

PATVIRTINTA
Lavoriškių gimnazijos
direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V- 84 (1.3.)

LAVORIŠKIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas** (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ir vidutinio ugdymo programas tvarką gimnazijoje.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is) (toliau – NM)** – tai mokymo(si) būdas, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka, kurioje skelbiamas skaitmeninis ugdymo turinys, bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta tik IKT priemonėmis.

3. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas tiek **sinchroniniu būdu**, kai mokinys ir mokytojas bendrauja ir bendradarbiauja tiesiogiai (realiuoju laiku) ir **asinchroniniu būdu**, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami IKT priemonėmis (mokinys mokytojui pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi ir pan.).

4. Pagrindinė nuotolinio ugdymo platforma – Microsoft office 365. Papildomos platformos: Mano dienyas, el. paštas, Messenger, Facebook ir kitos mokytojo nurodytos virtualaus bendravimo aplinkos.

5. **Nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis (toliau – NM tvarkaraštis)** – pamokų tvarkaraštis, sudarytas nuotolinio mokymo(si) procesui.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos

aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – NM):

6.1. Ekstremali temperatūra – gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C ar žemesnė arba 30 °C ar aukštesnė (pradiniam ugdymui).

6.2. Ekstremali temperatūra – gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje (pagrindiniam ir viduriniam ugdymui):

6.3. minus 20 °C ar žemesnė, – 5 gimnazijos klasių mokiniams;

6.4. minus 25 °C ar žemesnė – 6–10, I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

6.5. 30 °C ar aukštesnė – 5–10, I–IV gimnazijos klasių mokiniams.

7. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus:

7.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

7.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

7.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

7.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

7.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

7.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių gimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, gimnazijos direktorius sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su valstybinės mokyklos (biudžetinės įstaigos) – savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

7.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Gimnazijos direktorius sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu priima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo

programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo.

8. Valstybės, savivaldybės lygiu ar gimnazijos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, gimnazija:

8.1. vadovaujasi gimnazijos parengtomis ugdymo organizavimo gairėmis dėl ugdymo organizavimo ypatingomis aplinkybėmis ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

8.2. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

8.3. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese pasirinkta kita mokymo forma ir būdu, susitarti dėl galimų šios problemos sprendimo būdų, pasirinkimo alternatyvų, galimos pagalbos priemonių. Svarbu, kad visi mokiniai turėtų priėjimą prie mokymosi išteklių. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje, jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti gimnazijoje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

8.4. susitaria dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

8.5. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

8.6. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.;

8.7. susitaria su mokytojais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas: tikslingas tiesioginio transliavimo internetu ar televizijoje pamokų stebėjimas, filmuotų užduočių atlikimas, užduočių atlikimas elektroninėse platformose, knygų skaitymas, užduočių atlikimas iš vadovėlių ir t. t., atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus;

8.8. susitaria, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip pateikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.;

8.9. paskiria asmenį (-is), kuris(-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuos kitais svarbiais klausimais (pvz., informacinių komunikacinių technologijų perdavimas mokiniams, pagalbos teikimas diegiant,

naudojantis informacinių technologijų programomis ar pan.) tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Informacija apie tai skelbiama gimnazijos tinklalapyje;

8.10. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

9. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

9.1. IKT specialistas:

9.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje;

9.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

9.1.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

9.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

9.2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

9.2.1. sudaro NM tvarkaraštį ir paskelbia jį elektroniniame dienynė;

9.2.2. konsultuoja, stebi ir koordinuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

9.2.3. vykdo suplanuotą mokytojų vedamų pamokų stebėjimą.

9.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:

9.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) Microsoft Office 365 platformoje pagal sudarytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį. Mokytojas savo nuožiūra mokymui gali naudoti ir kitas (el. dienynas, elektroninis paštas ir pan.) aplinkas.

9.3.2.1. Nuotolinio mokymo laikas: 9.00 iki 14.00 val. pradinis, pagrindinis ir vidurinis ugdymas;

9.3.2. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pageidavimus nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiui sudaryti;

9.3.3. parengia nuotolinio mokymo medžiagą (tekstine, vaizdine, garsine ar kita pasirinkta forma), organizuoja nuotolines pamokas ir vaizdo konferencijas, konsultacijas mokiniams, gali parengti ir iš anksto nufilmuoti vaizdo pamoką gimnazijoje;

9.3.3.1. mokytojas užduotis pateikia pasirinkta forma atsižvegdamas į mokinių gebėjimus;

9.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, žymi mokinių lankomumą, fiksuoja vertinimą (rekomenduojamas apibendrinamasis, kaupiamasis vertinimas);

9.3.5. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

9.3.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva, nei atliko mokinyš arba parašo paraštėse komentarą), refleksiją teikdamas kiekvieną pamoką;

9.3.7. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienynė (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

9.3.8. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinyš atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

9.3.9. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija, IKT specialistu sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

9.3.10. mokytojas organizuoja savo dalyko grįžtamojo ryšio patikrinimą, į(si)vertinimą;

9.3.11. mokytojas informuoja klasės vadovą apie mokinių nuotolinio mokymo lankomumą;

9.3.12. konsultuoja mokinius pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo grafiką arba pagal individualias susitarimą su mokiniu.

9.4. Neformaliojo švietimo mokytojai:

9.4.1. Vykdo neformalųjį švietimą nuotoliniu būdu pagal gimnazijoje patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį;

9.4.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia jas elektroniniame dienyne, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams.

9.5. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogas, psichologas):

9.5.1. nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius ir jų tėvus, teikia informaciją elektroniniame dienyne, telefonu ar kitomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

9.5.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių vadovais ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko bei padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui reikalingą mokomąją medžiagą);

9.5.3. vykdo kitus administracijos nurodymus.

9.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

9.6.1. kasdien stebi informaciją apie NM pamokas ir NM pamokų medžiagą ir mokytojo pateiktas užduotis elektroniniame dienyne;

9.6.2. naudojasi mokytojo nurodytomis mokymosi priemonėmis;

9.6.3. dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį, nepraleidžia pamokų be pateisinamų priežasčių (el dienyne žymimas lankomumas), kilus prisijungimo nesklandumui, informuoja klasės vadovą;

9.6.4. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

9.6.5. bendrauja su švietimo pagalbos specialistais bei IKT specialistu (esant poreikiui);

9.6.6. pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo grafiką ar pagal individualias susitarimą su mokytoju, konsultuojasi (Microsoft office 365 aplinkoje, elektroniniais laiškais, elektroniniame dienyne ir kt. aplinkose), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

9.6.7. gali naudotis šiomis IKT priemonėmis: kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu;

9.6.8. mokytojui nurodžius, įsijungia vaizdo kamerą, garsą, jei vaizdo kamera neįjungta, mokytojas traktuoja, jog mokinys pamokoje nedalyvauja ir yra šalinamas iš pamokos;

9.6.9. laikosi bendravimo etikos taisykių, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neskelbia, neplatina su nuotoliniu ugdymu susijusios informacijos;

9.7. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.7.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio mokymo procese;

9.7.2. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per elektroninį dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

9.7.3. bendradarbiauja su klasės vadovu, su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

9.7.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

9.7.5. įkelia/atsiunčia arba padeda mokiniui įkelti/atsiųsti į mokytojo nurodytą el. paštą mokinio atliktų užduočių nuotraukas (kad mokytojas matytų rezultatus);

9.7.6. pasirūpina namuose saugios, pa darbo vietas įrengimu vaiko nuotoliniam mokymuisi.

9.8. Klasės vadovas:

9.8.1. nuolatos stebi NM pamokų užpildymą elektroniniame dienyne. Trūkstant informacijos elektroniniame dienyne, susisieikia su dalyko mokytoju, kad būtų užtikrintas kokybiškas NM pamokos turinys;

9.8.2. informuoja klasės mokinių tėvus auklėtinius apie aktualias NM naujienas, planuojamus įvykius;

9.8.3. individualiai susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie nedalyvavimą), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos administraciją ir socialinį pedagogą;

9.8.4. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

9.8.5. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.8.6. socialiniam pedagogui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių, informuoja apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

9.8.7. surenka informaciją apie mokinių aprūpinimą techninėmis galimybėmis nuotoliniam mokymuisi, informaciją teikia direktoriaus pavaduotojai ūkiui bei socialinei pedagogei;

9.8.8. informuoja IKT specialistą apie auklėtiniams iškilusias technines IKT naudojimo problemas.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO DALYVIAI

10. Nuotolinio mokymosi procese dalyvauja:

10.1. progimnazijos administracija;

10.2. klasių vadovai;

10.3. nuotolinio mokymo mokytojai;

10.4. neformaliojo švietimo mokytojai;

10.5. mokiniai;

10.6. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai;

10.7. švietimo pagalbos mokiniui specialistai;

10.8. IKT specialistas.

IV SKYRIUS
SINCHRONIO IR ASINCHRONINIO UGDYMO LAIKAS

11. Nuotolinio mokymo(si) savaitinis valandų paskirstymas:

Klasė	Savaitinių pamokų skaičius	Sinchroninės val. per savaitę	Iš viso valandų per savaitę dalykams mokytis	Asinchroninių val. per savaitę
1	23	12	9	11
2	24	12	9	12
3	25	13	9,75	12
4	24	12	9	12
5	27	13	9,75	14
6	30	15	11,25	15
7	31	15	11,25	16
8	31	15	11,25	16
IG	32	16	12	16
IIG	33	16	12	17
IIIG	37	18	13,5	19
IVG	38	19	14,25	19

Dalykui skirtų pamokų skaičius	Nuotolinio mokymo savaitinis laikas
6 pamokos	3 kartai po 45 min.
5 pamokos	2 kartai po 45 min., 1 kartas – 20 min.
4 pamokos	2 kartai po 45 min.
3 pamokos	1 kartas - 45 min., 1 kartas – 20 min.
2 pamokos	1 kartas – 45 min.
1 pamoka	1 kartas – 20 min.

IV SKYRIUS
VERTINIMAS

12. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-79:

12.1. mokytoja, pateikdamas mokiniui užduotį, informuoja mokinį apie atsiskaitymo būdą (nurodo, kaip mokinytis turi pateikti atliktas užduotis), aptaria su mokiniu vertinimo būdą bei terminą;

12.2. mokytojas, skirdamas užduotį mokiniui, turi įsitikinti, ar mokinys turi technines galimybes atlikti užduotį nurodyta forma, jeigu mokinys techninių galimybių neturi, mokytojas turi pakeisti užduoties atlikimo formą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.
 14. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) yra privalomas.
 15. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti ir popieriniame formate (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), ir skaitmeninėse aplinkose per mokytojo paskelbtas nuorodas.
 16. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne.
 17. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną.
 18. Mokiniai ir kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys, planuojantis, organizuojantis ir/ar dalyvaujantis nuotolinio mokymo(si) tiesioginėse pamokose privalo laikytis elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių.
 19. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) mokytojai, mokiniai ir tėvai, privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną pašalina trūkumus.
 20. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planais, nuotolinio ugdymo tvarkaraščiu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.
-

Nuotolinio ugdymo organizavimo gairės

Mokytojams:

- Nuotolinio ugdymo procesas vykdomas nuo priimto sprendimo ugdymą organizuoti nuotoliniu būdu naudojant interneto sistemą Microsoft Office 365 su komunikacijos platforma Microsoft Teams bendravimui realiu laiku bei kitomis šios programos funkcijomis, skirtomis švietimui; el. dienynu www.manodienynas.lt; el. paštu; socialinių tinklų grupėse.
- Pamokos vedamos pagal sudarytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį.
- **Nuotolinio mokymo laikas: nuo 9.00 val. iki 14.00 val. pradiniam ugdymui, nuo 10.00 val. iki 15.00 val. pagrindiniam ir viduriniam ugdymui.**
- Užduotys pateikiamos įvairia forma: video pamokos, pateiktys, įvairios užduotys - testai, pratimai, kūrybiniai darbai, tiriamieji darbai ir pan.
- Nuotolinis mokymas, mokinių vertinimas fiksuojamas el. dienyne www.manodienynas.lt pagal tradicinį pamokų tvarkaraštį.
- Užduotys mokiniams diferencijuojamos bei individualizuojamos atsižvelgiant į mokinių gebėjimus.

- Rekomenduojami vertinimo būdai: apibendrinamasis, kaupiamasis.
- 6. Mokytojas informuoja klasių vadovus, gimnazijos administraciją, IKT specialistą apie mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme: apie nedalyvavusius mokinius, apie technines problemas ir kitą svarbią informaciją.
- Konsultuoja mokinius pagal sudarytą mokinių nuotolinio konsultavimo grafiką.

Mokiniamis ir tėvams:

- Nuotolinio ugdymo procesas vykdomas nuo įsigaliojusio gimnazijos direktoriaus sprendimo ugdymą organizuoti nuotoliniu būdu naudojant interaktyvią sistemą Microsoft Office 365 su komunikacijos platforma Microsoft Teams bendravimui realiu laiku bei kitomis šios programos funkcijomis, skirtomis švietimui; el. dienynu www.manodienynas.lt; el. paštu; socialinių tinklų grupėse.
- Mokiniai gali naudotis šiomis priemonėmis: kompiuteris, planšetė, mobilusis telefonas.
- Pamokos vedamos pagal sudarytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį.
- Namuose nuotoliniam mokymuisi vaikams turi būti sudarytos tinkamos darbo sąlygos: įrengta patogi darbo vieta.
- Mokiniai laiku (pagal sudarytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį) jungiasi prie pamokos, kilus nesklandumams, iš karto informuoja klasės vadovą.
- Mokiniai konsultuojami mokytojo pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo grafiką. Kilus neaiškumams ar atsiradus poreikiui papildomai konsultuotis, mokiniai kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi asinchroniniu arba sinchroniniu būdu individualiai.
- Mokiniai laiku atlieka užduotis ir jas pateikia mokytojams pagal mokyto nurodytą atsiskaitymo terminą.
- Mokiniamis, nedalyvaujantiems nuotolinio mokymo laiku, elektroniniame dienyne žymima „n“ (nedalyvavo).
- Mokiniai laikosi sutartų bendravimo su mokytojais bei klasės mokiniais taisyklių, bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų, kitos informacijos pašaliniams asmenims.
- Dėl kylančių nuotolinio mokymo nesklandumų informuojami klasių vadovai arba gimnazijos IT specialistas el. paštas: valentinas.pavlovskis@lavoriskiugimnazija.lt, problemos pobūdis siunčiamas iš mokinio gimnazijos elektroninio pašto adreso: vardas.pavardė@lavoriskiugimnazija.lt.
- Tėvai supažindinami su nuotolinio mokymo tvarka, tvarka pateikta gimnazijos internetiniame tinklalapyje www.lavoriskiugimnazija.lt bei siunčiama per elektroninį dienyną.
- Tėvai pasirūpina patogią, saugią vaiko darbo vietą namuose. Neturint namuose IKT įrenginių, informuoja klasės vadovą.

