

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V-82

VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ IR MIŠRIŲ BŪDAIS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu ir mišriais būdais tvarka (toliau – Tvarka) yra skirta savarankiško ir / ar dalinai savarankiško ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas kasdienis ugdymo(si) procesas.

2. Tvarka parengta 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 ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant ekstremaliai šalies ir (ar) miesto situacijai, Progimnazija direktoriaus sprendimu organizuoja mokinių ugdymą mokiniui, mokinių klasei, mokinių koncentrai ar koncentrams, visai mokyklai nuotoliniu būdu. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Progimnazijos pedagogai ugdymo organizavimui naudoja šias priemones:

- 4.1. nuotolinio mokymo(si) aplinką – *Google Classroom*;
- 4.2. nuotolinių pamokų ir susitikimų priemonę – *Google Meet*;
- 4.3. pagrindinę informavimo ir (ar) ugdymo rezultatų fiksavimo priemonę – *el. dienyną*;
- 4.4. papildomas bendravimo priemones: *Google Chat*, *Gmail el. paštas*, *Google groups*;
- 4.5. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais testinimui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos ir (ar) programos: „EDUKA klasė“, „EMA“, „Mokinukai.lt“, „Vyturys“, „Matmintinis“, „Oxford“, „TEV leidykla“, „eMokykla“, „Ugdymo sodas“, kt.);

5. Vilniaus Antakalnio progimnazijos nuotolinio ugdymo metodinė bei pagalbos interneto svetainė – <https://sites.google.com/antakalnio.lt/nuotolinis/>.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

6. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. administracija:

6.1.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

6.1.2. pagal klasių vadovų ir tėvų teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;

6.1.3. įvertina mokytojų ir pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

6.1.4. skiria IT inžinierių administratorių bei IKT konsultantus;

6.1.5. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraštį;

6.1.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja planuodami tiksliniame „Google kalendoriuje“ (administracijai, mokytojams, mokiniams, tėvams, visai bendruomenei – <http://www.antakalnioproгимnazija.vilnius.lm.lt/kalendorius>) ir naudodamiesi „Google Meet“ pokalbių aplinka;

6.1.7. priėmus sprendimą klasei ar kelioms klasėms, mokinių klasių koncentrai (pavyzdžiui, visoms šeštoms klasėms) ar koncentrams (pavyzdžiui, visoms šeštoms ir ketvirtoms klasėms) organizuoti laikinąjį nuotolinį ugdymą, per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą interneto svetainėje ir el. dienyne;

6.1.8. dalis pamokų (pavyzdžiui – projektinė veikla ir pan.) ir (ar) mokomojo dalyko konsultacijos ar mokyklos nuožiūra skiriamos pamokos, gali vykti nuotoliniu būdu, mokytojo sprendimu, apie tai informuojant el. dienyne ne vėliau kaip prieš pamoką (jei vyksta netiesioginis (asinchroninis) susitikimas – pamokos laikas nėra tikslinamas, jei vykta tiesioginis susitikimas (sinchroninis) – pamokos laikas gali būti suderintas su mokiniais ir pakeistas (kad vaikai turėtų galimybę prisijungti prie nuotolinės pamokos);

6.1.9. nuolat skelbia Progimnazijos svetainėje informaciją apie mokyklos veiklas ir ugdymą, kartu su pagalbos bei kitais specialistais pildo ir papildo, tikslina, atnaujina nuotolinio ugdymo interneto svetainę;

6.1.10. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, padedami direktoriaus pavaduotojų ugdymui pagal kuruojamas sritis užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę.

6.2. Bibliotekos darbuotojai:

6.2.1. užtikrina mokyklos bibliotekos ir skaityklos veiklą nuotoliniu būdu. Bibliotekos darbo laikas – darbo dienomis nuo 7.00 iki 15.30 val., skaityklos – darbo dienomis nuo 7.30 iki 16.00 val. Pagrindinės komunikavimo su mokiniais ir mokytojais priemonės: el. paštas – biblioteka@antakalnio.lt, skaitykla@antakalnio.lt, *Google Meet* (vaizdo susitikimas su mokiniais kartą per savaitę), telefonai: 8 659 00 795 (biblioteka), 8 658 48 657 (skaitykla);

6.2.2. per el. dienyną supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bibliotekos ir skaityklos paslaugas nuotoliniu būdu (siunčiant pranešimą 1-8 klasių mokiniams, 1-8 klasių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams);

6.2.3. padeda mokytojams organizuoti ir (ar) vykdyti ugdymą nuotoliniu būdu;

6.2.4. padeda mokiniams ruošti namų darbus, ieškoti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui (kaip antai, elektroninės ir garso knygos, elektroniniai vadovėliai, žurnalai, edukaciniai portalai ir pan.);

6.2.5. bendrauja su mokiniais, inicijuoja ir koordinuoja virtualias veiklas, ugdančias bei gerinančias mokinių skaitymo gebėjimus ir raštingumą;

6.2.6. vykdo mokinių perskaitytų knygų apskaitą;

6.2.7. renka informaciją iš mokinių ir mokytojų apie naujų leidinių poreikį;

6.2.8. sulaukę iš leidyklų informacijos apie naujienas, organizuoja vadovėlių pirkimus;

6.2.9. skelbia „Google kalendoriuje“ dienos ir (ar) visos savaitės bibliotekos veiklas / renginius įvairiomis priemonėmis (perskaitytų knygų apžvalga, filmų peržiūra, muzikos klausymasis, protmūšiai, namų darbų ruoša, dienoraščio galimybės ir pan.).

6.3. IT inžinierius ir (ar) administratorius:

6.3.1. paruošia kompiuterius, ryšio įrangą progimnazijos pedagogams ir (ar) pagal poreikį mokiniams. Paruoštą įrangą pedagogams ir (ar) mokinių tėvams laikinai išduoda pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymo aplinkos aprūpinimui paruoštą perdavimo-priėmimo aktą (išduodami du, abiejų pusių pasirašyti, aktai);

6.3.2. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualiųjų aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;

6.3.3. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

6.4. IKT ugdymo priemonių bei turinio konsultantai (gali būti visi savanoriai pedagogai, tėvų atstovai ir (ar) mokiniai):

6.4.1. dalinasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais Progimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;

6.4.2. mažoms pedagogų grupėms pagal poreikį veda mokymus ir individualiai konsultuoja virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;

6.4.3. konsultuoja mokinius ir tėvus virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;

6.4.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;

6.4.5. IKT ugdymo priemonių ir turinio konsultantus skiria mokyklos direktorius savanorystės pagrindu arba kitu susitarimu (už bendruomenines valandas ar skiriant priemoką už papildomas funkcijas).

6.5. Klasių vadovai:

6.5.1. teikia mokyklos vadovams informaciją apie auklėtinius techninio aprūpinimo klausimais;

6.5.2. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais. Nustato ir (ar) sutaria nuotolinio ugdymo taisykles: mokiniai, prisijungę prie nuotolinio ugdymo aplinkos, turi išjungti mikrofonus, o juos įjungti tik mokytojui leidus; turi būti įsijungę vaizdo kameras, nekeisti savo vardo ir pavardės, o prisijungti tik mokyklos išduotu el. pašto adresu; iš pamokos gali pasišalinti tik leidus mokytojui; jei kyla klausimų ar dėl techninių kliūčių neveikia mikrofonas, naudojasi *Google Meet* pokalbių langu. Mikrofono ir vaizdo kameros veikimas turi būti užtikrintas. Jei reikia pagalbos techninių priemonių klausimais, per savo klasės vadovą kreipiasi į mokyklos vadovus;

6.5.3. pagal Progimnazijoje galiojančią tvarką, pagal poreikį veda individualius pokalbius su mokiniu realiu (sinchroniniu) laiku. Lanksčiai naudoja sinchroninių pamokų laiką: gali skaidyti sinchroninio susitikimo laiką į kelis etapus pagal mokinių gebėjimus ar probleminius klausimus, konsultuoja mokinius, aiškina naują temą, atsako į mokinių klausimus ir pan. (vengia teksto diktavimo, susitikimo laiką išnaudoja susitarimams, temos neaiškumams, klausimams aptarti, padėti mokiniui mokytis);

6.5.4. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sklandaus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

6.5.5. koordinuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, kas savaitę el. dienyne stebi mokinių dalyvavimą pamokose ir jų pasiekimus;

6.5.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais; individualių, nuotoliniu būdu vykstančių, pokalbių ir klasės valandėlių metu padeda spręsti kylančias problemas;

6.5.7. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į mokyklos vadovus;

6.5.8. tęsia prevencinės programos įgyvendinimą nuotoliniu būdu;

6.5.9. supažindina su saugiu ir atsakingu elgesiu internete.

6.6. Nuotolinio mokymo mokytojai (išskyrus neformaliojo švietimo mokytojus):

6.6.1. apmoko mokinius dirbti Tvarkos 4 punkte suteiktomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);

6.6.2. pagal tvarkaraštį laiku (iki 18.00 val.) pildo el. dienyne. Mokytojai, kurdami „Google Meet“ nuorodas el. kalendoriuje prisijungimui prie nuotoliniu sinchroninių pamokų nurodo klasės ir ir dalyko pavadinimai, pavyzdžiui, 5a fizinis ugdymas;

6.6.3. nuotolinę pamoką veda įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną, nuolat primindamas bendravimo taisykles;

6.6.3. lanksčiai koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikį planą „Google diske“;

6.6.4. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

6.6.5. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, ugdymo vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

6.6.6. pagal Ugdymo plano nuostatas tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

6.6.7. pirmoje nuotolinėje pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

6.6.7.1. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;

6.6.7.2. dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;

6.6.7.3. dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;

6.6.7.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimo;

6.6.8. nuotolinio mokymo metu mokytojas turi bendradarbiauti su pagalbos specialistais, kurie padeda mokiniams mokytis, skiria bent vieną bendrą konsultaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

6.6.9. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia mokyklos vadovams reikalingą / prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą.

6.7. Neformaliojo švietimo mokytojai:

6.7.1. pagal tvarkaraštį tiesioginiu (sinchroniniu) laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), tiesioginius (sinchroniniu) ir netiesioginiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su mokiniais. Mokytojai, kurdami „Google Meet“ nuorodas el. kalendoriuje prisijungimui prie nuotoliniu sinchroninių užsiėmimų nurodo klases/ių ir užsiėmimų pavadinimus, pavyzdžiui, 5,6 kl. dainavimo studija ir pan. Ugdytojai nustato ir (ar) sutaria nuotolinio ugdymo taisykles: mokiniai, prisijungę prie nuotolinio ugdymo aplinkos, turi išjungti mikrofonus, o juos įjungti tik mokytojui leidus; turi būti įsijungę vaizdo kamerą, nekeisti savo vardo ir pavardės, o prisijungti tik mokyklos išduotu el. pašto adresu; iš pamokos gali pasišalinti tik leidus mokytojui; jei kyla klausimų ar dėl techninių kliūčių neveikia mikrofonas, naudojami „Google Meet“ pokalbių langai. Mikrofono ir vaizdo kameros veikimas turi būti užtikrintas. Jei reikia pagalbos techninių priemonių klausimais, per klases vadovą kreipiasi į mokyklos vadovus;

6.7.2. apmoko mokinius dirbti Tvarkos 4 punkte pateiktomis mokymosi aplinkomis ir virtualiomis komunikacijos priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);

6.7.3. nuotolinį užsiėmimą veda įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną;

6.7.4. pirmajame užsiėmime supažindina mokinius su nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria dėl:

6.7.4.1. neformaliojo ugdymo užduočių skyrimo ir jų atlikimo terminų;

6.7.4.2. teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo bei atsiskaitymo už atliktus darbus;

6.7.4.3. mokytojo pagalbos teikimo tvarkos;

6.7.4.4. informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo tvarkos;

6.7.5. užsiėmimų temas bei eigą fiksuoja el. dienyne, tikrina, komentuoja mokinių darbus;

6.7.6. rekomenduojama fizinės / praktinės veiklos užsiėmimuose (pvz., krepšinis ar dailė) stiprinti teorinį pasiruošimą, formuoti platesnę pasaulėžiūrą, analizuoti vaizdinę medžiagą ir pan. Nuotolinės pamokos, kuriose fizinio ugdymo mokytojas sportuoja kartu su mokiniais, yra veiksmingesnės nei pamokos, kai yra pateikiami vien internetiniai vaizdo įrašai.

6.8. Švietimo pagalbos specialistai:

6.8.1. bendradarbiaudami su mokytoju padeda atlikti mokytojo paskirtas užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP);

6.8.2. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis SUP turintiems mokiniams;

6.8.3. nuotolinį užsiėmimą veda įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną;

6.8.4. specialistai, kurdami „Google Meet“ nuorodas el. kalendoriuje prisijungimui prie nuotoliniu sinchroninių pagalbos užsiėmimų nurodo pagalbos sritį ir kurioms klasėms skirta, pavyzdžiui, psichologo pagalba 4 kl. ir pan.. Pagalbos darbuotojai suplanuotu laiku, pagal mokslo metų tvarkaraštį tiesioginiu (sinchroniniu) ir (ar) netiesioginius (asinchroniniu) laiku teikia specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir (ar) psichologinę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

6.9. Nuotoliniu būdu besimokantys 1-4 klasių mokiniai:

6.9.1. prie nuotolinių pamokų jungiasi pagal tvarkaraštį „Google Meet“. Mokiniai, dalyvaudami vaizdo pamokose, privalo jungtis užrašydami savo vardą ir pavardę;

6.9.2. vieni ar su tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalba kasdien skaito el. dienyną ir atlieka mokytojo paskirtas užduotis, pasirinktu būdu fiksuoja / pasižymi nesuprastas temas, klausimus ir pan. (juos aiškina susitikimų su mokytoju metu ir (ar) dalykinių konsultacijų metu), jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos „Google Classroom“ ir (ar) kitų mokytojo paskirtų ugdymo priemonių: „EDUKA klasė“ ir (ar) „EMA“ ir pan.;

6.9.3. nuotolinėje pamokoje dalyvauti privalo įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną;

6.9.4. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui. Mokinys, neprisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu, neįsijungęs vaizdo kameros, laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“;

6.9.5. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;

6.9.6. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

6.9.7. konsultuojasi su mokytoju;

6.9.8. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu;

6.9.9. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, gerbia autorines teises (jei draudžiama platinti, neplatina progimnazijai neįsigijus licencijos (-ų));

6.9.10. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine aplinka.

6.10. Nuotoliniu būdu besimokantys 5-8 klasių mokiniai:

6.10.1. prie nuotolinių pamokų jungiasi pagal tvarkaraštį per „Google Meet“ pokalbių programą (prisijungimo nuorodos yra „Google Classroom“ aplinkoje ir (ar) „Google kalendoriuje“);

- 6.10.2. kasdien skaito el. dienyną ir atlieka mokytojo paskirtas užduotis, pasirinktu būdu fiksuoja / pasižymi nesuprastas temas, klausimus ir pan. (juos aiškina susitikimų su mokytoju metu ir (ar) dalykinių konsultacijų metu), jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos „Google Classroom“ ir (ar) kitų mokytojo paskirtų ugdymo priemonių: „EDUKA klasė“ ir (ar) „EMA“, ir pan.;

6.10.3. nuotolinėje pamokoje dalyvauti privalo įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną;

6.10.4. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui;

6.10.5. konsultacijos su mokytojais vyksta per „Google Meet“ pagal konsultacijų tvarkaraštį (jis nesutampa su pamokų tvarkaraščiu);

6.10.6. dalyvauja klasės valandėlėse, bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;

6.10.7. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina (platinti pamokų vaizdo įrašus yra draudžiama);

6.10.8. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine aplinka.

6.11. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.11.1. prasidėjus nuotoliniam ugdymui mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įgyvendina mokymo(si) sutartyse numatytus įsipareigojimus, t.y. atsako už vaiko saugumą ir užtikrina privalomųjų koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą, laikosi rekomendacijų, rūpinasi tiek savo vaiko, tiek savo pačių sveikata; domisi, kokiuose interneto puslapiuose vaikas lankosi; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocijų pusiausvyrą;

6.11.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi;

6.11.3. nuolat seka mokyklos siunčiamą informaciją; padeda mokiniui suprasti siunčiamos informacijos turinį, prisijungti prie mokymosi aplinkų; reguliariai tikrina el. dienyną, kitas vaiko mokymui(si) skirtas virtualias aplinkas;

6.11.4. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaiko atliktų darbų pateikimą;

6.11.5. užtikrina mokymosi vietos reguliarią higieną (švarą, tvarką, apšvietimą);

6.11.6. atsako už vaiko dienos režimą, vadovaujasi higienos normomis:

6.11.6.1. rekomenduojama kartu su vaiku sudaryti jo veiklos dienvartę (vaikui būtina aiškiai žinoti, kada jis keliasi, mankština, mokosi, valgo, ilsisi) ir stebėti, kaip sekasi jos laikytis;

6.11.6.2. užtikrina, kad vaikas pailsėtų prieš kitos dienos užsiėmimus;

6.11.7. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, teikia siūlymus;

6.11.7.1. susirgus ir (ar) pasveikus vaikui, tą pačią dieną apie tai informuoja klasės vadovą;

6.11.7.2. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės arba mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą nustatytoje formoje – <https://forms.gle/1XkdRXAp8LZuiAFh9>;

6.11.7.3. atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą, neplatina nuotolinių pamokų vaizdo įrašų;

6.11.7.4. jei vaikas turi raudos, emocinių ir (ar) elgesio sunkumų, konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais.

III SKYRIUS MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS

7. Mokinys, esantis saviizoliacijoje:

7.1. sudaro mokymosi dienvartę, kurią suderina su savo tėvais ir klasės vadovu;

7.2. kasdien stebi el. dienynę mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir (ar) kitų šaltinių (kokius kitus šaltinius naudoja, mokytojas nurodo el. dienynę). Savarankiškai mokymasis mokinys pasižymi probleminius klausimus, jei reikia, klausia mokytojo el. dienynu ar dalyvauja nuotolinėje konsultacijoje – <http://www.antakalnioproginnazija.vilnius.lm.lt/proginnazistui/konsultacijos>;

7.3. jei progimnazijos mokytojas (-ai) geba naudotis belaidėmis ausinėmis, sudaro sąlygas saviizoliacijoje esantiems mokiniams dalyvauti pamokoje V skyriaus 13 punkte nurodytu būdu (progimnazijos specialistai visada gali pamokyti ir padėti mokytojams naudotis turima technika);

7.4. jei reikia ugdymo(si) pagalbos, gali kreiptis į vieną iš mokyklos vadovų ar socialinį pedagogą el. pašto adresu ir (ar) el. dienynu (<http://www.antakalnioproginnazija.vilnius.lm.lt/kontaktai>). Mokyklos vadovai ir (ar) socialiniai pedagogai su mokiniu gali susitikti nuotoliniu būdu per „Google Meet“ programą ar bendrauti telefonu (sutaria susirašinėdami el. pašto adresu ir (ar) el. dienynu);

7.5. mokiniui baigus saviizoliaciją, jis gali gauti ugdymo pagalbą pamokų ruošos grupėje (kasdien per 6-ą ir 7-ą pamokas) ar lankytis dalykinėse konsultacijose;

7.6. socialinė ir kita pedagoginė pagalba teikiama pagal tėvų prašymą (siunčiamas progimnazijos raštinei).

IV SKYRIUS ŠVIETIMO PRIEINAMUMO UŽTIKRINIMAS, KAI MOKINYS NETURI GALIMYBĖS JUNGTIS NUOTOLINIU BŪDU

8. Klasės vadovas surenka informaciją iš auklėtinių ir (ar) jų tėvų dėl vaiko mokymo(si) nuotoliniu būdu bei sudaro sąrašą mokinių, negalintių mokytis nuotoliniu būdu pasitelkiant

kompiuterinę ar kitą judriąją techniką dėl psichologinių, socialinių ar kitų specialistų išvardintų priežasčių.

9. Jei dėl techninių galimybių nepavyksta įtraukti mokinio į nuotolinio mokymo procesą, socialiniai pedagogai, bendradarbiaudami su klasės vadovu bei mokinio tėvais, paruošia mokinio mokymosi planą, pagal kurį dalyko mokytojai rengia mokomojo dalyko (ar dalykų) užduočių rinkinį ilgesniam laikotarpiui (savaitei ar ilgesniam laikui):

9.1. planuoja mokinio savarankiško mokymosi procesą, teikia visokeriopą pagalbą (pateikia užduočių rinkinį kiekvienai pamokai pagal tvarkaraštį, metodinių rekomendacijų, kaip užduotis atlikti; panašių atliktų užduočių pavyzdžių; papildomos informacijos šaltinių; nurodo vadovėlio puslapius, kurie tiesiogiai siejasi su mokytojo pateiktomis užduotimis ir t.t.);

9.2. savaitės užduočių rinkinį ir jį papildančią medžiagą surenkant į vieną segtuvą, pamokas sudeda kalendorine seka, ant kiekvienos pamokos įmautės įrašo datas. Parengta medžiaga perduodama mokinio klasės vadovui arba kitam atsakingam asmeniui, kuris yra įpareigojamas pristatyti užduotis mokiniams.

10. Progimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymo pagalbai kartu su pavaduotoju ugdymo aplinkos aprūpinimui, pasitelkdami mokyklos specialistus, užtikrina naujų užduočių perdavimą mokiniui kartą per savaitę ir paima per savaitę jo atliktą darbą.

11. Pasibaigus karantino laikotarpiui, šiems mokiniams rekomenduojama lankyti individualių ir (arba) grupinių konsultacijų ciklą, namų ruošos grupę, padėsiančią mokiniams įsisavinti medžiagą, kurios jie nesijaus įsisavinę savarankiškai.

V SKYRIUS NUOTOLINIO IR MIŠRAUS UGDYMO GAIRĖS MOKYTOJAMS BEI KLASĖS VADOVAMS

12. Progimnazijos mokytojai nuolat mokosi naudotis virtualia aplinka ir papildomomis el. priemonėmis. Jie privalo įsitikinti, kad jas tinkamai valdo ir mokiniai.

13. Mokytojai nuotoliniu tiesioginiu (synchroniniu) pamokų metu reguliariai kalbasi su mokiniais ir konsultuoja juos pamokos tema, įsitikindami, ar mokiniai ją supranta. Jei organizuojamas mišrus mokymo(si) būdas, siūloma namuose esančių mokinių įtraukti naudojantis belaidėmis ausinėmis, kad mokinys galėtų stebėti pamokos eigą bei netrukdytų klasės veiklos, o kilus neaiškumams galėtų paklausti mokytojo.

14. Siūloma sudėtingesnę pamokos turinį skaidyti į smulkesnes dalis ir būti pasiekiamiems dažniau nei tik užsiėmimų metu (galima nurodyti laiką).

15. Atsižvelgti į skiriamų namų darbų apimtį, įvertinant, kad namų darbai taip pat ruošiami kompiuteriu.

16. Skirti kuo daugiau su kompiuterių ekranais nesusijusių, laisvų, kūrybiškumą skatinančių, užduočių – tuomet liktų daugiau galimybių įkvėpimui ir motyvacijai, o ne vadovavimui ar kontrolei.

17. Įspėjus mokinius, jų tėvus ar kitus mokinio atstovus, rekomenduojama daryti dalyko dėstymo dalies (ne visos pamokos, kur dalyvauja mokiniai) vaizdo įrašus, sudarant galimybę peržiūrėti pamokų įrašus bet kuriuo metu. Vaizdo įrašą mokytojas turėtų skelbti tos klasės mokiniams „*Google Classroom*“ el. virtualioje aplinkoje ir (ar) el. dienyne.

18. Skirti laiko namų darbams aptarti, stiprinant motyvaciją, pabrėžiant, kas atlikta gerai, o kas tobulintina.

19. Progimnazijos vadovai ir mokytojai turi užtikrinti mokiniams ir jų tėvams lengvai prieinamą nuotolinių užsiėmimų tvarkaraštį.

20. Suteikti lankstumo namų darbų atlikimo ir pateikimo galimybėms ir t. t.

21. Klasės vadovui rekomenduojama sudaryti mokinio dienos planą (kada keliamasi, kada ruošiamasi, koku metu dalyvaujama pamokose, kada atliekami namų ar klasės darbai), surašant kasdienes darbus, ir mokinio įsipareigojimus.

VI SKYRIUS

IŠMANIŲJŲ ĮRENGINIŲ IR INTERNETO NAUDOJIMAS NAMUOSE

22. Rekomenduojama siekti bendro visų šeimos narių sutarimo tokiais aspektais:
- 22.1. suprasti technologijų naudojimo ir mūsų savijautos bei sveikatos tarpusavio sąsają. Todėl rekomenduojama laikytis esminių skaitmeninės higienos principų:
- 22.1.1. valgome be ekranų; naudodamiesi įrenginiais neužkandžiauojame ir nevalgome;
 - 22.1.2. nesinaudojame elektroniniais prietaisais likus valandai iki nakties poilsio;
 - 22.1.3. mokydami ar miegodami įjungiamo lėktuvo režimą telefone arba išnešame telefoną į kitą kambarį;
 - 22.1.4. nenaudojame kelių ekranų vienu metu (pvz., telefonas, televizorius, planšetė, nešiojamas kompiuteris);
 - 22.1.5. reguliariai judame, užtikriname fizinį aktyvumą;
 - 22.1.6. puoselejame pomėgius ir reguliariai užsiimame fizine ir kūrybine veikla (mokykloje ir už jos ribų);
- 22.2. žinoti, kad skaitmeninės higienos įgūdžiai teigiamai veikia fizinę ir psichinę sveikatą, todėl jos laikantis:
- 22.2.1. geriau miegama;
 - 22.2.2. turima daugiau energijos;
 - 22.2.3. saugoma rega;
 - 22.2.4. mažėja nerimas ir stresas;
 - 22.2.5. gerėja impulsyvumo kontrolė;
 - 22.2.6. mažėja izoliacija;
 - 22.2.7. atsiranda daugiau turiningo bendravimo ir laiko bendriems šeimos interesams.
- 22.3. Skatinti vaikus būti „skaitmeniniais ambasadoriais“ – padėti išmokyti saugiai naudotis jiems prieinamomis technologijomis:
- 22.3.1. aptarkite šeimoje geriausias telefono turinio apsaugos būdus, svarbią, saugotiną informaciją ir priežastis, kodėl ją būtina saugoti;
 - 22.3.2. pabrėžkite, kad per didelis dalijimasis informacija socialiniuose tinkluose gali lemti tapatybės vagystę, privatumo problemas ar patyčias;
 - 22.3.3. saugos klausimai:
 - 22.3.3.1. Įsitikinkite, kad vaikai žino, kaip saugiai naršyti, elgtis kritiniais atvejais, siųstis informaciją ar atpažinti tinkamą ir netinkamą turinį, apie jį pranešti <https://svarusinternetas.lt/pranesk/1>;
 - 22.3.3.2. sužinokite ir išmokykite (gali prireikti greitos jūsų reakcijos), kaip apie netinkamus, užgaulius įrašus ar komentarus galima pranešti bet kurioje socialinių tinklų platformoje (funkcija „Report“).
 - 22.3.3.3. Naudokite saugius slaptažodžius;
 - 22.3.3.4. Rūpinkitės telefono įrenginio saugumu;
 - 22.3.3.5. Paskirkite jam specialią vietą namuose, pvz., telefono kišenę;
 - 22.3.3.6. Laikykite telefoną užrakintą.
- 22.4. Pravartūs klausimai diskutuojant namuose su šeimos nariais:
- 22.4.1. Ar yra kas nors, ko nežinai, kaip tai padaryti telefone?
 - 22.4.2. Ar žinai, kaip saugiai atsisiųsti programą? Kaip elgiesi, jei nori tai padaryti?
 - 22.4.3. Ką daryti, gavus pranešimą ar nuotrauką iš nepažįstamo žmogaus?
 - 22.4.4. Koks turinys yra tinkamas ir netinkamas skelbti socialinių tinklų svetainėse?
 - 22.4.5. Kaip patikrinti, ar svetainė yra saugi spustelėjus nuorodą?
 - 22.4.6. Kaip įsitikinti, jog programa yra saugi?

22.4.7. Kokios yra geros manieros bendraujant, naršant, susirašinėjant telefonu - bendravimo etiketas?

22.4.8. Kada reikia nutildyti telefoną ar jį išjungti? Kodėl?

22.4.9. Kokių turi klausimų apie telefono naudojimą / nenaudojimą?

23. Šeimos susitarime (e-etika.lt/wp-content/uploads/2020/04/Seimos_susitarimas_SEC.pdf) minimi aspektai gali pagelbėti pradant taikų pokalbį interneto naudojimo klausimais namuose tarp visų šeimos narių nepriklausomai nuo amžiaus ir paskatinti priimti bendrus susitarimus, kuriuos laikui bėgant svarbu peržiūrėti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarka gali būti keičiama, tikslinama bet kurios Progimnazijos institucijos iniciatyva ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

25. Tvarka galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti įprastu (ne nuotoliniu) mokymo(si) būdu.

26. Už tvarkos nesilaikymą kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Tvarka skelbiama interneto svetainėje www.antakalnio.lt.

NUOTOLINIO MOKYMO REKOMENDACIJOS MOKYTOJAMS

PRIEŠ PRADEDANT

Visų pirma – nusiteikite geranoriškai ir pozityviai.

Būkite aktyvūs – pasisveikinkite su savo mokinius elektroninėje mokymosi erdvėje, papasakokite jiems ką nors apie save: apie savo pomėgius, knygą, kurią dabar skaitote, savo jausmus, kylančius dėl naujų mokymosi aplinkybių, dėl darbo neįprastomis darbo sąlygomis ir t. t.

Aprašykite ir papasakokite, kaip bus organizuojamas jūsų dėstomo dalyko nuotolinis mokymas ir ko tikėtis iš mokinių, kokie jūsų tikslai. Jūsų išankstinis pasiruošimas padės mokiniams pasijusti tvirčiau.

Aptarkite su mokiniais, kokios yra Jūsų ir mokinių mokymo(si) galimybės nuotoliniu būdu ir kokios mokymo(si) formos jums visiems tinkamiausios. Jeigu absoliuti dauguma turi kompiuterius arba mobiliuosius telefonus su interneto ryšiu, mokymo(si) aplinka gali persikelti į:

✓ elektroninius dienynus; ✓ Meet; ✓ Google classroom ✓ socialinių tinklų aplinką Google chat; ✓ elektroninį paštą; ✓ kitus, jau jūsų naudojamus bendravimo ir bendradarbiavimo IKT būdus*.

** Galima naudoti kelias technologijas kartu, jei tai padės pasiekti geriausio rezultato.*

I. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

Veiklos gali būti atliekamos tiek individualiai, tiek poromis, grupėmis.

Pagal Jūsų pamokų plane numatytas pamokas skirkite mokiniams užduotis (klausimai, uždaviniai ir panašiai), kurias atlikę raštu, mokiniai atsiunčia Jums. Užduotis galite rasti įvairiuose šaltiniuose, kuriuos geranoriškai yra atvėrę įvairūs užduočių kūrėjai ir savininkų fondai (sąrašas yra skelbiamas), Nacionalinė švietimo agentūra (Ugdymo sodas, įvairių mokinių pasiekimų patikrinimų, konkursų užduotys). Rekomenduojame pasiūlyti mokiniams atlikti tik dalį iš Jūsų paskirtų užduočių – pavyzdžiui: „Iš pateiktų 10 klausimų pasirinkite ir atsakykite į 5 klausimus. Kiekvienas teisingas atsakymas bus vertinamas 2 balais. Papildomai atsakyti klausimai gali pagerinti pažymį, jei pirmuose penkiuose klausimuose būtumėte padarę klaidų“.

Pagal Jūsų pamokų plane numatytas pamokas skirkite mokiniams nedidelės apimties kūrybines užduotis: naujai temai paruošti PPT pateiktį (pavyzdžiui, apie nagrinėjamą reiškinį, procesą, asmenybę ar panašiai); parašyti trumpą (pavyzdžiui, 10 sakinių) pasirinktos asmenybės veiklos biografiją; sukurti schemą; lankstinuką; skrajutę ir panašiai.

Skirkite mokiniams veiklas, susijusias su Jūsų dėstomu dalyku bei mokinių artimiausia gyvenamąja aplinka (mažieji kraštotyros darbai). Tokia užduotis gali apimti 2-4 (ar daugiau) pamokų. Mokiniai, naudodamiesi internetu, renka medžiagą apie gyvenamąją vietovę ir kuria pristatymus elektroninėje erdvėje (pavyzdžiui, „Mūsų regiono augmenija“, „Mūsų regiono dirvožemio cheminė sandara“, „Mūsų regiono atsinaujinantys energijos šaltiniai“ ir pan.).

Skirkite mokiniams mokslo tiriamuosius darbus, kurių atlikimo trukmė – 4-6 pamokos. Mokiniai pasirinkta ir su Jumis aptarta tema renka medžiagą ir ruošia rašto darbą (rekomenduokite daryti jį iliustruotą).

Skirkite mokiniams integruotas, kelis mokomuosius dalykus apimančias užduotis, kurias jie atlieka, pasinaudodami kelių vadovėlių medžiaga, internetu ir kt. Pavyzdžiui, nagrinėja atskirą Lietuvos regioną įvairiais požiūriais (gamtiniu, istoriniu, politiniu, ekonominiu); nagrinėja tam tikros ekonominės ar kultūrinės veiklos raišką Lietuvoje (istorija, geografija, chemija, fizika, biologija, matematika).

Organizuokite konkursus, viktorinas, kurių užduotis gali kurti ir patys mokiniai, kaip namų darbą.

* Neskaitykite paskaitų. Rekomenduojama vengti paskaitų formos, būti šiek tiek žaismingiems

ir įtraukti istorijas, paveikslėlius, pavyzdžius bei ekskursus, kad būtų skatinamas prasmingas bendravimas su mokiniais. Galima sukurti ne ilgesnį kaip 20 minučių trukmės mokomąjį filmuką ar mokomųjų vaizdo įrašų seriją. Tikėdamiesi staigmenų vaikai įsitraukia ir vertina savo mokytojo pastangas.

* Paaiškinkite skiriamas užduotis. Mokiniai, pradėdami mokytis nauju būdu, gali painiotis, ne visada suprasti, kas yra užduota kaip privaloma veikla, kas yra tik rekomendacijos, patarimai. Dėl to pateikite jiems kuo aiškesnes instrukcijas dėl privalomų veiklų, joms atlikti skirtų terminų ir dėl vertinimo.

* Naudokite internetinius išteklius. Internetu yra daugybė medžiagos – jūs galite ja pasinaudoti. Svarbu padėti mokiniams suprasti, kaip nustatyti, kurie šaltiniai yra pagrįsti ir patikimi, o kurie – ne.

II. UŽDUOČIŲ VERTINIMAS IR GRĮŽTAMASIS RYŠYS

Teikite grįžtamąjį ryšį. Grįžtamasis ryšys yra svarbus kiekvienoje pamokoje, bet kai mokote internetu, tai yra dar vienas būdas užmegzti asmeninį ryšį su mokiniais. Reguliarus konstruktyvus grįžtamasis ryšys padeda mokiniams greitai atpažinti elgesį ar įgūdžius, kuriuos reikia tobulinti ir taip pat verčia jaustis besimokančios bendruomenės dalimi. Rekomenduojama sukurti klasės forumą ar diskusijų aplinką pasirinktoje platformoje ar socialiniame tinkle, kad mokiniai galėtų palaikyti ir konsultuoti vieni kitus. Nuotolines pamokas lankantys mokiniai turi jausti ryšį su klase, mokytoju ir savo klasės draugais – ne tik mokytis, bet ir mėgautis patirtimi.

Mokinių atliktų užduočių vertinimas bus paprastesnis, jei, skyrę užduotis, kartu pateiksite ir vertinimo paaiškinimą – kiek balų bus skiriama už visos užduoties ar jos dalies atlikimą; kaip vertinsite projektines, kūrybines veiklas, grupės darbą. Rekomenduojama vertinti kiekvienos pamokos metu atliktas mokinių užduotis – tai padės išlaikyti mokinių dėmesį mokymuisi. Jei skiriate mokiniams kelių pamokų trukmės užduotis, paprašykite siųsti atliktus darbus tarpiniam atsiskaitymui.

III. KOMUNIKAVIMAS SU VAIKU, VAIKO TĖVAIS IR KOLEGOMIS

Būkite pasiekiami. „*High-touch is more important than high-tech*,” t. y. aukšto lygio pasiekiamumas yra svarbesnis už aukštąsias technologijas. Raginkite savo mokinius ir, esant reikalui, jų tėvus paskambinti, jei jiems reikia neatidėliotino patarimo. Jei mokinys išgyvena krizę ar jam reikia patarimo – suteikite jam pagalbą.

Rekomenduojama mokiniams ir tėvams pranešti, kada būsite matomi ir pasiekiami, tačiau taip pat patartina nustatyti, kaip mokiniai galėtų susisiekti su jumis ne pamokų metu. Galima bendrauti su mokiniais žinutėmis, pranešimais, sukurti grupę, forumą socialinių tinklų pagalba. Gera komunikacija padeda mokiniams pamatyti, kad mokytojas vertina jų įsitraukimą. Vis dėl to nepamirškime – turime mokyti vaikus savarankiškumo ir drąsos priimant sprendimus.

Be to, vaikai turi išlaikyti mokymosi ritmą ir režimą – derinti mokymąsi su poilsiu, laisvalaikiu, kito pobūdžio veiklomis. Pasiūlykite mokiniams įprastais atvejais kreiptis į Jus Jūsų pamokų tvarkaraštyje tam mokiniui skirtu laiku. Tai padės išvengti didesnės suirutės ir netikrumo jausmo. Vaikams svarbu jausti bent dalinį rutinos išlikimą – tai suteikia daugiau saugumo. Pagrindinė bendravimo forma nuotoliniame mokyme – neakivaizdi. Mokytojai sukelia užduotis bei nuorodas, kur galima rasti informacijos joms atlikti sutartoje platformoje, mokiniai – sukelia atliktas užduotis iki nurodyto termino. Mokytojas parašo vertinimą, kurį, esant būtinybei, pakomentuoja 1-2 sakiniais. Ugdykite mokinių savarankiškumą.

Dėl mokymo(si) formų kaitos nerimauja ir mokinių tėvai. Telefono skambučio naudojimas proceso metu nėra geriausias sprendimas, bet visos technologijos gali būti naudingos nuotolinio mokymo(si) metu. Pasinaudodami e-dienyno galimybėmis, bendraukite su tėvais: informuokite juos, kokiais būdais bendrausite su mokiniais ir kokias mokymo(si) veiklas esate numatę. Paraginkite juos bendradarbiauti – įsitraukimas į veiklą mažina nežinojimą, tuo pačiu – nerimą.

Suderinkite su kolegomis – tai pačiai klasei dėstančiais mokytojais – mokymosi organizavimo procesą („pamokų tvarkaraštį“) bei užduočių, skiriamų mokiniams, apimtį. Galbūt, tai geriausias laikas stiprinti integruotą mokymą(si)?

IV. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

Nuotolinio mokymo strategijų naudojimo bet kurioje klasėje esmė yra aiškiai išsikeltas tikslas – ko norite išmokyti, ir tada pasirinkti technologiją, o ne atvirkščiai.

Galimybė mokiniams šiek tiek sužinoti apie jus iš jūsų pačių istorijų bei aiškiai pateiktos užduotys yra svarbu bet kokio mokymosi procese. Naudodami šias strategijas sukursite teigiamą klimatą savo klasėje – tiek akivaizdžioje, tiek virtualioje aplinkoje.

Kai pradate mokymus internetu, tiesiog atminkite, kad svarbiausia yra išlaikyti mokinių dėmesį. Toks mokymas reikalauja tiek iš naujo permąstyti pamokos medžiagą, tiek pristatyti save kaip mokytoją.

Būtina atsižvelgti į mokinių išraiškas, jų kūno kalbą ar grįžtamąjį ryšį, o ne vien tik susitelkti į turinį ir nekreipti dėmesio į tai, ar mokiniai dirba su medžiaga.

Sudėtingos ir neįprastos situacijos, pasitelkus kūrybiškumą ir patirtį, gali virsti naujų, kitoniškų, netikėtai sėkmingų praktikų pradžia. Išnaudokite šį laiką apmąstydami galimas kitokio mokymo bei vertinimo formas, atlikdami seniai numatytas, bet dėl įtemptos darbotvarkės nespėtas vykdyti projektines, mokinių kūrybines, integruotas tarpdalykines veiklas.

- Šaltiniai:
<https://www.svietimopazanga.lt/wp-content/uploads/2020/04/Nuotolinio-klas%C4%97s-rekomendacijos-V%C5%A0PC.pdf>
- <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/metodine-medziaga/nuotolinio-ugdymo-vadovas>

IŠMANIŪJŲ ĮRENGINIŲ IR INTERNETO NAUDOJIMO TVARKA VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOJE

Mokyklos administracijai, mokytojams ir tėvams:

Išmaniųjų įrenginių naudojimas mokymosi tikslais yra mūsų mokyklos siekiamybė. Norėdami kurti tinkamo ir atsakingo naudojimo kultūrą siekiame, kad kiekvienos klasės bendruomenė nuspręstų, kaip bus naudojami mobilieji telefonai, planšetės ar kita įranga ne pamokų metu. Pamokoje galima įrenginius naudoti tik mokytojui leidus ar paprašius.

1. Klasės bendruomenė gali savarankiškai apsispręsti dėl išmaniųjų įrenginių (ne)naudojimo mokykloje (visą mokyklos laiką, įskaitant pamokas ir pertraukas).
2. Mokyklos vadovai kartu su bendruomene vertina mokinių ir progimnazijos bendruomenės poreikius, prireikus – politikos nuostatas koreguoti ir suteikti reikiamas išimtis individualiems atvejams.
3. Tėvai ir globėjai pripažįsta savo vaidmenį ugdant ir modeliuojant vaikų elgesį skaitmeninėje erdvėje.
4. Pedagogai padeda tėvams ir globėjams suprasti, kaip ugdyti sveiką, saugų ir atsakingą vaiko naudojimąsi skaitmeniniais įrenginiais.
5. Progimnazija neprisiima atsakomybės pakeisti mokinio pamestą, pavogtą ar sugadintą išmanųjį įrenginį.

Mokiniam:

1. Nedavus mokytojui sutikimo, mokiniai nesinaudoja išmaniaisiais įrenginiais pamokų metu: įrenginiai turi būti nustatyti „tylos“ režimu ir padėti į kuprinę arba palikti mokytojo nurodytoje vietoje.
Klasės vadovo leidimu išmanieji įrenginiai gali būti naudojami tarp pamokų dėl priežasčių, susijusių su mokymosi įsipareigojimais, pvz., pasitikrinti tvarkaraštį ar mokyklos el. pašta, tačiau jokių būdu ne pramogai.
2. Jei mokinys pasijuto blogai ir turi susisiekti su artimaisiais, jis turi pirmiausiai kreiptis į savo klasės vadovą, mokyklos administracijos budėtoją ar kitą suaugusį mokyklos darbuotoją.
3. Mokiniam rekomenduojama naudoti slaptažodžius ar PIN kodus apsaugant savo telefoną, kad nebūtų galima juo naudotis tiems, kam nėra suteikta tokia teisė.
4. Be mokytojų leidimo įrašinėti vaizdus mokyklos teritorijoje draudžiama, įskaitant koncertus, spektaklius ir kitus mokyklos renginius.
5. Netoleruojamas bet kokios rūšies fotografinės ar filmuotos medžiagos naudojimas tyčiojimuisi iš kitų asmenų. Toks elgesys traktuojamas kaip rimtas drausmės pažeidimas.
6. Pranešimai išmaniaisiais įrenginiais neturi būti siunčiami / skelbiami, jei jie gali būti klaidinantys, bauginantys, priekabiaujantys ar įžeidžiantys.
7. Virtualioje erdvėje galioja tos pačios mandagumo gairės, kurios būtų taikomos bendraujant akis į akį.
8. Naudodamiesi mokyklos išmaniaisiais įrenginiais, Wi-Fi, moksleiviai įsipareigoja:

- 8.1. be mokyklos informacinių technologijų specialisto ir/ar pedagogo leidimo nesiųsti programėlių ir programų;
 - 8.2. neieškoti netinkamo pamokos ugdymo tikslui, žalingo turinio.
 - 8.3. laikysis draudimo kurti fotografinę, vaizdo ir garso medžiagą mokyklos teritorijoje (daryti mokyklos švenčių garso ir vaizdo įrašus leidžiama tik įgaliotiems asmenims).
 - 8.4. nesiimti neteisėtų veiksmų visais atvejais, kai atsitiktinai susiduria su žalingu ar neteisėtu turiniu ir pranešti apie tai klasės vadovui ar socialiniam pedagogui;
 - 8.5. siekti pagarbaus elgesio su kitais interneto vartotojais.
9. Mokiniais rekomenduojama sukurti savo klasės garbingo elgesio internete kodeksą. Pavyzdys http://www.skaitmeninisiq.lt/files/lt_10_netiquette_rules-1_a91fb.jpg

Vaizdo pamokų taisyklės

Mokiniais

5 BŪTINA

1. Pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį dalyvauti pamokose.
2. Iš anksto informuoti klasės vadovą (-ę) ir (ar) dalyko mokytoją, jei dėl svarbių priežasčių pamokose dalyvauti negali.
3. Pasirengti pamokai:
 - 3.1. turėti reikiamas priemones;
 - 3.2. būti atlikus skirtas užduotis;
 - 3.3. nutildyti telefono ir kitų elektroninių priemonių garsus.
4. Dalyvauti pamokoje nuo jos pradžios iki pabaigos.

5 DRAUDŽIAMA

5. Jungiantis prie vaizdo pamokos:
 - 1.1. nurodyti savo vardą, pavardę;
 - 1.2. kalbėti ir susirašinėti, kai leidžia mokytoja(s).
1. Dalytis prisijungimo prie pamokos duomenimis su pašaliniais asmenimis.
2. Įrašyti ir platinti pamokos turinį.
3. Fotografuoti pamokos vaizdus, kuriuose matomi kiti asmenys, tuos vaizdus platinti.
4. Savo netinkamu elgesiu (komentarais, garsu, vaizdu) trukdyti pamoką.
5. Nesilaikyti „5 BŪTINA“ taisyklių.

10. Mokinys (-ė), trikdanti(s) kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinamas iš pamokos, apie tai informuojami jo tėvai (globėjai) el. dienyno skiltyje „Pagyrimai, pastabos, komentarai“.

11. Mokinys, ne prisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu, neįsijungęs vaizdo kameros, laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“.