinimas žodžiuose (lenkų k.):  
<https://laimingasvaikas.jimdofree.com/geroji-patirtis>
- 2.9. Geografija.lt: <https://geografija.lt>
- 2.10. Grūdinės kultūros: <https://quizizz.com/admin/quiz/5d2dcbd35ec86b001a5cf206/grdins-kultros>
- 2.11. Yenka Basic Circuits: [https://www.yenka.com/en/What\\_is\\_Yenka](https://www.yenka.com/en/What_is_Yenka)
- 2.12. Ifprofs: <https://lt.ifprofs.org>
- 2.13. Interaktyvi elementų periodinė lentelė: <https://www.ptable.com/?lang=lt>
- 2.14. Interneto svetainė: KristiAnaweebly <http://kristianaweebly.weebly.com>
- 2.15. Interneto svetainė Logopedės kabinetas: <http://logopedeskabinetas.lt>
- 2.16. Istorija Tau: <https://istorijatau.lt>
- 2.17. Įvairių dalykų vaizdo pamokos: <http://vaizdopamokos.lt/>
- 2.18. Katalikų tikyba: <https://katechetika.lt/naudingos-nuorodos-2/>
- 2.19. Kengūriškas uždavinynas: <http://ku.vadoveliai.lt/>
- 2.20. Klaidutis: <http://www.klaidutis.lt>
- 2.21. Klasikinės lietuvių literatūros portalas: <http://www.antologija.lt>
- 2.22. Korsigita: <https://korsigita.com/category/metodines-priemones/logopedams>
- 2.23. LDK istorija: <http://www.ldkistorija.lt>
- 2.24. Learning Apps: <https://learningapps.org/index.php?category=100&s>
- 2.25. Lietuviškų raidžių treniruoklis-žaidimas „Lietutis“: <http://www.lietutis.lt/zaidimas-lietutis.php>

### **3. Kitos skaitmeninės mokymo priemonės**

- 3.1. Teachers Lead Tech
  - 3.2. Vedlys
  - 3.3. Mokytojai patys kuria skaitmeninį ugdymo turinį su programomis “Edpuzzle”, “Wordwall”, “Classtime”, “Educandy”.
  - 3.4. Kt.
-

**UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**NUOTOLINIO MOKYMOSI PLANAS**

<b>Klasė</b>	X
<b>Dalykas</b>	...
<b>Data</b>	2022 ... .. – ...
<b>Tikslas</b> (dviejų savaičių; bendrosios ir dalyko kompetencijos)	Sužinos ... Supras ... Gebės ...
<b>1. TEMA</b>	Aiškus pavadinimas
Nauja medžiaga bus pristatyta	Data ir laikas ... .. Forma ... ..
Mokymosi šaltiniai, priemonės	Vadovėlis, pratybos, daloma medžiaga, kt. ... .. Tikslios nuorodos į elektroninius mokymosi šaltinius ... ..
Konsultacijų laikas	Grupių ... .. Individualių ... ..
Vertinimo kriterijai	Dalyvavimas vaizdo pamokoje... .. Laiku atsiskaityta... .. Atlikta tvarkingai... .. Kt.
Tarpiniai atsiskaitymai	Data ir valanda ... .. Forma/ būdas ... ..
Galutinis atsiskaitymas	Data ir valanda ... .. Forma/ būdas ... .. Mokinių įsivertinimo (refleksijos) forma ... ..
<b>2. TEMA</b>	
Nauja medžiaga bus pristatyta	
Mokymosi šaltiniai, priemonės	
Konsultacijų laikas	
Vertinimo kriterijai	
Tarpiniai atsiskaitymai	
Galutinis atsiskaitymas	

Mokytoja(s) .....

Data 20.. m. .... mėn. ... d.