

PATVIRTINTA

Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
direktorius 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V1-43

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos (toliau – gimnazija) mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas bei ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas bei ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – Mokytojai) nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos darbo ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 (toliau – Rekomendacijos) bei remiantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“.

3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai bus nuolat skelbiama gimnazijos FB paskyroje bei gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <http://www.narbuto.salcininkai.lm.lt/>.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Nuotolinis mokymas** – 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;

5.2. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys patarimai);

5.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

5.4. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

5.5. **Nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinys** – dalyko mokytojo, padedančio išmokti dalyko kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš mokomųjų dalykų užduočių nuorodų internete savarankiškam mokymuisi ir mokomosios medžiagos;

5.6. **Sinchroninis mokymas** – kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu;

5.7. **Asinchroninis mokymas** – kai mokinsys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami Manodienynas.lt dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;

5.8. **Mišrusis mokymas** – jo metu kombinuojami abu metodai.

6. Gimnazija, remdamasi Rekomendacijų II skyriaus nuostatomis, iki kovo 20 d. įsivertino gimnazijos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengė priemonių planą (**priedas Nr. 1**) ir susitarė dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, o remdamasi Rekomendacijų III skyriaus nuostatomis iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinį mokymą(si) gimnazijoje koordinuoja Nuotolinio mokymosi organizavimo darbo grupė: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, metodinių grupių koordinatorių, informacinių technologijų mokytojas, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, logopedas), bibliotekininkė.

8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo sąlygos:

8.1. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus IK technologijas: elektroninį paštą, el. dienyną - nerealiuotu (asinchroniniu) laiku; Skype/Messenger/Zoom ryšio tinklą - realiuotu (sinchroniniu) laiku bei papildomas mokymosi aplinkas mokytojų laisvu apsisprendimu: *EMA, Quizlet, Kahoot, Learningapps.com, Quizizz, Learning apps* ir kt.

8.2. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos Nuotolinio mokymosi organizavimo darbo grupės sprendimu.

9. Klasės vadovas supažindina mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašu pasitelkus IK technologijas: elektroninį paštą, el. dienyną - nerealiuotu (asinchroniniu) laiku; Skype/Messenger/Zoom ryšio tinklą - realiuotu (sinchroniniu) laiku.

10. IKT priežiūros specialistas konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

11. Pasitarimai gimnazijoje ir su gimnazijos savininko teises bei pareigas įgyvendinančia institucija bus rengiami pasitelkus Skype/Messenger/Zoom ryšio tinklą - realiuotu (sinchroniniu) laiku.

12. Gimnazijos mokytojų bendravimas bei bendradarbiavimas nuotolinio mokymo organizavimo proceso metu organizuojamas pasitelkus IK technologijas: elektroninį paštą, el. dienyną - nerealiuotu (asinchroniniu) laiku; bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuotu (sinchroniniu) Skype/Messenger/Zoom ryšio tinklą.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS. MOKYTOJŲ VEIKLA

13. Mokytojai turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų ar kitų vietų, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netrukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu arba mokytojai gali atvykti į mokyklą, kur galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos.

14. Mokytojai, rengia, atnaujina, papildo savo dalyko medžiagą bei užduotis pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas) nuotoliniam mokymui vadovaujantis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis:

14.1. kiekvienam mokomajam dalykui mokytojai paruošia tokios apimties nuotolinio mokymosi medžiagą, kokios reikalauja visos atitinkamos klasės ugdymo planas.

15. Dalyko mokytojas parengia mokomojo dalyko nuotolinio mokymo instrukciją (priedas Nr. 2):

15.1. mokomojo dalyko instrukcijoje nurodoma:

15.1.1. nuotolinė mokymo(si) aplinka (*kokia aplinka bus naudojama komunikuojant mokytojui ir mokiniui pvz. el. paštas, el. dienynas, telefonas, Skype, Messenger, Zoom*);

15.1.2. dalyko priemonės (*vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, uždavinynai, testų priemonės*);

15.1.3. dalyko medžiagos siuntimas/skyrimas (*kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, el. paštu/el. dienyne; kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija*);

15.1.4. užduočių siuntimo dažnumas (*savaitės diena/ laikas*);

15.1.5. atsiskaitymo terminas (*savaitės diena/laikas - kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti*);

15.1.6. įsivertinimo būdai/metodai po pamokos skyriaus/ciklo (*kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), fiksuojami įvertinimai ir pan.*);

15.1.7. pagalbos būdai (*kada ir kokių būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų*);

15.1.8. atliktų užduočių pateikimo mokiniui būdai (fotografuojant, skenuojant, ar atsiunčiant *word* dokumentą į el. dienyną, el. paštą) (*kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.*);

16. Mokytojas patalpina nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinį nuotolinio mokymo(si) aplinkoje – gimnazijos el. dienyne pagal sutartą laiką (pagal mokytojo kiekvieno mokomojo dalyko parengtą instrukciją).

17. Mokymo(si) medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., „Google“ dokumentai).

17.1. Mokiniam, kurie namuose neturi kompiuterių, mokytojai ruoš nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinį. Mokymosi rinkinys bus pristatomas mokykliniu autobusu vieną kartą per savaitę pagal sudarytą vežiojimo grafiką, laikantis asmens apsaugos rekomendacijų viešuose vietose bei asmens higienos reikalavimų.

18. Mokytojai privalo organizuoti bent 1-2 vaizdo pamokas ar vaizdo konferencijas per savaitę konsultacijoms teikti.

18.1. Mokytojai, naudodami vaizdo paskaitų kambarius (pvz. Zoom aplinka), veddami pamokas nuotoliniu būdu, gali jas įrašyti ir tokiu būdu pradėti kurti turinį, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

19. Mokytojai numato ir praneša mokiniams atsiskaitomųjų darbų laiką (*pvz. kontrolinis darbas, savarankiškas darbas ir kt.*), pranešime nurodo mokymosi temą, atsiskaitymo pradžios ir pabaigos datą. Datos prireikus gali būti koreguojamos.

20. Gabiems mokiniams skirti papildomas užduotis susitarant individualiai su mokiniu.

21. Mokytojai gali sukurti aplinką (pvz. uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi mokytojai būtų kviečiami dalintis patirtimi.

22. Mokytojas tvarko mokinių ugdymo dokumentus - el. dienyną:

22.1. el. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyne pildymo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu;

22.2. el. dienyną pildo pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį (patvirtintą 2020 m. sausio 6 d. gimnazijos direktoriaus įsakymas Nr. VI-1);

22.3. paskyroje *Namų darbas* įrašoma platforma, aplinka, užduotys, failai, atlikimo terminai, atsiskaitymo būdas, vertinimas. Kiekvienas mokytojas atsakingas už tinkamą užduočių rengimą, jų individualizavimą ir diferencijavimą pagal kiekvieno mokinio gebėjimų ir pasiekimų lygį. Mokiniam skiriamos tokios užduotys, kad vidutinių gebėjimų mokinys galėtų joms skirti ne daugiau kaip 15-20 min., specialiųjų poreikių mokiniams - ne daugiau kaip 10-15 min.;

22.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus el. dienyne, rašo mokiniams pranešimus, pastabas, pagyrimus;

22.5. surašo vertinimus už atliktus darbus el. dienyne;

22.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas gimnazijos administracijai;

22.7. informuoja klasių vadovus, socialinį pedagogą apie mokinius, kurie nesijungia prie el. dienyne/ neatsako į el. pašto pranešimus;

22.8. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. dienyne duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai.

23. Klasės vadovas nuolat bendrauja su savo ugdytiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą darbo dienomis:

23.1. veda klasės valandėlę el. dienyne nurodytu laiku ir būdu. Valandėlės metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos bei kiti klausimai;

23.2. pildo paskyrą *Klasės vadovo veikla* (vieną kartą per savaitę);

23.3. klasių vadovai nuotolinio mokymo laikotarpiu vykdo mokinių lankomumo apskaitą. Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo procese.

24. Švietimo pagalbos specialistų (socialinis pedagogas, logopedas, bibliotekininkė, sveikatos priežiūros specialistas, neformaliojo švietimo organizatorius) konsultacijos teikiamos visiems mokiniams ir jų tėvams pagal poreikį aukščiau išvardintomis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis.

25. Už mokinių krūvio reguliavimą atsakingas kiekvienas mokytojas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo krūvio reguliavimo kontrolę.

26. Elektroninio dienyno pildymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

27. Mokytojai seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS. MOKINIŲ VEIKLA

28. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis interneto ryšys), išmanųjį telefoną; planšetę.

29. Mokiniai savarankiškai ar kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais):

29.1. susipažįsta su el. dienyne mokytojų ir/ar klasės vadovo pateikta informacija apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarka, priemonėmis bei įrankiais;

29.2. susipažįsta su el. dienyne mokytojų pateiktomis instrukcijomis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais, vertinimu;

29.3. reguliariai, 5 darbo dienas per savaitę seka mokytojų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus el. dienyne, nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių (**priedas nr. 3**), dienos darbo ir poilsio režimo;

29.4. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

29.5. iškilus prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją;

29.6. turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis darbo dienomis pagal mokomojo dalyko parengtą instrukciją;

29.7. mokinys dalyvauja nurodytu el. dienyne laiku ir būdu klasės valandėlėje, kurios metu bus aptartos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir bei kiti klausimai.

30. Mokymosi medžiagos turinį, mokymosi, užduočių atlikimo ir jų pateikimo ypatumus mokiniai išsiaiškina su medžiagą parengusiu mokytoju.

31. Mokydamiesi nuotoliniu būdu, mokymosi organizaciniais klausimais mokiniai kreipiasi į klasės vadovą.

32. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

32.1. prisijungia kasdien prie el. dienyno;

32.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu - el. dienyne;

32.3. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais el. dienyno/el. pašto pagalba;

32.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito;

32.5. atsiunčia atliktus darbus į el. dienyną;

32.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą;

32.7. prisijungia prie vaizdo pamokos/aplinkos pagal mokytojo nurodymus;

32.8. mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu:

32.8.1. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis;

32.8.2. iškilus prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją.

33. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti

ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiai savaitei.

34. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus, išskyrus dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos. Dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos turi atlikti testus.

35. Mokinys privalo laiku atsiskaityti už mokytojų paskirtus atsiskaitomuosius darbus (*pvz. kontrolinis darbas, savarankiškas darbas*):

35.1. mokiniui iš anksto pranešama kontrolinio ar savarankiško darbo mokymosi tema, atsiskaitymo pradžios bei pabaigos data; datos prireikus gali būti koreguojamos.

36. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne.

37. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. dienyne duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai.

V SKYRIUS

MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO POREIKIŲ NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

38. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikius, ugdymas vykdomas:

38.1. užduotys mokiniams pateikiamos el. dienyne, el. paštu, telefone (Messenger, Skype);

38.2. mokomieji dalykai integruojami.

VI SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

PRADINIS UGDYMAS http://www.vedlys.smm.lt/1-4_klasiu_pamoku_veiklu_aprasai.html

Ugdymo sodas: <https://duomenys.ugdome.lt/?/mm/prad>

1. Skaitinių knygos „Upelis“ 1–2 klasei ir „Upelis“ 3–4 klasei (2018), kuriose pateikiama nemaža dalis Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendrojoje programoje (2016) nurodytų privalomosios literatūros tekstų. Tekstų apačioje paaiškinti nežinomi žodžiai, supažindinama su kūrinių autoriais.

2. Pasaulio pažinimo pamokų veiklų aprašai (2018), skirti padėti mokytojams pamokose.

3. Lietuvių kalbos mokymo(si) priemonė „Mano abėcėlė“ (2017). Ši mokymo(si) priemonė yra skirta pirmos klasės mokiniams, lankantiems bendrojo ugdymo mokyklą, ugdymo programas vykdančių tautinės mažumos kalba. „Mano abėcėlė“ padės pirmokui įgyti lietuvių kalbos (klausymo, kalbėjimo, skaitymo ir rašymo) pradmenis, ugdytis socialinius, pilietinius ir kultūrinius gebėjimus, būtinus mokinio visaverčiam asmeniniam ir visuomeniniam gyvenimui, sėkmingam tolesniam mokymuisi, pagrindus.

4. Metodinė priemonė tautinių mažumų mokyklų pradinė klasių mokytojams „Lietuvių kalbos mokymas pradinėse klasėse“ (2018). Leidinys skirtas pradinė klasių mokytojams, dirbantiems tautinių mažumų mokyklose. Jos tikslas – paskatinti pradinė klasių mokytojus integruoti lietuvių kalbos mokymąsi į visus mokomuosius dalykus ir kitas ugdymo veiklas, ieškoti idėjų, ne tik naudotis pateiktais pavyzdžiais, bet ir kurti savus.

https://www.smm.lt/uploads/documents/svietimas/integruotos%20uzduotys_%20galutinis.pdf

5. Pasaulio pažinimas 1-4 klasei (teorija, vaizdo medžiaga, testai, užduotys, animacija: <http://www.gamtukai.lt/>

PAGRINDINIS UGDYMAS

1. Lietuvių kalbos (5-6 klasė) skaitmeninė priemonė: <http://lietuviu5-6.mkp.emokykla.lt/>
2. Lietuvių kalbos (7–8 klasė) skaitmeninė priemonė: <http://lietuviu7-8.mkp.emokykla.lt/>
3. Lietuvių kalba (9-10 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014lt.ugdome.lt/9-10>
4. Literatūra (5-8 klasė) <http://ebiblioteka.mkp.emokykla.lt/>
5. Gamtos mokslų pamokos apima pagrindinių mokslinių tyrinėjimų bruožų žinojimą, suvokimą, kaip gamtos mokslai ir technologijos formuoja mūsų materialinę, intelektualinę ir kultūrinę aplinką bei norą ir sąmoningą piliečio pasiryžimą užsiimti su gamtos mokslais susijusia veikla ir domėjimasi gamtamokslinėmis idėjomis. <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/125>
6. Gamtos mokslų pamokos (5-6 klasė) skaitmeninė priemonė <http://gamta5-6.mkp.emokykla.lt/>
7. Gamtos mokslų pamokos (7-8 klasė) skaitmeninė priemonė <http://gamta7-8.mkp.emokykla.lt/>
8. Matematinis raštingumas. Priemonė skirta, taikyti matematinės žinias ir interpretuoti gautus rezultatus įvairiuose kontekstuose. <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/122>
9. Skaitymo gebėjimams ugdyti. Suprasti, apmąstyti rašytinius tekstus ir jais naudotis, siekiant įgyvendinti savo tikslus, plėsti žinias ir galimybes bei veiksmingai dalyvauti visuomenės gyvenime. <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/amgu/med=17/126>
10. Geografija (6-8 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://geografija6-8.mkp.emokykla.lt/>
11. Geografija (9-10 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ge.ugdome.lt/>
12. Istorija (9-10 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://smp2014is.ugdome.lt/>
13. Sauga ir sveikata (6-8 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://sauga-sveikata5-8.mkp.emokykla.lt/>
14. Chemija (9-10 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ch.ugdome.lt/>
15. Technologijos (5-10 klasė) elektronika, tekstilė, dizainas, konstrukcinės medžiagos: <http://smp2014te.ugdome.lt/>

VIDURINIS UGDYMAS

1. Lietuvių kalba ir literatūra (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014lt.ugdome.lt/11-12>
2. Dorinis ugdymas (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014do.ugdome.lt/>
3. Geografija (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ge.ugdome.lt/>
4. Skaitmeninė mokymo priemonė tautinių mažumų gimtosioms kalboms (rusų, lenkų, baltarusių) <https://smp2014tm.ugdome.lt/>
5. Istorija (11-12 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://smp2014is.ugdome.lt/>
6. Matematika (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ma.ugdome.lt/>
7. Chemija (11-12 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ch.ugdome.lt/>
8. Meninis ugdymas (11-12 klasė) dailė, muzika, šokis, teatras: <http://smp2014me.ugdome.lt/>

Bendros nuorodos į:

1. Kino fonas: https://www.kinofondas.lt/?fbclid=IwAR2_HYXoXAqbmck_ukbNTGo0-0iAsVkiZZ9-UHY6XZaLbGXlY8QXZu60cuLQ

2. Egzaminatorius 11-12 kl. www.egzaminatorius.lt (ruošiami trumpi pristatymai ir naudojimo instrukcijos)
3. EMA pradinis ir pagrindinis ugdymas www.emapamokos.lt (ruošiami trumpi pristatymai ir naudojimo instrukcijos)
4. „EDUKA klasės“. Registruokitės ir prisijungti www.klase.eduka.lt
5. Lietuvių kalbos vaizdo pamokos: <https://www.youtube.com/watch?v=9AD2kz22k6g&list=PLL7M9q7kAPON0HKTwtwqbiQaQKNyk2mTR>
6. Fizikos vaizdo pamokos: <https://www.youtube.com/watch?v=Z8JcXU116I&list=PL597CD4D0CB4BD4CB>
7. Matematikos vaizdo pamokos: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLA73DF16EFAEA69E7>
8. Matematika <http://www.matematika.lt/>
9. Lietuvių kalba: nuo starto iki finišo? Prieš lietuvių kalbos egzaminą: <https://www.youtube.com/watch?v=Zi-dMfGH-LM>
10. Aktuali informacija tautinių mažumų Lietuvos mokykloms (lenkų kalba) <http://portalszkolny.org/>
11. Medžiaga lietuvių kalbos ir gamtos mokslų mokytojams <https://www.upc.smm.lt/projektai/koncentras/>
12. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų medžiaga. <https://www.nec.lt/342/>
13. Skaitmeninės ugdymo priemonės <https://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/>
14. Atvirųjų skaitmeninių išteklių rinkinys Ugdymo sode: <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp>
15. Medžiaga mokytojams, skirta ugdyti aukštesniuosius mąstymo gebėjimus (lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, pradinis ir pagrindinis (5-6 ir 7-8 klasėms) ugdymas); (slaptažodis:563Modulis728)
<http://www.sppc.lt/veikla/istekliu-bankas/specialieji-moduliai-auksteniuju-gebėjimu-turintiems-vaikams-mokytojo-aplankas-mokytojo-aplankas/>
16. Atviros užduotys mokiniams, skirtos ugdyti aukštesniuosius mąstymo gebėjimus (lietuvių kalba, matematika, gamtos mokslai, pradinis ir pagrindinis (5-6 ir 7-8 klasėms) ugdymas); (slaptažodis:563Modulis728)
<http://www.sppc.lt/veikla/istekliu-bankas/specialieji-moduliai-aukstesniuju-gebėjimu-turintiems-vaikams-mokinio-aplankas/>

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo gimnazijos Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo įgyvendinimą, esant reikalui inicijuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pakeitimus.
40. Dalykų mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito direktorės pavaduotojai ugdymui apie nuotolinio mokymo(si) eigą.
41. Nuotolinio mokymo organizavimo pagalbą (IKT aprūpinimo, prisijungimo prie IKT priemonės, sutrikimų likvidavimo ir kt. teikia: IKT priežiūros specialistas, IT mokytoja.
42. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.