PATVIRTINTA
VšĮ „Saulės gojus“
Direktorės Laimos Sirutienės
2021-02-10 Įsakymu Nr. ISK.V-210210.01

VŠĮ „SAULĖS GOJUS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Saulės gojus“ nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio ugdymo organizavimą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis (ŠMSM 2020 m. kovo 16 d. įsakymas Nr. V-372) ir Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu (ŠMSM 2020 m. liepos 2 d. įsakymas Nr. V-1006).
2. Apraše vartojamos sąvokos:
   Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami kasdienio ir nuotolinio mokymo būdai, t. y., taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu. Hibridinis mokymas gali būti taikomas tuomet, kai mokinys ar dalis klasės mokinių dėl pagrįstų priežasčių negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.
   Mišrusis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai kaitaliojami skirtingi mokymo būdai, t. y., taikant grupinę formą, kai visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai kasdieniu, vėliau – nuotoliniu būdu.
   Mokymosi forma – švietimo teikėjo siūlomas ir asmens pasirinktas mokymosi organizavimo būdas.
   Mokymo metodu vadinama mokytojo ir jo vadovaujamų mokinių veiklos būdų sistema, kuri padeda mokiniams įgyti žinių bei įgūdžių, lavinti sugebėjimus, formuoti pasaulėžiūrą.
   Mokymo ir mokymosi strategija – ilgalaikis planas, padedantis siekti nustatytų mokymo ir mokymosi tikslų, kuriame įvertinamos esamos galimybės ir pavojai, įtraukti mokymo metodai, ištekliai.
   Nuotolinis mokymas – mokymo(si) proceso organizavimo būdas, kai mokiniai nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta netiesiogiai per sinchroninę arba asinchroninę komunikaciją informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje. Sinchroninio ugdymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja ugdymo procese tuo pat metu. Asinchroninio ugdymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendradarbiaudami elektroniniais laiškais ar kitų internetinių sistemų pagalba. Galima tiek pavienio, tiek grupinio nuotolinio mokymo formos. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai, savarankiškai mokydamiesi, jungiasi į nuotolinį ryšį su mokytoju ir dalyvauja grupinėse arba individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio nuotolinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.
   Nuotolinė konsultacija – virtualioje mokymosi aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams sutartu laiku ir / arba susitarus individualiai.
   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.).
   Skaitmeninės mokymo priemonės – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu, skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.
   Skaitmeninis mokymosi objektas – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y., galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose.
   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 (pavyzdžiui, *Moodle*, *Edmodo*, *BitDegree*).

Skaitmeninis mokymosi turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga. Jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais, skirtais mokymosi turiniui peržiūrėti ar vykdyti.

3. Nuotolinio ugdymo organizavimo tikslas – sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.
4. Sprendimas įvesti nuotolinį mokymą mokykloje priimamas atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją, vyriausybės, ŠMSM ir / arba SAM nutarimus ir rekomendacijas, ar kitais išskirtiniais atvejais, suderintais su mokyklos administracija. Galutinį sprendimą dėl nuotolinio mokymo įvedimo tvirtina mokyklos steigėjai.
5. Atsižvelgiant į esamą situaciją, mokykloje vykdomas mokymasis klasėje (dažnai vadinamas tradiciniu, LR teisės aktuose – kasdieniu) ir / arba nuotoliniu būdu, pasirenkant geriausiai tinkantį mokymosi organizavimo būdą (mišrų, hibridinį arba tik nuotolinį).
6. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos saugą.
7. Taikomąja aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms), mokomosios ir papildomos medžiagos (planų) talpinimui, projektinės veiklos aplankų laikymui pasirenkama programa Microsoft Office 365.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

8. Siekdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
   - 8.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) gebėjimus ir skaitmeninę kompetenciją, prieigą prie technologijų ir infrastruktūrą;
   - 8.2. organizuoja skaitmeninių kompetencijų tobulinimo mokymus mokytojams;
   - 8.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
   - 8.4. praneša mokiniams ir tėvams skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinę informaciją;
   - 8.5. nusprendžia, kokiu skaitmeniniu mokymosi turiniu bus naudojamasi, atsižvelgiant į pasirinktą mokymosi organizavimo būdą (mišrųjį, hibridinį ar tik nuotolinį);
   - 8.6. nusprendžia, kokios technologijos sudarys virtualiąją mokymosi aplinką – kaip bus bendraujama, kaip bus pateikiamos užduotys, teikiamas grįžtamasis ryšys ir atliekamas vertinimas;
   - 8.7. priima sprendimus dėl pamokų tvarkaraščio, kuriame nurodomi pamokų ir pertraukų laikai, sinchroniniai ir asinchroniniai užsiėmimai;
   - 8.8. priima sprendimus dėl ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo mokiniams, turintiems individualių arba specialiųjų ugdymosi poreikių;
   - 8.9. priima sprendimus dėl kolegialaus bendradarbiavimo ir grįžtamojo ryšio mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) užtikrinimo;
   - 8.10. priima sprendimus dėl ugdymo proceso pritaikymo darbui nuotoliniu būdu ir jo tobulinimo;
   - 8.11. paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina nuotolinio ugdymo proceso kokybę.

III. NUOTOLINIO UGDYMO IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PAKOPOSE

9. Ruošiant nuotolines veiklas, būtina atsižvelgti į vaikų individualius gebėjimus bei galimybes naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis.
10. Atsižvelgiant į tarptautinius tyrimus ir mokslininkų rekomendacijas dėl nuotolinio mokymosi trukmės ir intensyvumo ribojimo, priešmokyklinio ugdymo pakopoje užsiėmimų tvarkaraštis koreguojamas atsisakant teatro ir robotikos pamokų.

11. Nuotolinis ugdymas(is) organizuojamas pagal specialiai tam parengtą kiekvienos grupės veiklų tvarkaraštį.
12. Savaitės veiklos organizuojamos derinant asinchroninį ir sinchroninį ugdymą.
13. **Sinchroninio** ugdymo(si) organizavimas ikimokyklinio ugdymo grupėse:
    13.1. ikimokyklinių / priešmokyklinių grupių sinchroninio ugdymo(si) užsiėmimų arba konferencijų pradžia – 9.30 val.;
    13.2. ikimokyklinio ugdymo pakopoje sinchroninis ugdymas(is) organizuojamas per ZOOM platformą;
    13.3. vaikai su mokytoju susitinka realiu laiku vaizdo konferencijoje, kurios trukmė – nuo 15 iki 30 min.;
    13.4. ikimokyklinio ugdymo grupėse organizuojami sinchroniniai užsiėmimai: Ryto ratas, sportas, muzika, skaitinių valandėlė, smulkiosios motorikos lavinimo ir pirštų žaidimai, anglų kalbos valandėlė, Kimočiai*;
    13.5. laikas kasdien nuo 14.00 iki 15.00 val. skiriamas tėvų (globėjų) konsultacijoms su ikimokyklinio ugdymo pedagogais, švietimo pagalbos specialistais.
14. **Sinchroninio** ugdymo(si) organizavimas priešmokyklinio ugdymo grupėse:
    14.1. priešmokyklinių grupių sinchroninio ugdymo(si) užsiėmimų arba konferencijų pradžia – 9.30 val.;
    14.2. priešmokyklinio ugdymo pakopoje sinchroninis ugdymas(is) organizuojamas per ZOOM platformą;
    14.3. vaikai su mokytoju susitinka realiu laiku vaizdo konferencijoje, kurios trukmė nuo 20 iki 40 min.;
    14.4. priešmokyklinio ugdymo grupėse organizuojami sinchroniniai užsiėmimai: Ryto ratas, sportas, muzika, emocinio intelekto įgūdžių lavinimo valanda;
    14.5. laikas kasdien nuo 14.00 iki 15.00 val. skiriamas tėvų (globėjų) konsultacijoms su priešmokyklinio ugdymo pedagogais, švietimo pagalbos specialistais.
15. **Asinchroninio** mokymo(si) organizavimas ikimokyklinio ugdymo grupėse:
    15.1. ikimokyklinio ugdymo grupėse organizuojami asinchroniniai užsiėmimai: dailė ir darbeliai (video įrašas), skaitiniai (lietuvių – anglų kalbomis);
    15.2. ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojai paruošia paketą vaikams skirtų savaitinių užduočių, kurias vaikai atlieka su tėvų (globėjų) pagalba;
16. **Asinchroninio** mokymo(si) organizavimas priešmokyklinio ugdymo grupėse:
    16.1. priešmokyklinio ugdymo grupėse organizuojami asinchroniniai užsiėmimai: dailė ir darbeliai, skaitymo valanda;
    16.2. priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai paruošia paketą vaikams skirtų savaitinių užduočių, kurias vaikai atlieka su tėvų (globėjų) pagalba, ir įkelia jas į SEESAW platformą;
    16.3. priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, atsižvelgdami į poreikį, vaikui skiria 2-4 individualizuotas užduotis per savaitę;
    16.4. visos užduotys arba darbai pateikiami iš anksto nurodžius jų užbaigimo terminus (*deadline*).
17. Asinchroninių pamokų metu komunikacijai ir konsultacijoms su ikimokyklinukų ir priešmokyklinukų tėvais naudojamas elektroninis paštas, pokalbiai per ZOOM arba Skype platformas, skubiais atvejais galima skambinti grupės / klasės telefonu.
18. Nuotoliniam ugdymui taip pat gali būti pasitelkiamos ir kitos mokytojų pasirinktos internetinės bei skaitmeninės programos bei tradicinės ugdymo priemonės (tekstų knygos, pratybų sąsiuviniai, užduočių lapai ir kt.).

IV. NUOTOLINIO UGDYMO IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PAKOPOSE

19. Atsižvelgiant į esamą situaciją, mokykloje vykdomas mokymasis klasėje (dažnai vadinamas tradiciniu, LR teisės aktuose – kasdieniu) ir / arba nuotoliniu būdu, pasirenkant geriausiai tinkantį mokymosi organizavimo būdą (mišrų, hibridinį arba tik nuotolinį).
20. Atsižvelgiant į tarptautinius tyrimus ir mokslininkų rekomendacijas dėl nuotolinio mokymosi trukmės ir intensyvumo ribojimo, pradinėje ugdymo pakopoje pamokų tvarkaraštis koreguojamas atsisakant šachmatų, teatro ir robotikos / IT pamokų.

* *Tik parengiamojoje penkiamečių grupėje.*

21. Remiantis ŠMSM nurodymu, mokantis nuotoliniu būdu, skiriama tiek pamokų (sinchroniniu ir asinchroniniu būdu), kiek numatyta Bendruosiuose ugdymo planuose.
22. Pagal Bendrąsias pradinio ir pagrindinio ugdymo programas privalomų dalykų mokymosi turinys kruopščiai atrenkamas sutelkiant dėmesį į esminių gebėjimų ugdymą.
23. Nuotolinis ugdymas organizuojamas pagal specialiai tam parengtą kiekvienos klasės pamokų tvarkaraštį.
24. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis mokymas (kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku). Sinchroninio ir asinchroninio mokymosi derinimas priklausys nuo mokyklos pasirinkto mokymosi modelio (tik nuotolinio, mišriojo ar hibridinio), besimokančiųjų amžiaus, pasirinktų technologijų ir mokytojo taikomų mokymosi metodų.
25. **Sinchroninio** mokymo(si) organizavimas:
    25.1. sinchroniniam mokymui(si) skiriama ne mažiau nei 50 proc. ugdymo proceso laiko;
    25.2. priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pakopoje sinchroninis mokymas(is) organizuojamas per ZOOM ir SEESAW, pagrindinio ugdymo pakopoje – per ZOOM ir MS TEAMS platformas;
    25.3. mokinių nuotoliniam konsultavimui ir komunikacijai naudojamas elektroninis paštas bei pokalbiai per ZOOM platformą;
    25.4. sinchroninio mokymo(si) pamokų arba konferencijų pradžia – 9.00 val.;
    25.5. sinchroninių tiesioginių transliacijų trukmė 1-4 klasėse – nuo 80 min. iki 120 min., 5-10 klasėse – nuo 120 min. iki 160 min. per dieną;
    25.6. vaizdo konferencijos realiu laiku trukmė be pertraukos – nuo 15 iki 40 min.;
    25.7. mokiniai realiu laiku dalyvauja veiklose ir atlieka jiems paskirtas užduotis;
    25.8. pertraukoms tarp pamokų skiriama ne mažiau kaip 10 min.;
    25.9. pietų pertraukai skiriama viena valanda.
26. **Asinchroninio** mokymo(si) organizavimas:
    26.1. pusė asinchroninio mokymo(si) pamokų skiriama mokinių savarankiškam (arba su tėvų / globėjų pagalba vykstančiam) mokymuisi ir konsultacijoms su mokytojais;
    26.2. asinchroninių pamokų metu pradinėje mokykloje pedagogas yra pasiekiamas elektroniniu paštu ir per ZOOM platformą, pagrindinėje mokykloje – per ZOOM ir MS TEAMS platformas;
    26.3. visos užduotys arba darbai pateikiami iš anksto nurodžius jų užbaigimo terminus (*deadline*).
    26.4. Komunikacijai ir konsultacijoms su mokinių tėvais mokytojai naudoja elektroninį paštą, pokalbius per ZOOM platformą, skubiais atvejais galima skambinti klasės telefonu.
27. Nuotoliniam ugdymui gali būti pasitelkiamos ir kitos mokytojų pasirinktos internetinės turinio platformos (Epic!, Edpuzzle ir kt.), skaitmeninės mokymosi aplinkos (EMA pratybos ir kt.) bei tradicinės ugdymo priemonės (vadovėliai, tekstų knygos, pratybų sąsiuviniai, užduočių lapai ir kt.).

V. HIBRIDINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PAKOPOSE

28. Hibridinis mokymas (kai lygiagrečiai derinami kasdienio ir nuotolinio mokymo būdai) gali būti organizuojamas, kai ugdytinis / mokinys arba dalis klasės ugdytinių / mokinių dėl pagrįstų priežasčių negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.
29. Hibridinis mokymas organizuojamas, tėvams / globėjams elektroniniu laišku pateikus nustatytos formos prašymą atitinkamos ugdymo pakopos vadovui. Mokyklos vadovybė nagrinėja Tėvų / globėjų prašymus ir ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas, atsižvelgdama į nurodytas priežastis, priima sprendimą dėl hibridinio mokymo organizavimo. Teigiamo sprendimo atveju hibridinis mokymas pradedamas ne vėliau, kaip per 3 kalendorines dienas nuo tėvų / globėjų prašymo pateikimo.
30. Apie poreikį tęsti hibridinio mokymo organizavimą tėvai / globėjai privalo mokyklai pranešti pateikdami naują prašymą, likus 2 darbo dienoms iki prašyme nurodytos hibridinio mokymo laikotarpio pabaigos.
31. Priešmokyklinio ugdymo pakopoje hibridinio mokymo būdu organizuojamas tik ryto ratas ir siunčiami užduočių paketai. Pradinio ugdymo pakopoje hibridinio mokymo būdu vyksta tik privalomųjų ugdymo programos dalykų pamokos: lietuvių kalba, matematika, pasaulio pažinimas ir anglų kalba, pagrindinio ugdymo pakopoje – lietuvių kalba ir literatūra, matematika, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, istorija,

gamtos mokslai, geografija, fizika, biologija, IT. Hibridinio mokymo metu neorganizuojamos fizinio ugdymo, dailės ir technologijų, muzikos, teatro, šachmatų ir dorinio ugdymo pamokos.

32. Sinchroniniu būdu organizuojama aiškinamoji pamokų dalis priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pakopoje vyksta ugdytiniui / mokiniui nustatytu laiku prisijungus prie ZOOM platformos (ugdytinio tėvams / mokiniui atsiunčiama prisijungimo nuoroda), pagrindinio ugdymo pakopoje – ZOOM arba MS TEAMS platformose (MS TEAMS platformoje prisijungimo nuoroda mokiniui atsiunčiama asmenine žinute).
33. Jei pamokos yra skirtos jau anksčiau išdėstytos medžiagos įtvirtinimui, pradinio ir pagrindinio ugdymo pakopos mokinys įkeltas užduotis atlieka savarankiškai.
34. Visos užduotys, kurias mokinys turi atlikti, yra keliamos į SEESAW platformą pradinio ugdymo pakopoje, MS TEAMS platformą – pagrindinio ugdymo pakopoje.
35. Priešmokyklinio ugdymo pakopos ugdytinio tėvai / globėjai atliktas užduotis mokytojui patikrinti atsiunčia klasės el. paštu. Pradinio ugdymo pakopos mokinys atliktas užduotis nufotografuoja ir įkelia į SEESAW platformą. Pagrindinio ugdymo pakopos mokinys užduotis pateikia per MS TEAMS platformą.
36. Mokytojas nurodo laiką, kada ugdytinis / mokinys gali su juo susisiekti per ZOOM (priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pakopa) arba MS TEAMS (pagrindinio ugdymo pakopa) platformas ir pasikonsultuoti bei aptarti sunkumus ir sėkmes.

VI. PEDAGOGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

37. Savaitės pamokos / veiklos organizuojamos derinant asinchroninį ir sinchroninį mokymą(si). Jas derinant, atsižvelgiama į mokinių galimybes naudotis kompiuterinėmis priemonėmis ir individualius mokinių poreikius bei gebėjimus.
38. Švietimo pagalbos pedagogai sudaro savo vedamų individualių sinchroninių ir asinchroninių užsiėmimų tvarkaraštį, kurį pateikia atitinkamos ugdymo pakopos vadovui.
39. Specialieji pedagogai atlieka pakopų (pradinės mokyklos ir pagrindinės mokyklos) vadovų pavestas užduotis, teikia individualią pagalbą ugdytiniams sinchroniniu būdu, konsultuoja tėvus, bendradarbiauja su pedagogais.
40. Logopedai sinchroniniu būdu veda užsiėmimus, kurių laiką derina su vaikų, kuriems teikiama logopedinė pagalba, tėvais. Užsiėmimus su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais logopedai veda po pagrindinių grupės užsiėmimų.
41. Socialiniai pedagogai atlieka pakopų (darželio, pradinės mokyklos ir pagrindinės mokyklos) vadovų pavestas užduotis, sinchroniniu būdu teikia pagalbą ugdytiniams, konsultuoja tėvus, bendradarbiauja su pedagogais.

VII. VERTINIMAS NUOTOLINIO MOKYMO APLINKOJE

42. Vertinimas nuotolinio mokymo(si) aplinkoje – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, skaitmeniniais įrankiais) ir apimantis šiuos mokinių nuotolinio mokymo(si) įvertinimo ir įsivertinimo būdus:
    - 42.1. nuolatinė registracija (mokinys turi būti registruotas ir identifikuojamas naudotojas) mokyklos susitarimu parinktoje virtualiojoje mokymosi aplinkoje: priešmokyklinių grupių ir 1-4 klasių mokiniai – platformoje ZOOM, 5-10 klasių mokiniai – MS TEAMS;
    - 42.2. pasidalinimas atliktais darbais;
    - 42.3. asmeniniai pokalbiai su mokytojais / mentoriais apie tai, kaip mokiniai patys gali įsivertinti savo pažangą.
43. Nuotolinio mokymo(si) aplinkoje taikomi ugdomasis ir apibendrinamasis vertinimai.
44. Ugdomuoju vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie mokinio ugdymąsi, daromą pažangą ir tobulėjimo galimybes.
45. Ugdomasis vertinimas atsispindi:
    - 45.1. pedagogų pateiktose mokinio atliktų darbų (užduočių, projektų, veiklų ir kt.) pastabose;
    - 45.2. pedagogų pateiktose etapinių žinių įtvirtinimo ir pa(si)tikrinimo darbų (testų, diktantų, rašinių ir kt.)

analizėse;

45.3. mokinio ugdymosi refleksijoje (savaitės žemėlapiuose).

46. Apibendrinamojo vertinimo tikslas – išmatuoti, įvertinti ir dokumentuoti mokymo procese mokinio pasiektus rezultatus, leidžiančius jam pereiti iš vieno lygmens ar klasės į kitą.

47. Apibendrinamasis vertinimas:

47.1. atliekamas kas pusmetį, metų pabaigoje arba baigus mokytis dalyką;

47.2. pateikiamas tėvams analitiniuose pusmečio pasiekimų sąvaduose prieš mokinių pasiekimų aplankų pristatymą.

VIII. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ PRIEVOLĖS

48. **Mokiniai**, besimokantys pradinio arba pagrindinio ugdymo pakopoje:

48.1. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą ugdomąją medžiagą naudoja mokymuisi, atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, atsako už savo mokymąsi ir pažangą;

48.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, palaiko nuolatinį ryšį ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

48.3. laikosi nuotolinio mokymosi tvarkos susitarimų: pamokų, konsultacijų ir savarankiško darbo laiką skiria mokymuisi, internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

49. **Mokytojai**, dirbantys pradinio ir / arba pagrindinio ugdymo pakopoje:

49.1. parengia nuotolinio darbo priemones (sukuria savo dalyko mokomąją klasę skaitmeninėje aplinkoje, sukuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius ir suteikia jiems prisijungimus, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

49.2. koreguoja ilgalaikius planus, kruopščiai atrenka ugdymo turinį, sutelkdami dėmesį į esminių gebėjimų ugdymą;

49.3. TAMO dienyne suveda pamokų duomenis: žymi mokinių lankomumą (prisijungimus), nurodo pamokų temas, surašo etapinių įtvirtinimo ir pa(si) tikrinimo darbų (testų, diktantų, rašinių ir kt.) analizes;

49.4. mokomąją medžiagą pateikia sutartoje virtualioje aplinkoje;

49.5. naujos medžiagos pristatymui, atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, naudoja vaizdo konferencijas per ZOOM platformas;

49.6. stengiasi kuo aiškiau pateikti teorinę medžiagą, pasitelkdamas vaizdinę medžiagą;

49.7. derina inovatyvias ir tradicines (vadovėliai, tekstų knygos, pratybų sąsiuviniai, užduočių lapai ir kt.) ugdymo priemones;

49.8. atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir pažangą, mokymo(si) intensyvumą bei aplinkybes, diferencijuoja užduotis ir derina jų kiekį;

49.9. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis ir metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo medžiagą ir ją talpina mokiniams virtualioje mokymosi aplinkoje, kopiją įkeldamas į mokyklos skaitmeninę dokumentų saugyklą;

49.10. informuoja tėvus ir ugdymo pakopos vadovą, jei mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie vaizdo konferencijų ir / arba dažnai darbų neatlieka laiku ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

49.11. dirba nuotoliniu būdu iš namų arba atvyksta į mokyklą, kur gali prisijungti prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;

49.12. konsultuojasi tarpusavyje ir su mokykloje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais, teikia pagalbą vieni kitiems.

50. **Mokytojai mentoriai**, dirbantys pagrindinio ugdymo pakopoje:

50.1. stebi kuruojamo mokinio ugdymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja pakopos vadovą apie neprisijungusius vaikus;

50.2. padeda su jo kuruojamu mokiniu dirbantiems mokytojams spręsti lankomumo ir savalaikio atsiskaitymo problemas;

50.3. kiekvieną savaitę su savo kuruojamu mokiniu aptaria nuotolinio mokymo(si) sėkmes ir nesėkmes, padeda spręsti jam kylančias problemas, siūlo jų sprendimo būdus.

51. **Švietimo pagalbos specialistai** pagal pateiktą darbo grafiką teikia konsultacijas mokiniams / tėvams

nuotoliniu būdu – video pokalbiais Skype arba ZOOM aplinkose, susirašinėdami el. paštu, asmeniniais pokalbiais telefonu – ir kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

52. **Mokytojai asistentai** IKT priemonėmis kasdien bendradarbiauja nuotolinio ugdymo organizavimo klausimais su mokytojais ir / ar pakopų vadovais, padeda mokytojams rengti užduotis, atlieka kitus pakopų vadovų pavedimus.
53. **Tėvai (globėjai)**, kurių vaikai mokosi nuotoliniu būdu:
    53.1. planuoja ir kontroliuoja vaiko dienos režimą, padeda valdyti mokymo(si) procesą, atsako už vaiko saugumą virtualioje aplinkoje;
    53.2. parenka vaikui ramią ir patogią vietą nuotoliniam mokymui(si) ir pasirūpina sėkmingam mokymui(si) būtinomis priemonėmis, atspausdina vaikui skirtas užduotis;
    53.3. padeda vaikui prisijungti prie nuotolinio mokymo(si) programų, jei jis negali to padaryti savarankiškai, ir užtikrina jo dalyvavimą nuotolinio mokymo(si) veiklose;
    53.4. prisiima atsakomybę už saugų ir kultūringą vaiko elgesį internetinėje erdvėje ir jo asmens duomenų apsaugą;
    53.5. bendradarbiauja su mokykla sprendžiant patyčių ir nederamo elgesio internetinėje erdvėje atvejus;
    53.6. informuoja (telefono skambučiu ar el. paštu) pradinio ugdymo pakopos klasės mokytojus arba pagrindinio ugdymo pakopos vadovą apie vaiko ligą arba negalėjimą dalyvauti ugdymo procese dėl kitų pateisinamų priežasčių;
    53.7. kreipiasi į pakopos vadovą, jeigu vaikas neturi informacinių komunikacinių technologijų, ir drauge su mokykla ieško sprendimo.
54. **Vadovai**:
    54.1. dalinasi su įstaigos bendruomene aktualia informacija, gauta iš ŠMSM, savivaldybės administracijos, steigėjų;
    54.2. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
    54.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius;
    54.4. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą;
    54.5. stebi TAMO dienyno pildymą (įrašus apie įvykusias pamokas, lankomumą);
    54.6. sprendžia mokytojų aprūpinimo kompiuterine technika klausimus;
    54.7. sprendžia iškilusias problemas, esant reikalui, koreguoja nuotolinio mokymo tvarką.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio bei pagrindinio ugdymo pakopų vadovai stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymo(si) organizavimo pakeitimus.
56. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.