

## **PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS**

### **UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienu „Žiburio“ gimnazijos mokyklos mokinių ugdymo(si) procesą pagal pagrindinio ugdymo II dalies, vidurinio ugdymo, neakivaizdinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Prienu rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1 nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

3.2. virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdatantys pratimai);

3.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

3.5. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.6 asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

3.7. mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

3.8. savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

3.9. atsiskaitomasis darbas – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

3.10. atsiskaitomųjų darbų grafikas – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

## **II. SKYRIUS. UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

4. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu mokykloje naudojamosi virtualia mokymo(si) aplinka:

4.1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu: EDUKA klasė, Egzaminatorius Lt.

4.2. bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka/omis: *el. dienyne, Eduka klasė, MOODLE.*

### **5. Mokyklos direktorius:**

5.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

5.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.

### **6. Direktoriaus pavaduotojas/ai ugdymui:**

6.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

6.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio, lankomumo, mokinių pažangos stebėseną remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

6.3. vykdo mokinių lankomumo, pažangos stebėseną remdamasis turimais duomenimis siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

6.4. atsižvelgdamas į Higienos normos rekomendacijas sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį.

### **7. Skaitmeninių technologijų administratorius/iai:**

7.1. konsultuoja mokytojus, mokinius technologijų naudojimo klausimais.

### **8. Mokytojas:**

8.1. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;

8.2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka,

yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

8.3. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) savaitei, nurodydamas temas, privalomus atlikti darbus, vertinimą ir atsiskaitymų datas informuodamas mokinius el. dienyne;

8.4. reguliariai pateikia mokiniams mokymo(si) medžiagą ir užduotis per el.dienyną, EDUKA, Egzaminatorius.lt, MOODLE platformas;

8.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

8.6. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

8.7. pildo el. dienyną vadovaudamasis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

8.8. stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, mokyklos administracijai;

8.9. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal mokytojo pateiktą planą, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

8.10. atvykus į mokyklą naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

8.11. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokiniui, jo tėvams, klasės vadovui, administracijai;

8.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

## **9. Klasės vadovas:**

9.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja mokyklos administraciją;

9.2. kasdien stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją;

9.3. kartą per mėnesį teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

## **10. Pagalbos mokiniui specialistai:**

10.1. socialinis pedagogas 2 kartus per savaitę stebi mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokymesi duomenis, reikalui esant, bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasių vadovais, administracija;

10.2. socialinis pedagogas, psichologas bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, administracija organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu bei padeda spręsti iškilusias socialines, psichologines, bendravimo virtualioje erdvėje problemas;

10.3. socialinis pedagogas, psichologas konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo.

10.4. socialinis pedagogas, psichologas jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja mokiniams, jų tėvams, mokytojams nuotolines konsultacijas.

### **11.Mokinys:**

11.1. kasdien pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu: pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;

11.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.3. pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;

11.4. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas;

11.5. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju.

### **12. Mokinio tėvai:**

12.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;

12.2. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

12.3. per el.dienyną ar telefonu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

## **III. SKYRIUS. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

13. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis Prienų „Žiburio“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Prienų „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus 2018 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. (1.5) V -15.

14. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne.

15. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

## **IV. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 20 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

17. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje ir el. dienyne.

18. Aprašas gali būti keičiamas mokyklos bendruomenės susitarimu.

---