

NUOTOLINIO, MIŠRAUS IR HIBRIDINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu, mišriu, hibridiniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo sąlygas ir kriterijus bei užtikrina sklandų ugdymo procesą Vilniaus Vytauto Didžiojo gimnazijoje:
 - 1.1. esant ekstremalioms situacijoms bei aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei;
 - 1.2. esant gimnazijos ir gyvenamojoje teritorijoje oro temperatūrai minus 25 °C ar žemesnei (30 °C ar aukštesnei);
 - 1.3. mokytį mokinius, kuriems skirtas mokymas namuose.
2. Gimnazija, organizuodama pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Nuotolinis mokymas** - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.
 - 3.2. **Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.
 - 3.3. **Sinchroninis mokymas** (vaizdo konferencija) – mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu Zoom platformoje.
 - 3.4. **Asinchroninis mokymas** – mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendradarbiaudami Moodle platformoje, el. paštu ar kitomis virtualiomis sistemomis.
 - 3.5. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams sutartu laiku arba/ ir susitarus individualiai.
 - 3.6. **Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas** – tai mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimas:
 - 3.6.1. užtikrinant pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, I–IV gimnazijos klasių mokiniai tą savaitę, kai pamokos vyksta nuotoliniu būdu, mokosi pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
 - 3.6.2. kontaktinio ir nuotolinio ugdymo trukmė gali būti koreguojama priklausomai nuo ekstremalios situacijos;
 - 3.3.3 mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
 - 3.7. **Hibridinis mokymo proceso organizavimo būdas** – tai mokymo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu) ar mokytojas veda pamoką nuotoliniu būdu:

- 3.7.1. mokant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai, dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procese dalyvauja virtualiai;
- 3.7.2. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokytojas, dėl objektyvių priežasčių (mokytojų ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokytojų ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintis atvykti į gimnaziją, pamokas gali vesti virtualiai.
4. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu teikiama gimnazijos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne, įstaigos paskyroje Facebook.
5. Gimnazija, įsivertinusi savo galimybes, ugdymo procesą nuotoliniu, mišriu ar hibridiniu būdu organizuoja remdamasi šiame apraše nustatyta tvarka.

II. PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU, MIŠRIU, HIBRIDINIU UGDYMO BŪDU

6. Nustatomos visų gimnazijos darbuotojų: direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų ir kt., pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu, mišriuoju, hibridiniu būdu.
7. Atliekama gimnazijoje esančių informacinių technologijų ir kitų mokymo priemonių, kurios gali būti naudojamos ne tik mokytojo darbo vietoje gimnazijoje, bet esant poreikiui suteikiamos laikinam naudojimui mokytojams ir mokiniams namuose, analizė.
8. Atliekama mokinių mokymosi nuotoliniu būdu namuose sąlygų analizė:
- 8.1. Gimnazija įvertina mokinių ir tėvų galimybes dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu, mišriu, hibridiniu būdu.
- 8.2. Mokiniams pateikiamas klausimynas, išsiaiškinamos mokinių galimybės namuose mokytis nuotoliniu būdu (atkreipiant dėmesį į mokinius iš socialiai jautrios aplinkos ir, jeigu mokiniai neturi sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, jiems sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje), išsiaiškinama, kokios informacinės technologijos prieinamos mokiniams namuose (kompiuteriai, planšetės, išmanūs telefonai, internetinis ryšys), koks jų skaičius, galingumas, kiek šeimoje mokyklinio amžiaus vaikų ir pan. Apklausos vykdytojai – klasių vadovai – informaciją ir įrangos poreikį perduoda gimnazijos IT specialistui.
- 8.3. Jei yra mokinių, kurių namuose nėra sąlygų mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, gimnazija pagal galimybes mokinius aprūpina reikiama įranga.
9. Nustatomos mokytojų ir kitų specialistų skaitmeninės kompetencijos (informacijos valdymas, komunikavimas, skaitmeninio turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninis mokymas ir skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas), įvertinamas gimnazijos darbuotojų pasirengimas ugdymo paslaugas teikti nuotoliniu būdu. Esant poreikiui organizuojami privalomi mokymai darbuotojams, sudaromos sąlygos tobulinti skaitmenines kompetencijas ir gebėjimą dirbti su šiuolaikinėmis technologijomis.

III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

10. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas. Sukurta gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (MOODLE), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, video pamokomis, švietimo pagalbos

mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga pateikiama virtualioje aplinkoje, kaip ji prieinama mokytojui ir mokiniui.

11. Gimnazija naudoja nuotolinio mokymo(si) aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: TAMO dienynas, gimnazijos svetainė www.vvdg.lt, ZOOM, ir kitos mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MOODLE, Eduka, Egzaminatorius ir kitos).

12. Paskirtas informacinių technologijų specialistas konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų mokytojai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotojus ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

13. Gimnazijos svetainėje paskelbta kontaktinė informacija mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), norintiems kreiptis pagalbos dėl technologijų naudojimo, ugdymo turinio ir kt.

14. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu naudojant <https://zoom.us/meetings>.

15. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

16. Mokinių lankomumas fiksuojamas TAMO dienyne.

17. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

18. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

19. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu vykdomas elektroniniame TAMO dienyne, elektroniniais laiškais, telefonu.

20. Gimnazija sudaro galimybes visiems mokytojams ir mokiniams prisijungti prie nuotolinio mokymo aplinkos iš namų.

21. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateikiamos ir/arba skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., „Eduka“, „Egzaminatorius“, MOODLE platformoje ir kt.).

22. Gimnazijoje nuotolinis mokymas vykdomas sinchroniniu (Zoom platformoje) ir asinchroniniu būdu (Moodle platformoje):

22.1. jei VVDG ugdymo plane dalykui skirta 1 savaitinė valanda, modulis ar neformaliojo švietimo programos valandos, mokytojai vaizdo konferencijų neveda, dirba tik asinchroniniu būdu;

22.2. jei VVDG ugdymo plane dalykui skirta 2-3 savaitinės valandos, mokytojai veda 1 vaizdo konferenciją ir 1-2 pamokos asinchroniniu būdu;

22.3. jei VVDG ugdymo plane dalykui skirta 4-5 savaitinės valandos, mokytojai veda 2 vaizdo konferencijas ir 2-3 pamokas asinchroniniu būdu;

22.4. mokytojai, dirbantys su specialiuoju poreikiu mokiniams, vaizdo konferencijas organizuoja individualiu ir su mokiniams suderintu tvarkaraščiu, bet ne rečiau nei vieną kartą per savaitę;

22.5. nuotolinio mokymo pamoka sinchroniniu būdu Zoom platformoje trunka 40 minučių.

23. Pamokų tvarkaraštis nepertvarkomas, bet pritaikomas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti.
24. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS MIŠRIU BŪDU

25. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas mišriuoju būdu: 50% ugdymo procesui numatyto laiko skiriama kasdieniam ugdymo organizavimo būdui, likusi dalis – nuotoliniam ugdymo organizavimo būdui.
26. Dirbant kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ugdymo forma yra pamoka. Atsižvelgiant į bendrojo ugdymo procesą, gimnazijoje yra sudarytas mokinių pamokų tvarkaraštis, užtikrinantis gimnazijos ugdymo plano ir individualaus mokinio ugdymo(si) plano įgyvendinimą, numatytas laikas ir būdai organizuoti klasių valandėles, modulius, pasirenkamųjų dalykų pamokas, konsultacijas.
27. Konsultacijos gyvai gali būti organizuojamos tik vienos klasės mokiniams. Mišrioms grupėms organizuojamos tik nuotoliniu būdu. Ypatingas dėmesys teikiant konsultacijas skiriamas mišriu būdu ugdomiems mokiniams.
28. Parengiamas pamokų tvarkaraštis, kuriame žymimas laikas, skirtas sinchroniniam, asinchroniniam darbui ir konsultacijoms. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50% nuotoliniam ugdymui skiriamo laiko.
29. Kuriant tvarkaraštį pagal galimybes siekiama organizuoti daugiau dvigubų pamokų (dvi to paties dalyko pamokas iš eilės), siekiant mažinti moksleivių kontaktus, numatyti ilgesnes pertraukos arba laisvus langus tarp pamokų, mokinių ir mokytojų maitinimui užtikrinti.
30. Mokinių srautų judėjimą į gimnaziją, rūbines, valgyklą, specializuotus kabinetus, sanitarinius mazgus, iš gimnazijos stengiamasi nukreipti taip, kad būtų išvengta sankirtų su kitais srautais. Mokiniai, turintys laisvas pamokas, gali būti valgykloje laikydamiesi saugaus atstumo, bet likus 5 min. iki pertraukos turi iš jos išeiti.
31. Siekiant sumažinti tarpusavio komunikavimą tarp srautų/ klasių/ grupių, numatyti, kad kiekviena klasė dirbs jai paskirtame kabinete, klasių srautas - viename aukšte.
32. Dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu I-II klasių mokiniams visos pamokos vyksta viename priskirtame kabinete, išskyrus informacines technologijas, fizinį ugdymą, technologijas, dorinį ugdymą ir užsienio kalbas. Fizinio ugdymo ir informacinių technologijų pamokos vyksta specializuotuose kabinetuose.
33. III-IV klasių mokiniams ugdymas vyksta srautais įprastu kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu dalykų kabinetuose.
34. Ugdymo turinys pritaikomas dėstymui mišriu – kasdieniu ir nuotoliniu – būdu. Metodinės grupės koreguoja ilgalaikius planus, priima sprendimus dėl mokomosios medžiagos apimties, vertinimo kriterijų, atsiskaitomųjų darbų dažnumo, grįžtamosios informacijos teikimo ir kt.
35. Nuotolinio ugdymo laikotarpiui rekomenduojama kurti struktūruotas pamokas ar pamokų ciklus, kuriuose mokymosi objektai būtų kuo mažesni, aiškūs, informatyvūs, pritaikyti mokytis. Nuotolinį ugdymą organizuojant rekomenduojama vadovautis Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.
36. Mokytojams rekomenduojama dvigubo ilgio sinchroninės pamokos struktūra – 20+50+20, t. y. 20 min skiriama pamokos dėstymui, kai vaizdo konferencijoje dalyvauja visi mokiniai, 50 min vyksta mokinių savarankiškas darbas ir mokytojo konsultavimas, 20 min vyksta aptarimas, apibendrinimas, vertinimas, įsivertinimas, refleksija. Galima ir kitokia pamokos struktūra, atitinkanti konkrečios klasės ypatumus.

37. Mokinių ir mokytojų bendravimui dirbant nuotoliniu būdu naudojamos Tamo dienynas ir MOODLE aplinkos. Mokiniamis sukuriama saugūs prisijungimai, sukuriama paskyros mokinių grupėms. Sinchroniniam bendravimui pasirinkta video konferencijų ZOOM platforma.
38. Siekdamas objektyvaus ir veiksmingo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodinės grupės aptaria vertinimo būdus ir kriterijus, priima vieningus dalyko vertinimo susitarimus.
39. Rekomenduojama nuotolinio ugdymo laikotarpiu daugiau dėmesio skirti formuojamajam ugdymui vertinimui (pastaboms, komentarams, kaupiamajam vertinimui) ir įsivertinimui, o dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdyti diagnostinį vertinimą.
40. Prieš kiekvieną kontrolinį darbą ir kitoki atsiskaitomojo pobūdžio darbą, vertinamą diagnostiniu būdu, rekomenduojama organizuoti konsultacinio pobūdžio pamoką.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS HIBRIDINIŲ BŪDU

41. Hibridinis mokymas (kai lygiagrečiai derinami kasdienio ir nuotolinio mokymo būdai) gali būti organizuojamas, kai mokinys/ dalis klasės mokinių/ mokytojas dėl pagrįstų priežasčių negali dalyvauti kasdieniame ugdymo procese.
42. Hibridinis mokymas organizuojamas tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus elektroniniu laišku laisvos formos prašymą gimnazijos vadovui. Mokyklos administracija gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, atsižvelgdama į nurodytas priežastis, priima sprendimą dėl hibridinio mokymo organizavimo.
43. Hibridinis mokymas gali būti organizuojamas karantino laikotarpiu, kai tėvų sutikimu į mokyklą grįžta mokyti 70% ir daugiau klasės mokinių.
44. Pasibaigus karantinui, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, hibridinis mokymas gali būti tęsiamas ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
45. Hibridinio ugdymo metu mokiniai, esantys namuose, į virtualias pamokas jungiasi realiuoju pamokų laiku ZOOM platformoje mokytojų pateiktomis nuorodomis.
46. Jei pamokos yra skirtos jau anksčiau išdėstytos medžiagos įtvirtinimui, mokinys įkeltas užduotis atlieka savarankiškai. Visas užduotis, kurias mokinys turi atlikti, dalyko mokytojas įkelia į MOODLE platformą, nurodydamas užduoties atlikimo terminą. Atliktas užduotis mokinys taip pat įkelia į MOODLE platformą.
47. Hibridinio ugdymo metu klasėje vaizdo ir garso kokybei užtikrinti naudojamas kompiuteris su vaizdo kamera, televizorius arba išmanioji lenta, papildomas (planšetinis) kompiuteris ir mikrofonas, mokytojui pageidavus ir esant galimybei – grafinė planšetė.
48. Hibridinio ugdymo metu mokiniams, besimokantiems namuose, skiriamos papildomos konsultacijos, kai mokytojo nurodytu laiku mokiniai virtualioje Zoom aplinkoje jungiasi į konsultaciją aptarti sunkumų ir sėkmių.

VI. NUOTOLINIO, MIŠRAUS, HIBRIDINIO UGDYMO PROCESO DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

49. Direktorius pavaduotojo ugdymui:
- 49.1. organizuoti ir koordinuoti Gimnazijos nuotolinio, mišraus, hibridinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą įgyvendinimą ir stebėseną;
- 49.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam, mišriam, hibridiniam ugdymui tobulinti;
- 49.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;
- 49.4. konsultuoti mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus nuotolinio, mišraus, hibridinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

- 49.5. spręsti nuotolinio, mišraus, hibridinio ugdymo proceso metu kylančius klausimus ar problemas;
- 49.6. teikti informaciją apie nuotolinį, mišrų, hibridinį ugdymą Direktoriui bei gimnazijos bendruomenei.
50. Mokytojo:
- 50.1. nuotolines, hibridines pamokas vesti dirbant nuotoliniu būdu namuose arba gimnazijoje, kurios patalpos pritaikytos tokiai veiklai;
 - 50.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio ugdymo pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
 - 50.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu pagal iš anksto ZOOM mokymo(si) aplinkoje nurodytą laiką;
 - 50.4. ruošti užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir juos talpinti pasirinktoje bendravimo su mokiniais MOODLE platformoje;
 - 50.5. ruošti vaizdo pamokas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;
 - 50.6. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus mokytojo pasirinktoje aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikti pasirinktoje aplinkoje, surašyti TAMO dienyne. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Gimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”;
 - 50.7. elektroninį TAMO dienyną pildyti kiekvieną darbo dieną, užpildant visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);
 - 50.8. jei mokinys nėra matomas, žymima „n“ raidė e.dienyne, kad mokinys nedalyvavo pamokoje;
 - 50.9. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;
 - 50.10. informuoti mokinį ir jo tėvus raštu, jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;
 - 50.11. namų darbus paskirti ir išsiųsti iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki pamokų pabaigos 16.00 valandos;
 - 50.12. neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoti pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuriojančiu vadovu;
51. Socialinio pedagogo ir psichologo:
- 51.1. bendradarbiaujant su klasės vadovu aiškintis individualią mokinio situaciją ir informuoti dėstančius mokytojus, administraciją;
 - 51.2. padėti spręsti iškilusias problemas, konsultuoti mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).
52. Klasės vadovo:
- 52.1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoti tėvus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotolinio ugdymo būdu;
 - 52.2. bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), socialine pedagoge, psichologe, sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti Direktorių arba pavaduotoją ugdymui;
 - 52.3. organizuoti nuotolines klasės valandėles 1 kartą per savaitę virtualioje ZOOM aplinkoje, aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, emocinę mokinių savijautą.
53. Mokinio:
- 53.1. kasdien jungtis pagal savo pamokų tvarkaraštį prie ZOOM aplinkos;
 - 53.2. TAMO dienyne ir MOODLE platformoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

- 53.3. atliekant užduotis vadovautis sąžiningumu;
- 53.4. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;
- 53.5. dalyvaujant vaizdo pamokose (ZOOM aplinkoje) įsijungti vaizdo kamerą, garsą, jei mokinys nėra matomas, mokytojas žymi e.dienyne, kad nedalyvavo pamokoje;
- 53.6. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos;
- 53.7. mokytojų paskirtas užduotis atlikti ir išsiųsti iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki 20.00 valandos;
- 53.8. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;
- 53.9. nuotolinio ugdymo(si) metu laikytis gimnazijoje galiojančių dokumentų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.).
- 54. Tėvų (globėjų, rūpintojų):
 - 54.1. sudaryti sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;
 - 54.2. aprūpinti reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis;
 - 54.3. reguliariai tikrinti įrašus TAMO dienyne;
 - 54.4. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu, Direktoriumi ir Direktoriaus pavaduotojais ugdymui dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.
- 55. Informacinių technologijų specialisto:
 - 55.1. konsultuoti gimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt. gimnazijos specialistus – visais su nuotolinio ugdymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais;
 - 55.2. suvesti mokinių duomenis į pasirinktą programą, sutvarkyti prisijungimus prie TAMO dieno ir MOODLE platformos.

VII. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

- 56. Vertinant mokinius, vadovaujama gimnazijoje patvirtinta vertinimo tvarka.
- 57. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. TAMO dienyne.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 58. Aprašas yra privalomas visai gimnazijos bendruomenei.
- 59. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, informacinių technologijų, kompiuterinių tinklų specialistai ir kt. su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.
- 60. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
- 61. Mokymo nuotoliniu, mišriu, hibridiniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į ugdymo proceso stebėsenos rezultatus ar pasikeitus galiojančioms ekstremalios situacijos rekomendacijoms.
- 62. Aprašas skelbiamas gimnazijos svetainėje www.vvdg.lt.