

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino
gimnazijos direktoriaus
2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu
Nr. V-181a

VILNIAUS R. NEMENČINĖS GEDIMINO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos (toliau – gimnazija) mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimu Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino metu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu ar mišriu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

1. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

1.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka, kurioje pedagogai skelbia skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu tiesiogiai (realiuoju laiku) ir/ar netiesiogiai (nerealioju laiku), mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi.

Gimnazija naudoja šias NM aplinkas:

1.2.1. pagrindinės priemonės:

Priemonė	Paskirtis
Eduka elektroninis dienynas	Fiksuojamas kiekvienos pamokos lankomumas, mokinių pasiekimų vertinimas, komentarai, pagyrimai ir pastabos dėl mokymosi ar elgesio. Namų darbų skiltyje skelbiama kiekvienos pamokos informacija, mokomoji medžiaga ir priedai, nuorodos į mokomąją medžiagą, užduotys arba nuorodos į jas.
Microsoft Teams (toliau – Teams)	Skelbiama nuotolinių vaizdo pamokų realiuoju laiku informacija, įkeliamos užduotys, apklausos (įsivertinimui ir pažangos stebėjimui)
Eduka klasė, Ema pratybos, Egzaminatorius.lt	Pasirinktinai naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo turinys ir užduotys.

*Prie pagrindinių NM aplinkų (Eduka dienynas, Eduka klasė, Teams, Ema, Egzaminatorius) prisijungiama asmeniškai prisijungimo vardu bei slaptažodžiu, šiose mokymosi aplinkose užtikrinama asmens duomenų apsauga.

1.2.2. pagalbinės priemonės:

Priemonė	Paskirtis
Pranešimai el. dienyne, el. paštas	Skirta netiesioginiam bendravimui, susirašinėjimui, individualioms konsultacijoms, informacijos perdavimui.
Kitos virtualaus bendravimo aplinkos (messenger grupės**)	Skubiam informacijos pateikimui ir gavimui.

** šiose mokymosi aplinkose nėra užtikrinama asmens duomenų apsauga, todėl šių grupių vartotojai prisiima atsakomybę už asmens duomenų apsaugą.

1.3. **nuotolinio darbo dienotvarkė** – tipinis dienos veiklų planas, kuriuo naudojasi visi gimnazijos mokiniai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai (Aprašo 1 priedas);

1.4. **nuotolinio mokymosi tvarkaraštis** – 2020-2021 m. m. pamokų tvarkaraštis.

1.5. **nuotolinio mokymosi pamoka (toliau – NM pamoka)** – tai mokymosi medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys ir nuorodos mokiniams):

1.5.1. skelbiamas Eduka dienyne Namų darbų skiltyje bei Teams komandose;

1.5.2. NM tiesioginės (vaizdo) ar netiesioginės (savarankiško darbo) pamokos laikas - 45 minutės;

1.6. **tiesioginė (vaizdo) pamoka** (toliau – Teams pamoka) – tai tiesiogiai realiuoju laiku elektroninėmis priemonėmis vykdoma pamoka, kurios metu mokytojas ir klasės mokiniai gali bendrauti Teams aplinkoje;

1.7. **netiesioginė (savarankiško darbo) pamoka** – tai pamokos laikas, skirtas mokiniui dirbti su mokytojo paskirtu nuotolinio mokymosi pamokos turiniu realiuoju arba nerealiuoju laiku;

1.8. **klasės darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti NM pamokos metu;

namų darbas – užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne NM pamokų metu. Savaitės namų darbų užduočių kiekis ir atlikimo laikas neturi viršyti maksimalaus laiko, skirto namų užduotims atlikti. Maksimali mokymosi trukmė per savaitę pateikta lentelėje.

	Klasės								
	I	II	III-IV	V	VI	VII	VIII	IX-X	XI-XII
Maksimalus pamokų skaičius	22	23	23	27	29	30	31	32	32
Laikas, skirtas namų užduotims atlikti, valandomis	0	0–0,5	5	8	8	10	10	13	13

1.9. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto (kūrybinis) darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas NM pamokos metu (gali būti atliekamas stebint dalyko mokytojui Teams pamokos metu);

1.10. **dublis** – dvi to paties dalyko pamokos iš eilės;

1.11. **mišrus mokymas** – ugdymo procesas, kai dalis pamokų organizuojama nuotoliniu būdu, o dalis mokykloje/savaitę mokosi kontaktiniu būdu mokykloje, savaitę nuotoliniu būdu namuose.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planu, nuotolinio darbo dienotvarke ir tvarkaraščiu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO DALYVIAI

3. Nuotolinio mokymosi procese dalyvauja:

3.1. gimnazijos vadovų komanda;

3.2. klasių vadovai;

3.3. dalykų mokytojai;

3.4. neformaliojo švietimo būrelių mokytojai;

3.5. mokiniai;

3.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

3.7. švietimo pagalbos mokiniui specialistai;

3.8. skaitmeninių technologijų administratorius.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

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

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

4.1.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

4.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas

4.1.5. iškilus problemoms tėvai gali kreiptis elektroniniu paštu pagalba.gediminogimnazija@gmail.com, mokiniai apie iškilusias problemas informuoja klasės vadovą.

4.2. Gimnazijos vadovų komanda:

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

4.2.2. tiesioginiu ir netiesioginiu būdu vykdo ugdymo proceso stebėseną pagal kuruojamas sritis;

4.2.3. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams;

4.2.4. atsakinga už informacijos viešinimą ir atnaujinimą, komunikavimą, veiksmų koordinavimą bei pagalbos teikimą gimnazijos bendruomenei darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

4.3. Dalyko mokytojas:

4.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) aplinkoje naudodamasis pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis bei įrankiais;

4.3.2. ne mažiau kaip 50 proc. ir ne daugiau kaip 75 proc. nuotolinių pamokų organizuoja tiesioginiu būdu (Teams aplinkoje). Pamokų tvarkaraštyje esant dubliui, bent viena iš dublio pamokų organizuojama tiesiogiai;

4.3.3. organizuoja Teams pamokas ir vaizdo susitikimus mokinių konsultacijoms (švietimo pagalbai, mokymosi spragoms šalinti) kasdien iki 16 val.;

4.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą 2020-2021 m. m. pamokų tvarkaraštį ir elektroninio dienyno nuostatus, žymi mokinio lankomumą;

4.3.5. informuoja mokinius apie atsiskaitymus, nurodydamas laikotarpius, formas ir būdus;

4.3.6. skiria/diferencijuoja užduotis trimis lygiais (*/**/***);

4.3.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus raštu (mokinio atsiųstame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva nei atliko mokinys arba parašo paraštėse komentarą) arba žodžiu;

4.3.8. mokinio įsivertinimas ir pažangos matavimas pamokoje vykdomas funkcija „Formos“ (Teams apklausa/užduotys);

4.3.9. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

4.3.10. jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą, mokytojas informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (pranešimu/ komentaru elektroniniame dienyne; klasės vadovas gali informuoti telefonu);

4.3.11. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovų komanda, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.3.12. skelbia savaitės pamokų medžiagą, užduotis ir nuorodas į jas Eduka dienyne Namų darbų skiltyje, komentuoja mokinių darbus ar atsako į jų komentarus Teams aplinkoje;

4.3.13. netiesioginės pamokos metu yra visą laiką pasiekiamas mokiniams Teams aplinkoje.

4.4. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:

4.4.1. neformalus švietimas, finansuojamas iš gimnazijos Ugdymo plano, yra Ugdymo plano dalis ir organizuojamas tokia pat tvarka kaip ir formaliojo švietimo pamokos (žiūr. 5.3 punktą).

4.5. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogai, psichologai, visuomenės sveikatos specialistė, logopedė, mokytojo padėjėjai):

4.5.1. organizuoja nuotolinį mokymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja mokinius ir jų tėvus Eduka dienyne arba Teams aplinkoje, telefonu ar kitomis prienamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

4.5.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais 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 (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą);

4.5.3. vykdo kitus administracijos nurodymus.

4.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

4.6.1. kasdien stebi informaciją apie NM pamoką ir NM pamokos medžiagą, atlieka mokytojo pateiktas užduotis Eduka dienyne Namų darbų skiltyje ir Teams aplinkoje;

4.6.2. naudojasi mokytojo nurodytomis kitomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuviniumi, informacija ir užduotimis Teams, Eduka, Ema, Egzaminatorius.lt mokymosi aplinkose;

4.6.3. dalyvauja mokytojo paskirtose Teams pamokose naudodamasis audio ir video funkcijomis. Teams pamokos metu mokinys privalo dalyvauti įsijungęs video kameros funkciją visą Teams pamokos laiką;

4.6.4. pagal 2020-2021 m. m. tvarkaraštį, skelbiamą Eduka dienyne, laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

4.6.5. siųsdami darbų nuotraukas įsitikina, kad jos kokybiškos, įskaitomos ir neapverstos;

4.6.6. atlikdami užduotis, surinktas kompiuteriu, privalo naudoti lietuvišką raidyną, išskyrus užsienio kalbų pamokas, Times New Roman 12 šriftą, tarp eilučių paliekamas 1,5 eilutės intervalas, abipusė lygiuotė, pastraipa atitraukta nuo kairiojo krašto;

4.6.7. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

4.6.8. konsultuojasi, jei reikia, su mokytoju Teams pamokose ar vaizdo konsultacijose, Teams aplinkoje, Eduka pranešimuose;

4.6.9. stebi savo pasiekimus ir pažangą Eduka dienyne ir Teams aplinkoje.

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

4.7.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal 2020-2021 m. m. tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio mokymo procese;

4.7.2. raštu (Eduka pranešimu, sms žinute) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo arba dėl kitų svarbių priežasčių negalės dalyvauti Teams pamokose arba laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu;

4.7.3. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, gimnazijos vadovų komanda, švietimo pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

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

4.7.5. padeda mokiniui komunikuoti Teams aplinkoje ir Eduka dienyne;

4.7.6. užtikrina vaikų buvimą namuose ugdymo proceso metu, laikosi Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijų;

4.7.7. padeda vaikui susidaryti dienotvarkę, ją kontroliuoja, kalbasi apie tai, kaip sekasi jos laikytis;

4.7.8. veiklas, susijusias su vaikų neformaliu ugdymu ar poilsiu, organizuoja po pamokų;

4.7.9. kilus techniniams nesklandumams, konsultuojasi su skaitmeninių technologijų administratoriumi elektroniniu paštu pagalba.gediminogimnazija@gmail.com

4.8. Klasės vadovas:

4.8.1. seka dienyne klasės mokinių pažangumą, lankomumą, dalyvavimą tiesioginėse pamokose, domisi mokinių klasės ir namų darbų krūviu, Teams pamokų tvarkaraščiu. Trūkstant informacijos susisiekiama su dalyko mokytoju. Esant poreikiui informuoja klasių vadovų metodinę grupę kuruojantį pavaduotoją apie NM situaciją savo klasėje;

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

4.8.3. individualiai susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie nedalyvavimą), išsiaiškina nesimokymo priežastis, taiko priemones, situacijai nesikeičiant, informuoja socialinį pedagogą, kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją (VGK);

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

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

4.8.6. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui pristato pamokas be pateisinamos priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

5. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi gimnazijos ugdymo plano nuostatomis ir gimnazijos vertinimo aprašu, taikant formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą, kaip numatyta Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos mokinių vertinimo ir pažangos stebėsenos pamokose apraše.

6. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus (be individualaus vertinimo) rekomenduojama aptarti su mokiniais įvardinant bendras klasės klaidų tendencijas. Svarbu laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų - įvertinimai, konkrečios konkretaus mokinio klaidos neviešinamos (nebent mokinys sutinka savo darbą viešinti siekiant mokytis iš klaidų ar dalinantis gerą patirtimi).

7. Už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“. Mokinys, laiku neatlikęs savarankiškai atlikto kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, suderina su mokytojo dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites. Neatsiskaičius per šį laikotarpį mokinio įvertinimas nebetaisomas.

8. Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinamų užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo at tėvų (globėjų, rūpintojų) objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma Eduka dienyne.

10. Mokiniais, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas Teams pamokoje yra privalomas. Jei mokinys dalyvauja tiesioginėje pamokoje be kameros, elektroniniame dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė.

11. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti ir popieriniu formatu (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), ir skaitmeninėse aplinkose nurodant jas Eduka dienyne Namų darbų skiltyje arba Teams užduotyse.

12. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama Eduka dienyne, nuotolinio mokymo(si) tiesioginių pamokų tvarkaraštis savaitei pateikiamas Eduka dienyne pranešimu. Kita informacija apie mokinius pateikiama ir bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) gali vykti Eduka dienyne, o su klasės vadovu ir telefono skambučiais.

13. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams grupinės arba individualios konsultacijos, pagalba teikiama Teams aplinkoje ar kitu patogiu su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartu būdu.

14. Remiantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu 2020 m. kovo 18 d. Nr. V-421, karantino metu nemokamas maitinimas organizuojamas mokiniams ar jų tėvams (rūpintojams/globėjams) išduodant laikotarpio normą kas dvi savaites penktadieniais nuo 7.00 iki 14.00 valandos gimnazijos valgykloje.

15. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiuo Aprašu supažindinami pranešimu Eduka elektroniniame dienyne.

16. Mokiniai ir kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys, planuojantis, organizuojantis ir/ar dalyvaujantis nuotolinio mokymo(si) tiesioginėse pamokose, privalo laikytis saugaus elgesio internete taisyklių. Gimnazijos saugaus elgesio internete taisyklės pateikiamos šio Aprašo 2 priede.

17. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) mokytojai, mokiniai ir tėvai, privalo griežtai laikytis šio Aprašo. Mokytojai, pažeidę šio Aprašo punktus ir gavę raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku) pastabas, per 3 darbo dienas likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą direktoriui, kuris registruojamas raštinėje.

18. Organizuojant ir vykdant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu galioja atitinkamų mokslo metų ugdymo planas, patvirtintas Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-242 (redakcija patvirtinta 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-124) ir lankomumo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 m. rugsėjo 30 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-278 (atnaujintas 2020 m. lapkričio 6 d.), kiti aktualūs gimnazijos teisės aktai.

**VILNIAUS R. NEMENČINĖS GEDIMINO GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO DARBO DIENOTVARKĖ**

8.00- 15.10 val.	Pamokos pagal tvarkaraštį	1. 08:00-08:45 08:10-08:45 (pirmokams) 2. 08:55-09:40 3. 09:50-10:35 4. 10:45-11:30 5. 11:40-12:25 6. 12:35-13:20 7. 13:30-14:15 8. 14:25-15:10	Pagal šį pamokų laiką planuojama Teams pamokų pradžia * ilgoji pertrauka 1-4 kl. * ilgoji pertrauka 5-8 kl. * ilgoji pertrauka 9-10 kl.
Mokiniai tikrina informaciją Eduka dienyne Namų darbų skiltyje, Teams kalendoriujė ir atlieka tos dienos užduotis vadovėliuose, pratybose, sąsiuvinuose, Eduka, Ema, Egzaminatorius.lt aplinkose arba jungiasi į tiesiogines Teams pamokas.			
Mokytojai veda tiesiogines Teams pamokas arba stebi mokinių darbą realiu laiku, konsultuoja.			
Iki 16.00 val.	Mokiniai siunčia tos dienos užduotis mokytojo nurodytu formatu.		
Mokytojai vertina mokinių darbus, konsultuoja, teikia grįžtamąjį ryšį. Planuoja kitų pamokų darbus.			

SAUGAUS ELGESIO INTERNETE TAISYKLĖS

1. Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazija (toliau — gimnazija), gerbdama mokymo nuotoliniu būdu, organizuojamo interneto erdvėje, proceso dalyvių privatumą ir siekdama užtikrinti jų saugumą bei pagarbų elgesį visų dalyvių atžvilgiu, nustato šias Saugaus elgesio internete taisykles (toliau — Taisyklės).

2. Rekomenduojama kiekvienam gimnazijos mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams ir rūpintojams) laikytis saugaus elgesio internete reikalavimų:

- 2.1. prie interneto jungtis iš kompiuterio, į kurį įdiegta patikima ir legali antivirusinė programa;
- 2.2. naudotis patikimu slaptažodžiu;
- 2.3. programas siųstis tik iš oficialių gamintojų interneto svetainių;
- 2.4. nesaugoti savo slaptažodžių naršyklėje;
- 2.5. neatidaryti e1. laiškų, gautų nuo nepažįstamų asmenų ir jokiais būdais neatidaryti neaiškių juose prikabinėtų failų,
- 2.6. įsitikinti, kad interneto svetainės, kurioje norite užsiregistruoti ar prisijungti, adresas yra tikras;
- 2.7. nesidalinti savo interneto paskyrų prisijungimo duomenimis;
- 2.8. nespausti abejotinos informacijos reklaminių skydelių, nespausti internete ant iššokančių langų, kuriuose skelbiama, kad jūsų paskyra užblokuota;
- 2.9. bendraujant socialiniuose tinkluose su nepažįstamaisiais, neišduoti jiems savo asmeninių duomenų.

3. Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose (Teams pamokose) laikosi elgesio etiketo:

- 3.1. nuotolinio mokymosi Teams pamokoms namuose turi būti skiriama darbo zona. Svarbu pasirūpinti, kad fone (tai yra mums už nugaros, kai sėdime priešais kompiuterio ekraną) būtų neutralus fonas, kad ten nebūtų lango ar kito šviesos šaltinio;
- 3.2. nuotolinėje pamokoje dalyvaujame tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui. Nuotolinėje Teams pamokoje negalima dalyvauti būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą ir pan.;
- 3.3. nuotolinės Teams pamokos metu darbo erdvėje reikia vengti pašalinių garsų ar vaizdų: išjungti televizorių ar radiją, kitus buities garsus, paprašyti išeiti asmenis, nesusijusius su pamoka, pasirūpinti, kad dėmesio neblaškytų augintiniai;
- 3.4. įsijungę į Teams pamoką, patikrinkite, ar įjungta kameros ir mikrofono funkcija;
- 3.5. kompiuterio kamerą laikyti įjungtą visos Teams pamokos metu;
- 3.6. klausant pamokos aiškinimo, mokiniams rekomenduojama išjungti (mute) savo mikrofoną ir įjungti jį atsakinėjant ar klausiant.

4. Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose (Teams pamokose) gerbia kitus mokymo proceso dalyvius ir atsakingai planuoja laiką, kitų dalyvių atžvilgiu elgiasi mandagiai bei pagarbiai:

- 4.1. planuojant tiesioginę pamoką (Teams pamoką) nurodomas tikslus pamokos laikas pagal tvarkaraštį;
- 4.2. jungtis į tiesioginę (Teams pamoką) rekomenduojama bent keliomis minutėmis anksčiau.
- 4.3. rekomenduojama planuojat tiesioginę pamoką ar susitikimą numatyti ir pradžios, ir pabaigos laiką. Dirbant ir mokantis nuotoliniu būdu, tai leis geriau planuoti kitus darbus;

4.4. jei kuris nors dalyvis jungiasi pavėlavęs, jis turėtų nutildyti (mute) savo mikrofoną, kad nebūtų trukdoma darbui;

4.5. tiesioginių Teams pamokų metu, kaip ir gyvuose susirinkimuose, kalbame po vieną, norėdami atsakyti ar paklausti, keliam ranką (raise hand).

5. Griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti ar kitaip fiksuoti tiesioginių Teams pamokų metu vykstantį vaizdą, garsą, dalyvių darbus, reakcijas, komentarus, susirašinėjimą ir kitas detales.
