

PATVIRTINTA  
Kauno r. Vilkijos gimnazijos direktoriaus  
2021 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-132

## **KAUNO R. VILKIJOS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymo(si) organizavimą ir vykdymą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir NŠA darbo grupės, sudarytos 2020 m. liepos 8 d. NŠA direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu „Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu“.
3. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujama Vilkijos gimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu patvirtintu direktoriaus 2021 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-94-1
4. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas esant ekstremaliai situacijai, suderinus su Kauno r. Kultūros, švietimo ir sporto skyriumi. Kontaktinio ir nuotolinio ugdymo trukmė koreguojama priklausomai nuo ekstremalios situacijos;
5. Hibridinis mokymas, t.y. mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu) taikoma kai dėl objektyvių priežasčių mokinys negali dalyvauti ugdymo procese kontaktiniu būdu (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija ar kiti susirgimai). Negalintys dalyvauti pamokose, mokiniai ugdymo procese dalyvauja nuotoliniu būdu.
  - 5.1. Apie mokinio dalyvavimą pamokose nuotoliniu būdu mokinio tėvai raštu arba Tamo pranešimu iki 17.00 val. informuoja klasės auklėtoją.
  - 5.2. Klasės auklėtojas gavęs iš tėvų prašymą įtraukia mokinį į mokomojo kabineto Teams komandą ir informuoja mokytojus nuo kada mokinys mokysis nuotoliniu būdu. Pasibaigus nuotoliniam mokymui mokinį iš Teams komandos pašalina.

- 5.3. Klasės auklėtojas atspausdintą tėvų prašymą ar pranešimą iš Tamo dienyno pateikia į gimnazijos raštinę,
- 5.4. Dalyko mokytojai užtikrina, kad mokinys turėtų galimybę mokytis nuotoliniu būdu.
- 5.5. Nuotolinis mokymo būdas mokiniui tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
6. Sinchroninės pamoka – mokiniai ir mokytojas dirba kartu vienu metu internetinėje erdvėje. Asinchroninė pamoka – mokiniai atlieka mokytojo nurodytas užduotis, bet nėra tiesioginio bendravimo su mokytoju ar kitais mokiniais.
7. Ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
8. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

## II SKYRIUS

### NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

9. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, gimnazija įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones ir esant poreikiui, tėveliams parašius prašymą ir pasirašius su gimnazija įrangos panaudos sutartį, pagal gimnazijos galimybes suteikiama reikalinga įranga mokiniams.
10. Pradiniame, pagrindiniame ir viduriniame ugdyme mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:
- 10.1. sinchroniniu ryšiu – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);
- 10.2. asinchroniniu ryšiu – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas ir pan.).
11. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:
- 11.1. Mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
- 11.2. Taikomoji aplinka bendravimui (tiesioginiams pokalbiams, konferencijoms) Microfoft Office 365 bendradarbiavimo platforma Microsoft Teams;
- 11.3. Mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba kitas mokomosios medžiagos, internetinių šaltinių nuorodas elektroniniame dienyne „TAMO dienynas“, Teams dalyko komandose.
- 11.4. Interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt.– EDUKA (eduka.lt), EMA (emapamokos.lt), eTest.lt ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma;
- 11.5. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių auklėtojais – e-dienynas

„TAMO dienynas“, mokyklos tinklalapis [www.vilkijosgimnazija.lt](http://www.vilkijosgimnazija.lt), mokyklos elektroninis paštas ([vilkijosgimnazija@gmail.com](mailto:vilkijosgimnazija@gmail.com)), socialinės medijos;

11.6. Pagrindinės priemonės siųsti mokiniams užduotis ir atliktas užduotis iš mokinių gauti – Microsoft Teams ir elektroniniai paštai.

12. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu ugdymo būdu, užtikrinti, kad sinchroniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko:

12.1. 1/2 savaitinių pamokų turi būti sinchroninės, 1/2 asinchroninės. Jei yra 1 savaitinė pamoka – tai virtualioje erdvėje su mokiniais mokytojai gali susitikti kas antrą savaitę, jei 2 pamokos – 1 kartą per savaitę, jei 3, 4 pamokos – 2 kartus per savaitę, jei 5-6 – 3 kartus per savaitę. Vienas sinchroninis susitikimas 45 minutės;

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

14. Mokytojai dirba iš namų, prisijungę prie skaitmeninių aplinkų.

15. E. dienynas (TAMO.lt) pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

16. Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA**

17. Mokiniai:

17.1. Mokiniai privalo jungtis prie pamokos naudodamiesi vaizdo kameromis bei savo vardu ir pavarde.

17.2. Reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai;

17.3. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, išsiunčia mokytojui Tamo dienyne Pamokos turinyje mokytojo nurodytu būdu, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

17.4. Informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos. Pradiniame ir pagrindiniame ugdyme klasės vadovus apie mokinio nedalyvavimą nuotoliniame mokyme informuoja mokinio tėvai.

18. Mokytojai:

18.1. Pasiruošia nuotoliniam darbui Microsoft Teams platformoje: sutvarko komandas, įtraukia mokinius, sukuria kanalą, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius Ilgalaikis planas ir patalpina jame dalyko ilgalaikį planą;

- 18.2. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;
- 18.3. Koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos, išnaudoja dalykų integravimo galimybes.
- 18.4. Informuoja mokinius e. dienyne (TAMO), nurodydami konkrečias užduotis, atliktos užduoties siuntimo būdą, atsiskaitymo formas, prisijungimo prie bendravimo aplinkų laikus, vertinimą;
- 18.5. Sistemingai pildo elektroninį dienyną;
- 18.6. Konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems.
19. Klasių auklėtojai:
- 19.1. Pastoviai palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 19.2. Aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja ugdymo procese, ar nėra sergančių mokinių.
20. Administracija:
- 20.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
- 20.2. Informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- 20.3. Tikrina e. dienyne įrašus apie praveistas pamokas;
- 20.4. Organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;
- 20.5. Atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Technologijų naudojimo klausimais mokytojus ir mokinius konsultuoja mokyklos IT specialistas, IT mokytojos;
22. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
23. Tamo pranešimu informuojami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kaip bus organizuojamas ugdymas.
-