

PATVIRTINTA  
Anykščių Jono Biliūno gimnazijos  
direktorius 2021 m. sausio 21 d.  
įsakymu Nr. V – 8

## ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Apraše naudojamos sąvokos:

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

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

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

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

3. Aprašu nustatyta ugdymo organizavimo tvarka nuotoliniu būdu yra privaloma visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniam ugdymui gimnazijoje naudojami šie įrankiai:

4.1. Moodle yra pagrindinė virtuali mokymo(si) aplinka, naudojama sinchroninėms (pokalbių kambarys) ir asinchroninėms pamokoms organizuoti;

4.2. Zoom – vaizdo konferencijų sistema, naudojama organizuojant sinchronines pamokas, neformaliojo švietimo veiklą, klasės valandėles, susirinkimus, pokalbius ir pan.(įsigyta metinė licencija 150 asmenų);

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

4.4. el. paštas – papildomos bendravimo priemonės (gimnazijos vardu registruota el. pašto sistema mokytojams ir mokiniams: vardas.pavarde@bilngimn.lt);

4.5. „Eduka klasė“, „Egzaminatorius“, „Vyturys“, „Ugdymo sodas“, „eMokykla“, „eTest“ ir kt.– papildomos aplinkos ir (ar) programos, naudojamos organizuojant nuotolinį mokymą(si);

4.6. Gimnazijoje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga (visuose kabinetuose yra kompiuteris, vaizdo kamera, mikrofonas, dokumentų kameros; įrengta 10 hibridinių klasių) ir interneto prieiga (100Mb/s).

5. Vykdamas ugdymą nuotoliniu būdu:

5.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Gimnazijos ugdymo plane;

5.2. visų mokomųjų dalykų ne mažiau kaip 50 procentų dalykui skirtų savaitinių pamokų vyksta sinchroniniu būdu, kitos – asinchroniniu būdu;

5.3. klasės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu kiekvieną savaitę;

5.4. neformalus švietimas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu; dėl palankiausio būdo, įgyvendinant programoje numatytus tikslus, mokytojas tariaisi su mokiniais;

5.5. konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

6. Sinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

6.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Zoom įrankius;

6.2. sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos Moodle aplinkoje;

6.3. mokiniai į pamoką jungiasi prieš 1-2 minutes iki pamokos pradžios, mokytojas-prasidėjus pamokai;

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

6.5. namų darbų užduotys pateikiamos el. dienyne TAMO;

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

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

7. Asinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

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

7.2. asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma;

7.3. asinchroninių pamokų užduotys, nuorodos pateikiamos TAMO ar Moodle aplinkoje;

7.4. mokiniai turi prisijungti el. dienyno TAMO aplinkos kiekvienos asinchroninės pamokos pradžioje ir patikrinti, kokios užduotys paskirtos, iki kada jas reikia atlikti;

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

7.6. asinchroninių pamokų metu sudaromos galimybės mokiniams konsultotis su mokytojais.

8. Konsultacijų organizavimo bendrosios nuostatos:

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

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

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

8.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas elektroniniame dienyne, el. paštu, organizuodamas Zoom konferenciją ir (ar) kitais su mokiniais sutartais būdais;

8.5. mokytojai konsultuoja mokinius darbo dienomis iki 16<sup>00</sup> val.;

8.6. gimnazistai skatinami konsultotis ir su savo klasės / grupės draugais.

9. Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, vadovaujantis Anykščių Jono Biliūno gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-51.

10. Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą nuotoliniu būdu:

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

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

10.1.2. namų darbas gali būti nurodomas Moodle aplinkoje ir (arba) elektroniniame dienyne; jei namų darbas nurodytas Moodle aplinkoje, elektroniniame dienyne gali būti pateiktas tik įrašas apie tai;

10.2. supažindinant mokinius su egzaminų ir (ar) kitomis tvarkomis ir pan., kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose, nuotolinio ugdymo metu pakanka mokiniams išsiųsti informaciją elektroniniame dienyne, jei reikia organizuoti vaizdo konferenciją ir (ar) sinchronines pamokas, klasės valandėlės metu paaiškinti dokumentų, tvarkų turinį; „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar klasių kuratorius užpildo nurodydamas instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu; instruktažų lapus mokytojai/kuratorius išsiunčia nedelsiant elektroniniu būdu kuruojančiam pavaduotojui;

10.3. visos kitos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdančios ugdymą nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS**

11. Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis *Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo aprašu* (Ugdymo plano 3 priedas).

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

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

14. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi el. dienyne TAMO aplinkoje, pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

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

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

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

18. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė / pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“.

19. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

20. Mokinių pažanga stebima ir vertinama Gimnazijos nustatyta tvarka, vadovaujantis *Mokinių individualios pažangos stebėjimo ir vertinimo aprašu* (Ugdymo plano 9 priedas)

21. Grįžtamasis ryšys:

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

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

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

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

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

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

21.7. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnę sėkmingą mokinio mokymąsi.

#### **IV SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, PAGALBA**

22. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita, stebėseną ir nelankymo prevencija vykdoma, vadovaujantis *Anykščių Jono Biliūno gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos, tvarkos aprašu*, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-25.

23. Mokinių nuotolinis mokymasis tiek realiuoju (synchroniniu), tiek nerealiuoju (asynchroniniu) laiku yra privalomas.

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

25. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko. Jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, rašomas „l“.

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

27. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių kuratoriai, socialinis pedagogas, pavaduotojai ugdymui gimnazijos nustatyta tvarka.

28. Siekiant užtikrinti visų mokinių aktyvų dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, mokytojai informuoja klasių kuratorius apie mokinius, kurie nelanko pamokų, neatlieka užduočių ir pan. Nurodytas problemas aiškinasi klasių kuratoriai, socialinis pedagogas ar pavaduotojas ugdymui.

29. Nuotolinio ugdymo metu nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Gimnazijos socialinis pedagogas, kuris:

29.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyno skiltyje „Pagyrimai / Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

29.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą ir, bendraudamas su klasių kuratoriumi, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

29.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

29.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, klasių kuratoriui;

29.5. savo veiksmus aptaria su Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininku, kuris bendrauja su mokytojais, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

30. Psichologinę pagalbą mokiniams teikia Gimnazijos psichologas.

## **V SKYRIUS PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ**

31. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

31.1. vadovaujasi ir taiko Anykščių švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;

31.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia mažesnėmis dalimis; pageidautina pateikti daugiau nuorodų, pavyzdžių;

31.3. riboja, mažina užduočių kiekį, nes nuotolinis mokymas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams yra didelis iššūkis;

31.4. sudaro galimybę mokiniams individualiai su mokytoju aptarti užduotis, papildomai pasiaiškinti, atsakyti į klausimus.

32. Psichologinė ir socialinė pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikiama nuotoliniu būdu, sutartu laiku ir būdu. Gimnazijos psichologas turi rodyti iniciatyvą bendraujant su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniiais, savo veiksmus derindamas su Vaiko gerovės komisijos pirmininku.

## **VI SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

33. Gimnazijos administracija:

33.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

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

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

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

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

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

33.7. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;

33.8. organizuoja Gimnazijos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;

33.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsvarsto pateiktus pasiūlymus; jei reikalinga, koreguoja priimtus sprendimus;

33.10. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą.

## **VII SKYRIUS**

### **PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

34. Mokytojai, vykdydami ugdymą nuotoliniu būdu:

34.1. atrenka ir pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius, metinius planus;

34.2. bendradarbiaudami su kolegomis, numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;

34.3. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Gimnazijos mokytojais;

34.4. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;

34.5. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia el. dienyne TAMO ir Moodle aplinkoje;

34.5.1. sinchroninės pamokos – iki pamokos pradžios ir jei reikia, pamokos metu;

34.5.2. asinchroninės – ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki pamokos;

34.6. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;

34.7. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įvertinimus, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

34.8. yra pasiekiamas elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;

34.9. į mokinių klausimus atsako ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų - per vieną darbo dieną;

34.10. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Gimnazijos vadovų prašymu;

34.11. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;

34.12. nuotoliniu būdu dirba iš namų; neturintys galimybės dirbti namuose gali dirbti Gimnazijoje;

34.13. mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais) (Pažymėjimų kopijos yra atestacijos dokumentuose ir pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

35. Klasių kuratoriai:

35.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinys ar jo tėvai gali kreiptis Gimnazijoje nuotolinio ugdymo metu;

35.2. veda klasės valandėles kiekvieną savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

35.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus savo nuožiūra ir (ar) Gimnazijos nustatytu laiku;

35.4. informuoja mokytojus, pavaduotojus ugdymui, direktorių apie mokinių ir (ar) tėvų iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

36. Pagalbos mokiniui specialistai:

36.1. psichologas ir socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant iškilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais aptartais būdais;

36.2. psichologas rengia ir teikia gimnazijos bendruomenei informacinius pranešimus emocinės, psichinės gerovės klausimais;

36.3. psichologas ir socialinis pedagogas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus ir teikia pagalbą, bendradarbiaudami su Vaiko gerovės komisijos pirmininku;

36.4. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu;

36.5. psichologas ir socialinis pedagogas teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo.



## 37. Bibliotekininkas:

37.1. rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius, teikia ją gimnazijos bendruomenei;

37.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas el. laišku gimnazijos interneto svetainėje nurodytu adresu;

37.3. informuoja gimnazijos direktorių apie reikalingus įsigyti spaudinius ir jų kiekius.

## VIII SKYRIUS MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

38. Anykščių Jono Biliūno gimnazijos mokinys, mokydamasis nuotoliniu būdu:

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

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

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

38.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Moodle ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

38.5. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis.

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

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

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

38.9. laikosi *Anykščių Jono Biliūno gimnazijos mokinių elgesio taisyklių*, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus 2019 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-15, ugdymo sutartyje prisiimtų įsipareigojimų.

39. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

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

39.2. į pamoką jungiasi prieš 1-2 min. iki jos pradžios;

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

40. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

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

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

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

40.4. nefilmuoja, nefotografuoja, neirašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

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

40.6. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;

40.7. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;

40.8. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniam asmeniui (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).

## **IX SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA**

42. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

42.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Gimnazijos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Gimnazijos dokumentuose numatytų pareigų;

42.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja klasių kuratorių ar IKT specialistą; gimnazija aprūpina kompiuteriu arba planšete nuotolinio mokymosi metu arba suteikia mokymosi vietą gimnazijoje;

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

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

42.5. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

42.6. nedelsdami informuoja klasių kuratorių elektroniniame dienyne / telefonu / el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;

42.7. nedelsdami informuoja klasės auklėtoją, dalyko mokytoją, jei iškilus techninėms problemoms, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;

42.8. bendradarbiauja su mokytojais, klasių kuratoriumi, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;

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

42.10. vykstant psichologo konsultacijoms, užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;

42.11. teikia siūlymus Gimnazijos administracijai dėl nuotolinio mokymo tobulinimo;

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

## **X SKYRIUS**

### **NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

43. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai organizuojami sinchroniniu būdu realiuoju laiku arba asinchroniniu būdu nerealioju laiku.

44. Mokytojas per pirmąjį užsiėmimą numato ir aptaria su mokiniais darbo būdus, taisykles, grįžtamąjį ryšį.

45. Numatomos veiklos, kurios saugiai gali būti atliekamos namuose ar lauke, išvengiant būriavimosi.

## **XI SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO UGDYMO STEBĖSENA**

46. Nuotolinio ugdymo stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

47. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, aptaria nuotolinio mokymo eigą, konsultuoja mokytojus patys ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją ar rekomenduoja kvalifikacijos kėlimo kursus ir pan.

48. Susipažįsta su ataskaitomis ir įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.

49. Ne rečiau kaip kartą per 2 savaites, bendradarbiaudami su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų metodinius pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo proceso vyksmą, sprendžia kilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

## **XII SKYRIUS**

### **KOMUNIKAVIMAS GIMNAZIJOS VEIKLOS KLAUSIMAIS**

50. Gimnazijos IKT specialistai konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) IKT naudojimo, prisijungimo prie virtualių mokymo aplinkų klausimais. Kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

51. Elektroninio dienyno administratorius teikia informaciją Gimnazijos bendruomenės nariams dienyno naudojimo klausimais.

52. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu visa informacija teikiama nuotoliniu būdu telefonu ar el. paštu, ar pranešimu elektroniniame dienyne. Kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

53. Mokytojai mokiniams ir jų tėvams pasiekiami iki 17<sup>00</sup> val.

54. Pagalbos mokiniui specialistai mokiniams ir jų tėvams pasiekiami iki 16<sup>00</sup> val.

55. Gimnazijos darbuotojų kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

56. Su mokytojais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) bendrauja elektroniniame dienyne. Reikalui esant gali būti susitarta dėl kito bendravimo būdo (pokalbis telefonu, vaizdo konferencija ir kt.).

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

58. Gimnazijos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

59. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje [www.bilngimn.lt](http://www.bilngimn.lt).

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

---





