

**KAUNO R. PILIUONOS GIMNAZIJOS**  
**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO**  
**ORGANIZAVIMO BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdų tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdų, nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas gimnazijos nuostatuose.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdų, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

3. Vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** - tai nuoseklus mokymas(is), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).

**Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku t.y. kai mokytojas ir mokiniai bendrauja tuo pačiu laiku, bet būdami skirtingose vietose naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą.

**Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** –nuotolinis mokymasis, kai mokytojas ir mokiniai bendrauja būdami skirtingose vietose ir skirtingu laiku, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir t. t.

**Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

4. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdų organizuojamas visų dalykų mokymas. Ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

4.1 Pagrindiniame tvarkaraštyje 1 savaitinė pamoka. Sinchroniniam ugdymui skiriama 1 pamoka per dvi savaites. Savaitės numeruojamos pirmoji ir antroji. Pirmoji ir antroji savaitės keičia viena kitą, kol mokymas organizuojamas nuotoliniu būdu. Vaizdo pamoka vedama pirmąją nuotolinio ugdymo savaitę. Mokytojas planuoja pamokas kalendoriuje ir informuoja mokinius dėl pamokų pasiskirstymo.

4.2 Pagrindiniame tvarkaraštyje 2, 4 savaitinės pamokos. Atitinkamai 1, 2 pamokos skiriamos sinchroniniam ir 1, 2 pamokos asinchroniniam ugdymui.

4.3 Pagrindiniame tvarkaraštyje 3, 5 savaitinės pamokos. Pirmąją nuotolinio mokymo savaitę sinchroniniam ugdymui skiriamos atitinkamai 2 ir 3 pamokos, antrąją nuotolinio ugdymo savaitę atitinkamai 1 ir 2 pamokos. Asinchroniniam ugdymui likusios pamokos. Mokytojas planuoja pamokas kalendoriuje ir informuoja mokinius dėl pamokų pasiskirstymo.

5. Ugdymo procesas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu įgyvendinamas naudojant „Microsoft Teams“, elektroninį dienyną „Eduka“, mokyklos vardu registruotą elektroninį paštą.

6. Naudojami tradiciniai ir skaitmeniniai mokymosi išteklių: vadovėliai, pratybos, „Eduka“ virtuali aplinka, „Ema“ elektroninės pratybos, Egzaminatorius.lt skaitmeninis ugdymo turinys, nuorodos į atvirojo kodo skaitmeninius mokymosi resursus ir kt.

7. Su nuotolinio mokymosi galimybėmis ir tvarka mokiniai supažindinami elektroninio dienyno instruktažu.

8. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

9. Skaitmeninių technologijų administratoriumi (IKT koordinatoriumi), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, skiriamas kompiuterinės įrangos specialistas Tomas Kudinovas.

## **II. MOKYTOJŲ VEIKLA**

10. Mokytojai planuoja mokymą nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu „Microsoft Teams“. Suderinę su mokyklos administracija mokytojai nuotolinį mokymą gali vykdyti mokykloje arba kitoje savo pasirinktoje vietoje.

10.1. Suplanuoja „Microsoft Teams“ *kalendoriuje* tiesioginio vaizdo pamokas (sinchroninis ugdymas) savaitei diena prieš iki mokymo nuotoliniu būdu pradžios, vadovaujantis nuotolinių pamokų tvarkaraščiu mokytojams. Mokinių nuotolinio mokymo tvarkaraštyje tiesioginio vaizdo pamokos pažymėtos žaliai. Nuotolinio mokymo tvarkaraščiai mokytojams ir mokiniams skelbiami mokyklos svetainėje.

10.2. Suplanuoja asinchroniniam ugdymui skirtą laiką – galimos individualios ar grupinės konsultacijos, savarankiškas mokinių darbas. Pagrindiniame tvarkaraštyje numatytų asinchroninių pamokų metu (pamokos nepažymėtos žaliai), mokytojas yra pasiekiamas mokiniams IKT pagalba.

10.3 Suplanuoja užduotis savarankiškam darbui, numato ir paaiškina mokiniams, kur tiksliai „Microsoft Teams“ programoje (*Darbuose, mokinio bloknote, failuose*) yra talpinamos užduotys ir koku būdu mokiniai gali įkelti savo atliktas užduotis. Rekomenduojama užduočių siuntimui/gavimui naudoti „Microsoft Teams“ *Darbai*. Numato užduočių pateikimo terminus.

11. Paaiškina vertinimo sistemą.

12. Elektroninį dienyną pildo pagal pagrindinį pamokų tvarkaraštį. Užduotys mokiniams papildomos nuorodomis į skaitmeninius mokymosi resursus. Lankomumas žymimas pagal faktinį prisijungimą prie vaizdo pamokų, kuris fiksuojamas atsisiunčiant vaizdo pamokos dalyvių sąrašus iš „Microsoft Teams“. Asinchroniniam ugdymui skirtų pamokų lankomumas nežymimas.

13. Kiekvienam mokomajam dalykui mokytojai paruošia tokios apimties nuotolinio mokymosi medžiagą, kokios reikalauja visas atitinkamos klasės ugdymo planas, ilgalaikis planas, individualios programos.

14. Sistemingai bendradarbiauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija dėl mokymosi nuotoliniu būdu situacijos kiekvienoje klasėje bei teikia pasiūlymus. Aptarimai organizuojami kartą per savaitę arba pagal poreikį.

### **III. KLASIŲ VADOVŲ VEIKLA**

15. Sistemingai bendradarbiauja su mokytojais dėl mokinių mokymosi nuotoliniu būdu situacijos bei teikia pasiūlymus. Aptarimai organizuojami kartą per savaitę arba pagal poreikį.

16. Sistemingai bendradarbiauja su mokiniais ir jų tėvais/globėjais dėl mokymosi nuotoliniu būdu situacijos. Mokymosi nuotoliniu būdu savaitės paskutinę dieną pokalbio forma apklausia tėvus.

16.1 Kaip sekėsi jų vaikui šią savaitę.

16.2 Kas pavyko puikiai/gerai.

16.2 Su kokiais sunkumais susidūrė ir kaip siūlo juos spręsti.

Apibendrintus pokalbio rezultatus pristato aptarimų metu arba savo pasirinktu metu.

### **IV. MOKINIŲ VEIKLA**

17. Mokiniai jungiasi prie „Microsoft Teams“ programos, elektroninio dienyno, bendrauja su auklėtoju įvairiomis ryšio priemonėmis.

18. Prieš nuotolinę vaizdo pamoką paruošia darbo priemones, išjungia TV, nežaidžia telefonais, mokytojo paprašyti įsijungia vaizdo kamera, mikrofoną, neatjunginėja kitų mokinių, elgiasi pagarbiai.

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

20. Naršo tik nurodytose saugiose aplinkose, laikosi asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų, neperduoda nei savo, nei draugų, grupių duomenų. Pagarbiai elgiasi ir apie patyčias, įskaitant patyčias virtualioje aplinkoje bei patyčias naudojant ryšio priemones, praneša auklėtojai, socialinei pedagogei ar gimnazijos administracijai.

21. Iškilus komunikacijos problemoms, ieško sprendimo ir kreipiasi į mokytoją ar auklėtoją – rašo į pokalbių skiltį, skambina, naudoja „Messenger“ programėlę.

## **V. KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ VEIKLA**

22. Mokymosi pagalba mokiniui teikiama individualiai nuotoliniu būdu naudojant elektronines ryšio priemones (elektroninis dienynas, mokyklos vardu registruotas elektroninis paštas, „Microsoft Teams“). Organizuojamas sistemingas mokytojų bendradarbiavimas nuotoliniu būdu dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių, emocinės būklės stebėsenos ir grįžtamosios informacijos teikimo.

## **VI. VERTINIMAS**

23. Nuotolinio ugdymo metu mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis Kauno rajono Piliunos gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.1.3-20-67 patvirtinta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“.

## **VII. BENDRAVIMO KARANTINO METU BŪDAI, INFORMAVIMO PRIEMONĖS IR KANALAI**

24. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui naudojamas elektroninis dienynas, elektroninis paštas, telefonas ir kt.

25. Mokinių informavimui naudojamas elektroninis dienynas, „Microsoft Teams“, „Messenger“, mokyklos vardu registruotas elektroninis paštas. Tiesioginėms pamokoms organizuoti ir mokymosi medžiagai pateikti/gauti naudojama „Microsoft Teams“.

26. Vidinei komunikacijai naudojamas elektroninis dienynas, mokyklos vardu registruotas elektroninis paštas, „Microsoft Teams“ ir kitos ryšio priemonės.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.