

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-56  
(Gimnazijos direktoriaus 2020 m.  
balandžio 20 d. įsakymo Nr. V-64  
redakcija)

## **PASVALIO R. PUMPĖNŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLONIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio r. Pumpėnų gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių / vaikų pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino metu.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas gimnazijos nuostatuose ar ne. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Nuo 2020 m. kovo 30 d. ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal esamą pamokų tvarkaraštį pradinėse klasėse ir naują pamokų tvarkaraštį 5–8 ir 1g–4g klasėse.
4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas IKT koordinatorius teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams technologijų naudojimosi klausimais.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOSI APLINKA**

5. Ugdymo proceso nuotoliniu būdu organizavimui bei komunikacinių ryšių palaikymui tarp mokytojų ir mokinių naudojamas e. dienynas *Mano dienynas* (toliau – *Mano dienynas*). Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams ugdyti naudojama pagrindinė nuotolinio mokymosi aplinka – uždara (siekiama užtikrinti asmens duomenų apsaugą) Facebook grupės.
7. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik *Mano dienynas*.
8. Mokytojai tarpusavyje realiuoju laiku (sinchroniniu būdu) bendrauja ir bendradarbiauja naudodami ZOOM platformą. Ją taip pat mokytojai naudoja sinchroniam bendravimui su mokiniais.
9. Mokytojai pagal poreikį naudojami Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>) sukaupta metodine medžiaga bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis bei skaitmeniniu turiniu.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

10. Darbo nuotoliniu būdu organizavimas:
  - 10.1. Pamokos pradedamos 9.00 valandą. Pamokos trukmė 30 minučių. Nurodytas pamokos trukmės laikas yra orientacinis, priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių, bet kiekviena pamoka prasideda nustatytu laiku.
  - 10.2. Mokinių lankomumas „n“ raide nežymimas, klasių vadovai stebi mokinių prisijungimą kiekvieną dieną.
  - 10.3. Mokytojas pagal galiojantį tvarkaraštį pamokos metu yra pasiekiamas mokiniams per *Mano dienyną*, net jei mokiniai yra gavę savarankiškas užduotis ir tiesiogiai

pamoka nevedama. Pamokos laiku mokytojas per *Mano dienyną* ar kitu su mokiniais sutartu būdu konsultuoja mokinius individualiai arba grupėmis.

10.4. Mokytojas apie tiesiogiai (synchroniniu) būdu vedamą pamoką įspėja mokinius ne vėliau nei prieš vieną dieną.

10.5. Dorinio ugdymo, menų, technologijų, ekonomikos, pilietiškumo pagrindų, neformaliojo švietimo nuotoliniam mokymui rekomenduojama skirti tik ilgalaikius projektinius darbus, ilgalaikes užduotis.

10.6. Visi neformaliojo švietimo užsiėmimai vykdomi nuotoliniu būdu.

11. Mokomosios medžiagos pateikimas.

11.1. Mokytojai *Mano dienyne* kiekvieną dieną iki 9 valandos suveda tos dienos pamokų duomenis: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami.

11.2. *Mano dienyno* skiltyje „Klasės darbas“ pateikiama aiški pamokos veiklos informacija. Nurodoma:

11.2.1 kur rasti teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją (vadovėlių puslapiai, nuorodos į internetinius puslapius ar kt.);

11.2.2 ką turi mokinyš padaryti (individualus, grupės ar visos klasės darbas): praktinės užduotys, pavyzdžiui eksperimentas, stebėjimas ar kt., užduotys pratybų sąsiuvinyje, pratimai / užduotys iš vadovėlio ar internetinėse programose (įkeliami nuoroda), teksto skaitymas ir aptarimas, teorinės medžiagos aptarimas nurodytu aspektu, trumpi rašiniai ir pan. Mokiniam gali būti skiriamos užduotys, susijusios su projektinių darbų rengimu (mokinių grupės gali bendrauti virtualioje aplinkoje);

11.2.3 kada / iki kada užduotis turi būti atlikta, kaip pateikiama, kaip bus vertinama.

11.3. Jei numatytos veiklos mokinyš nespėjo atlikti per pamokai skirtą laiką, skiriami namų darbai, nurodomi *Mano dienyno* skiltyje „Namų darbai“.

11.4. Skiltyje „Pastabos“ nurodoma apie planuojamą pamoką realiuoju laiku (synchroniniu būdu).

11.5 Mokytojas, pateikdamas užduotį, savarankišką darbą, turi būti įsitikinęs, kad mokinyš turi technines galimybes atlikti užduotį nurodytu formatu. Jei mokinyš ar jo klasės vadovas informuoja, kad techninis atlikimas negalimas, mokytojas turi pakeisti atsiskaitymo formą.

12. Vertinimas:

12.1. Vertinant mokinius laikomasi Gimnazijos vertinimo tvarkos.

12.2. Mokytojas, pateikdamas mokiniui užduotį, turi informuoti apie atsiskaitymo būdą (nurodo, kaip mokinyš turi parodyti atliktą darbą: įkelti į *Mano dienyną* ar kitą skaitmeninę aplinką, nufotografuoti, nufilmuoti ar kt.).

12.3. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kaupiamojo balo užduotys) vyksta virtualioje aplinkoje (be tiesioginio kontakto). Ne vėliau kaip prieš savaitę *Mano dienyne* skiltyje „Klasės darbas“ nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai, jų organizavimo procedūra (išsiuntimo / gražinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.).

12.4. Atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į *Mano dienyną*. Mokytojo nurodytu laiku neatsiųstas / neįkeltas mokinio darbas yra įvertinamas nepatenkinamai.

## **IV SKYRIUS**

### **ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIAMS TEIKIMAS**

13. Specialioji pedagogė ir logopedė su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja uždaroje Facebook grupėje. Į Facebook grupę įkeliamos užduotys, nuorodos. Tėvai gali parašyti savo atsiliepimus, klausimus ir pasidalinti nuotraukomis kaip vaikams sekasi atlikti užduotį.

14. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai užduotis gauna *Mano dienyne*. Jiems specialiosios pedagogės pagalba teikiama individualiai naudojantis Messenger, *Mano dienynu*, telefonu.

15. Logopedinės pratybos mokiniams vyksta pagal tvarkaraštį.

16. Socialinė pedagogė konsultuoja mokinius ir vaikų / mokinių tėvus savo darbo laiku per *Mano dieną*, telefonu ar kitu su mokiniais ar jų tėvais sutartu būdu.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **BENDRAVIMAS SU MOKINIAIS IR JŲ TĖVAIS (GLOBĖJ AIS)**

17. Mokytojų atsakomybė:

17.1 vadovaudamiesi mokslo metams parengtu ir pakoreguotu, pritaikytu nuotoliniam mokymuisi, dalyko ilgalaikiu teminiu planu, neformaliojo švietimo programa parengia nuotolinio darbo medžiagą (tekstinę, vaizdo, garso ar kita pasirinkta forma) mokiniams ir pateikia informaciją apie pamoką *Mano dienyne*;

17.2. organizuoja vaizdo konferencijas mokinių grupinėms ar individualioms konsultacijoms teikti ar kitais būdais užtikrina mokinių konsultavimą;

17.3. pamokų metu yra pasiekiami elektroninėje aplinkoje (*Mano dienyne*, Facebook, Messenger, telefonu ar kt.);

17.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą, pasiekimus elektroniniame dienyne (laikydami asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

17.5. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais, gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

18. Mokinių atsakomybė:

18.1. kiekvienas mokinys atsakingas už savo mokymosi procesą, pasiekimus ir daromą pažangą.

18.2. laiku atlieka ir pateikia mokytojui jo paskirtas užduotis. Gali pasirinkti savo mokymosi tempą, tačiau turi atsiskaityti iki nurodyto laiko.

18.3. privalo kiekvieną dieną prisijungti prie *Mano dienyne*, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis, nurodytu laiku prisijungti, naudojant nurodytas nuotolinio bendravimo priemones, prie nuotolinio užsiėmimo;

18.4. iškilus neišskumams ar norėdami papildomos konsultacijos, mokiniai kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi asinchroniniu arba sinchroniniu būdu individualiai.

19. Tėvų atsakomybė:

19.1. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose;

19.2. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį);

19.3. informuoja (per *Mano dieną* arba el. paštu / telefonu ar kt.) klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

19.4. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

19.5. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus, prisijungimo duomenis), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus).

---