

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V1-140

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo 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“ 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688, 7 priedu.

2. Aprašas reglamentuoja Mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu, mišriuoju būdu arba hibridiniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas:

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

2.2. **mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, o vėliau kasdieniu būdu);

2.3. **hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Hibridinis mokymas gali būti organizuojamas tada, kai Mokykla (klasė) turi tam tinkamą įrangą ir izoliacijoje yra keletas klasės mokinių (ne visa klasė).

3. Sprendimai dėl nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdo (toliau – nuotolinio mokymo) planuojant ir organizuojant ugdymo procesą Mokykloje, priimami Mokyklos bendruomenės bendrais susitarimais, atsižvelgiant į Mokyklos kontekstą, esamą situaciją ir galiojančius teisės aktus.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ, MIŠRIUOJU ARBA HIBRIDINIŲ BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu, mišriuoju arba hibridiniu būdu, Mokykla:

4.1. įsivertina mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų ugdymo dalyvių pasirengimą ir galimybes dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

4.1.1. atlieka mokinių apklausą dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu ir turimus IKT išteklius (kompiuterius, planšetes, mobiliuosius telefonus, interneto ryšį);

4.1.2. įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos virtualios mokymosi aplinkos ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

4.1.3. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis Mokykloje;

4.1.4 numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo;

4.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais:

Sigita Juknienė el. paštu sigitajukneTAMO@gmail.com konsultuoja TAMO naudojimo ir prisijungimo klausimais;

Edita Gerulaitienė administruoja ir el. paštu mokyklos.metrastis@gmail.com konsultuoja darbo su virtualia mokymo(si) aplinka GSuite klausimais;

Danguolė Svirskienė el. paštu svirskiene@gmail.com teikia bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, IKT priemonių perdavimą mokiniams.

5. Ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu naudojama virtualioji mokymosi aplinka Google Suite for Education ir el. turinio valdymo priemonės Google Classroom ir el. dienyne TAMO.

6. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis (kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis nenustatytu laiku) mokymas:

6.1. mokant sinchroniniu būdu (tai yra mokymosi klasėje alternatyva) parenkamos veiklos, kurias atlikdami besimokantieji turi aktyviai bendrauti ir bendradarbiauti, priimti sprendimus ir greitai susitarti dėl tolesnio darbo, konsultuotis. Mokytojai aiškina teoriją ar sunkesnes temas;

6.2. asinchroniniu būdu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, diskusijos forumuose, atliktų darbų pateikimas mokytojui (per virtualią mokymosi aplinką, arba el. dienyne). Tai yra veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu).

7. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal pamokų tvarkaraštį ir laikantis pamokų laiko grafiko. Pamokų pradžia – 8.05 val.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. stebi, vertina nuotolinio ugdymo proceso organizavimą;

8.2. esant būtinybei pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu. Bendras sinchroninių ir asinchroninių pamokų tvarkaraštis nesudaromas;

8.2. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina mokytojų įrašus el. dienyne TAMO apie praveistas pamokas, veiklas;

8.3. vykdo mokinių mokymosi krūvių stebėseną.

9. Mokytojai:

9.1. parengia savo mokomojo dalyko turinį pagal mokomųjų dalykų ilgalaikius planus (programas);

9.2. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

9.3. dalį mokymosi turinio mokiniams gali pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose;

9.4. virtualioje mokymosi aplinkoje Google Suite for Education atlieka šias funkcijas: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos ir vertinimo stebėjimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kitos;

9.5. naudojasi leidyklų aplinka ir įrankiais (EDUKA klasė), skaitmeniniu turiniu, prieinamu per dalykinių asociacijų ir pedagogų lyderių administruojamas interneto svetainės, tinklaraščius, socialinius tinklus, „Ugdymo sodo“ informacinė sistema;

9.6. pildo elektroninį dienyną TAMO:

9.6.1. bendrą pamokos temą;

9.6.2. grafoje „bendras klasės darbas“ nurodomas pamokos uždavinys (mokinių pasiekimai), vertinimo kriterijai;

9.6.3. grafoje „bendras namų darbas“ įrašomos skiriamos mokymosi užduotys, pagal mokinių gebėjimus (pasirenkama programa) ir nurodoma, kiek mokiniai turės laiko užduotims atlikti;

9.6.4. žymi mokinių vertinimus, užduočių atlikimo statusą, pagyrimus ir pastabas;

9.6.5. fiksuoja mokinių lankomumą pagal prisijungimus prie virtualiosios mokymosi aplinkos;

9.6.6. pagal poreikį išsiunčia namų darbų užduotis mokiniui individualiai.

9.7. Mokytojo darbo laiką reglamentuoja darbo grafikas ir pamokų, neformaliojo švietimo (būrelių), konsultacijų tvarkaraštis. Mokytojas darbo grafike nurodytu laiku privalo būti pasiekiamas mokiniams 5 punkte nurodytomis priemonėmis.

10. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir /ar turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių. Esant poreikiui mokiniai ir tėvai konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, psichologu) el. dienyne TAMO pateiktais kontaktais.

11. Bendravimas su mokiniais ir jų tėvais klasės, Mokyklos lygmeniu ar individualiai vykdomas per el. turinio valdymo priemones Google Classroom ir el. dienyną TAMO.

12. Klasės vadovai:

12.1. pagal klasės vadovo veiklos planą veda klasės valandėles, organizuoja psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos programos „Savu keliu“ programos nuotolinius mokymus;

12.2. TAMO dienyne pildo klasės veiklą;

12.3. informuoja mokinių tėvus apie klasės mokinių nuotolinio mokymo(si) procesą;

12.4. stebi mokinių individualią pažangą pagal Mokykloje nustatytą tvarką, konsultuojasi su dalyko mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

12.5. organizuoja klasės tėvų susirinkimus nuotoliniu būdu;

12.6. stebi mokinių emocinę savijautą. Pastebėję problemų, kreipiasi į Mokyklos socialinį pedagogą ir/ar psichologą dėl mokinių konsultavimo;

12.7. supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Mokinių elgesio taisyklėmis ir atsakomybe mokantis nuotoliniu būdu (priedas).

13. Ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojai:

13.1. pateikia užduotėles atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir pan.);

13.2. žaidimų aprašymus, patarimus kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose;

13.3. su vaikų tėvais susitaria dėl nuotolinės ugdymo(si) aplinkos pasirinkimo, dėl grįžtamojo ryšio suteikimo, individualiai suderina su tėvais virtualaus bendravimo laiką.

14. Pagalbos mokiniui specialistai:

14.1. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais mokinių emocinės savijautos klausimais;

14.2. teikia individualią pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus;

14.3. pagal galimybes veda integruotas pamokas kartu su dalyko mokytoju;

14.4. savo darbo laiku konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus.

15. Pedagoginiai darbuotojai:

15.1. nuolat seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją apie nuotolinį mokymą(si);

15.2. kasdien darbo dienomis tikrina Mokyklos atsiųstą informaciją el. paštu ar per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, susipažįsta su mokyklos interneto svetainėje <https://www.zeimiai.jonava.lm.lt> patalpinta informacija;

15.3. su kolegomis, Mokyklos administracija dalinasi aktualia informacija apie nuotolinį mokymą(si), bendrauja tarpusavyje, organizuoja pasitarimus naudodami el. turinio valdymo priemonę Google Classroom ir uždara „Facebook“ grupę „ŽMDC mokytojų kambarys“.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

16. Ugdymo procesas mokiniui, negalinčiam mokytis klasėje dėl izoliacijos, tęsiamas organizuojant jį hibridiniu, mišriu arba nuotoliniu būdais, išskyrus, kai mokinys serga. Mokiniui sergant ugdymo procesas jam neorganizuojamas.

17. Esant izoliacijoje nedideliame mokinių skaičiui, mokymas organizuojamas mišriu būdu, numatant vaizdo konsultacijas mokiniams ir skiriant savarankiškas užduotis.

18. Jei izoliacijoje yra visa mokinių klasė, mokymas organizuojamas nuotoliniu būdu. Šie mokymo proceso organizavimo būdai gali būti taikomi ir mokiniams, sergantiems COVID-19 besimptomiskai, jeigu mokinio tėvai (globėjai ir rūpintojai) tam neprieštarauja.

19. Izoliacijoje esantiems mokiniams organizuojant nuotolinį mokymą, laikomasi numatytų reikalavimų: ne mažiau kaip 80 proc. ugdymui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiriama sinchroniniam ugdymui (vaizdo pamokoms, konsultacijoms ir pan.) ir ne daugiau kaip 20 proc. – asinchroniniam ugdymui (savarankiškam mokinių mokymuisi).

20. Kai izoliacijoje yra tik vienas klasės mokinys, ugdymas (mokymas ir konsultacijos) jam organizuojamas hibridiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu pavienio mokymosi forma. Mokiniui, kuris mokosi pavienio mokymosi forma, konsultacijoms, kurios gali būti individualios ir / ar grupinės, skiriama iki 15 procentų Bendrųjų ugdymo planų 109 punkte nustatyto metinių arba savaitinių pamokų skaičiaus. Izoliacijoje esant keletui klasės mokinių iš paralelių ar iš gretimų (pvz., 3–4, 7–8 kl.) klasių gali būti sudaryta laikiną grupę šių mokinių nuotoliniam mokymui ir konsultacijoms, kol jie yra izoliacijoje. Sudarius laikiną grupę iš izoliacijoje esančių mokinių, jie priskiriami vienai iš klasių, mokiniams sudaromas laikinas pamokų ir konsultacijų tvarkaraštis.

21. Mokiniai prie nuotolinio mokymosi aplinkos prisijungia iš namų, mokytojai iš namų ir /ar iš Mokyklos.

22. Mokymo(si) priemonės nuotoliniame mokyme: bendrojo ugdymo dalyko (skaitmeninis) vadovėlis, mokytojo knyga/rekomendacijos, skaitmeninės užduotys ir testai, pratybos, užduočių sąsiuviniai, diagnostiniai ir bandomieji testai, mokytojų individualiai parengtas skaitmeninis turinys, vaizdo ir garso įrašai, kita ugdymo procesui reikalinga literatūra ir mokymo(si) objektai.

23. Organizuodami mokymą(si) mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai naudojami Nacionalinės švietimo agentūros parengtu **Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu (2020)**, <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/metodine-medziaga/nuotolinio-ugdymo-vadovas>

IV SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS IR ĮSIVERTINIMAS

24. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).

25. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu.

26. Mokinio individuali pažanga stebima vadovaujantis Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro individualios mokinio pažangos stebėjimo, fiksavimo ir duomenų panaudojimo tvarkos aprašu.

27. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas fiksuojamas el. dienyne TAMO.

28. Vertinimas apima ugdomąjį (formuojamąjį) ir apibendrinamąjį vertinimą:

28.1. ugdomasis (formuojamasis) vertinimas padeda diagnozuoti mokymo(si) poreikius, aprašyti pasiektą mokymosi pažangą ir numatyti būsimą pažangą. Tam naudojami įvairūs vertinimo metodai (kaupiamasis balas, grįžtamoji informacija, diskusija, mokinių tarpusavio vertinimas) ir kt.);

28.2. apibendrinamasis vertinimas padeda įvertinti ir dokumentuoti tai, kas pasiekta. Vertinimo formos – įskaita, pažymiai. Apibendrinamasis vertinimas atliekamas baigus skyrių, temą, kursą, ar jo dalį, arba mokslo metų pabaigoje.

29. Skaitmeninių priemonių (EDUKA klasė, ETEST ir kt.) ir el. turinio valdymo priemonių Google Classroom ir el. dienyne TAMO pagalba kaupiama informacija apie mokinių akademinę pažangą ir pasiekimus.

V SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS

30. Pamokų lankomumas žymimas el. dienyne TAMO.

31. Mokinio nedalyvavimas pamokoje el. dienyne fiksuojamas, kai jis serga ir dalyko mokytojas gauna informaciją iš mokinio arba klasės vadovo, kad mokinys negali dalyvauti nuotolinio ugdymo procese.

32. Jeigu mokinys neprisijungė į pamoką ir iš anksto neinformavo mokytojo apie tai, kad nedalyvaus pamokoje dėl pateisinamų priežasčių bei atliks užduotis, laikoma, kad jis praleido pamoką ir mokinio nedalyvavimas pamokoje fiksuojamas el. dienyne.

33. Jeigu mokinys vėluoja prisijungti į pamoką daugiau kaip 5 minutes, el. dienyne žymimas pavėlavimas (išskyrus atvejus, kai mokytojas buvo informuotas, jog mokinys neprisijungė dėl techninių kliūčių).

34. Mokinio nedalyvavimas pamokoje nežymimas, jeigu jam kilo problemų dėl interneto ryšio ir/ar kompiuterinės įrangos gedimo ir apie tai mokytojas buvo informuotas asmeniškai.

35. Jeigu mokinys prisijungia į pamoką, tačiau su mokytoju nebendruoja, į pateiktus klausimus neatsako, užduočių neatlieka ir nepaaiškina susidariusios situacijos, mokytojas el. dienyne žymi, kad mokinys nedalyvavo pamokoje.

36. Jeigu mokinys atstovauja Mokyklą nuotoliniuose renginiuose (olimpiadose, konkursuose ir kt.), renginio dieną praleistos pamokos el. dienyne nežymimos. Apie mokinio dalyvavimą nuotoliniame renginyje dėstančius mokytojus el. dienyne TAMO informuoja mokinį rengęs dalyko mokytojas.

VI SKYRIUS KAIP ATPAŽINTI PROBLEMAS IR SUTEIKTI PAGALBĄ MOKANTIS

37. Pastebėjęs problemą, pvz., mokinys nedalyvauja nuotolinėse pamokose, konsultacijose, vėluoja prisijungti, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių, **mokytojas:**

37.1. susisieikia su mokiniu, teikia informaciją el. dienyne tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei mokinys nedalyvauja antroje pamokoje iš eilės arba mokytojas pastebi nedalyvavimo pamokose periodiškumą, pvz., per atsiskaitymus, informuoja klasės vadovą;

37.2. su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi priežastį, kodėl mokinys vėluoja prisijungti, nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, konsultacijoje; laiku, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių ir pan.;

37.3. teikia individualias konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą, jei poveikio nėra ar mokinys vis tiek neprisijungia, dar kartą informuoja klasės vadovą, jog situacija nesikeičia.

38. **Klasės vadovas**, konsultuodamasis su kitais mokinį mokančiais mokytojais, detalai išanalizuoja susidariusią situaciją;

38.1. išsiaiškina mokinio neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis (bendrauja su mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais);

38.2. tėvams (globėjams, rūpintojais) primena jų pareigas ir išsiaiškina, ar reikia pagalbos, padedant vaikui mokytis, ar tėvai (globėjai) naudojami el. dienyne teikiama informacija.

39. **Klasės vadovas su mokyklos administracija** priima sprendimą dėl pagalbos mokiniui:

39.1. suteikiama reikalinga kompiuterinė įranga, įsitikinama, ar mokinys turi, kur ją padėti, prijungti, moka naudotis mokymo platformomis. Jei reikia pagalbos, pasirūpinama, kas ją suteiks: tėvai, mokytojo padėjėjas, socialinis pedagogas ar kitas pagalbos mokiniui specialistas, socialinis darbuotojas (jei šeima gauna jo paslaugas);

39.2. aptariamas mokymosi tvarkaraštis, pagalba, kurios reikėtų ir kurią priimtų mokinys, jei reikia, paskiriamos mokymosi pagalbos konsultacinės valandos;

39.3. mokytojas teikia papildomas konsultacijas.

40. Jeigu mokinys po pokalbio su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) 2 dienas be priežasties ir toliau praleidžia pamokas ar neatlieka paskirtų užduočių namuose, **mokytojas**:

40.1. informuoja socialinį pedagogą ir tariasi dėl tolesnių veiksmų, siekiant sudaryti sąlygas mokinio mokymuisi;

40.2. informuoja Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) pirmininką kuris išsiaiškina, ar mokinio šeima yra iš nepalankios socialinės aplinkos, gal ją lanko kitas specialistas, pvz., socialinis darbuotojas. Tuomet bendradarbiaudamas su juo VGK pirmininkas aptaria veiksmus, pakartotinai susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir papildomai įvertina galimybes sudaryti sąlygas mokinio gerovei.

41. Jei įvertinę situaciją **socialinis pedagogas ar Mokyklos VGK pirmininkas** nusprendžia, jog mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba:

41.1. situaciją aptaria su Mokyklos direktoriumi, socialinis pedagogas kartu su mokiniu numato tinkamas pagalbos priemones;

41.2. ieškoma savanorių tarp Mokyklos mokinių, kitų savanorių, veikiančių Mokykloje ar savivaldybėje, NVO, galinčių padėti mokiniui laikytis dienos režimo, atlikti užduotis, susirasti mokymosi medžiagą ir pan.;

41.3. jei savanoriškos pagalbos nepakanka, skiriamos papildomos mokytojo konsultacijos;

41.4. nuolat stebima, kaip mokiniui sekasi, jo situacija aptariama Mokyklos VGK.

41.5. Socialiniam pedagogui ar kitam atsakingam Mokyklos atstovui nustačius, kad mokiniui reikia nuolatinės priežiūros ar tęstinės pagalbos, jis kreipiasi į mokyklos VGK.

42. VGK sprendžia:

42.1. dėl tolesnių veiksmų, siekiant sudaryti sąlygas mokinio mokymuisi;

42.2. kokia pagalba bus teikiama mokiniui ir / ar mokyklos pastangomis galima jam padėti;

42.3. ar reikia pagalbos ne tik mokiniui, bet ir jo šeimai.

43. Jei mokyklos VGK nusprendžia, kad mokyklos pagalbos mokiniui ir / ar jo šeimai nepakanka, ji kreipiasi į savivaldybės VGK, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kuris koordinuoja švietimo, socialines ir sveikatos priežiūros teikimą savivaldybėje, dėl sprendimo skirti koordinuotai teikiamą pagalbą ar / ir organizuoti mokinio priežiūrą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi tai reglamentuojančiais dokumentais.

45. Aprašas gali būti koreguojamas, papildomas vadovaujantis naujausias teisės aktais.

46. Informacija apie ugdymo proceso organizavimo tvarką esant ypatingoms aplinkybėms ar aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu

mokymo proceso organizavimo būdu skelbiama mokyklos interneto svetainėje
www.zeimiai.jonava.lm.lt ir (ar) el. dienyne TAMO.

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 (identišškai atlikti darbai) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai.
 3. Į pamoką virtualioje mokymosi aplinkoje Google Suite for Education prisijungia bent 3 min anksčiau.
 4. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis per dalyko pamoką, arba konsultacijų metu;
 5. Grįžtamasis ryšys mokytojui teikiamas mokytojo nurodytu būdu. Visi mokinio mokytojui atsiųsti mokymosi pasiekimus iliustruojantys įrodymai (tame tarpe ir filmuota medžiaga) yra konfidencialūs ir saugūs.
 6. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo, atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras.
 8. Vaizdo pamoka yra įprastinė pamoka ir joje galioja tos pačios elgesio taisyklės:
 - 8.1. iš anksto pasiruošama vieta ir reikalingos mokymosi priemonės pamokai;
 - 8.2. pamokos metu nevaikščiujama, nevalgoma, išjungiami visi pašaliniai garsai;
 - 8.3. atidžiai sekami mokytojo nurodymai ir netrukdoma pamoka netinkamais komentarais, nederamu elgesiu prieš kameras;
 - 8.3. pamokoje elgiamasi mandagiai, kalbama po vieną;
 - 8.4. atmintime, kad pamokai vadovauja mokytoja/-as;
 - 8.5. į pokalbių laukelį rašoma tik tada, kai to prašo mokytoja/-as, arba turima klausimų susijusių su pamokos tema. Pamokos metu jokia pašaline veikla neužsiimama;
 - 8.6. neatsijungiama nuo pamokos, kol nesibaigia jos laikas;
 - 8.7. pamokoje filmuoti, fotografuoti, įrašyti ir platinti be mokytojo sutikimo pamokos turinį draudžiama, nes pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys.
 9. Bet kurioje virtualaus bendravimo grupėje/erdvėje būtina laikytis kultūringo bendravimo taisyklių ir vengti asmeniškumų.
 10. Draudžiama dalintis pamokos prisijungimo kodais, kviesti į pamokas pašalinius, su ugdymo procesu nesusijusius asmenis.
-