

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 96/V

## VILNIAUS PRANCIŠKAUS SKORINOS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pranciškaus Skorinos gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamenuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas (ne nuotolinis) ugdymo procesas.

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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant ekstremaliai šalies ir (ar) miesto situacijai, Gimnazija direktoriaus sprendimu organizuoja mokinių ugdymą mokiniui, mokinių klasei, mokinių koncentrai ar koncentrams, visai ugdymo įstaigai nuotoliniu būdu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Gimnazijos pedagogai ugdymo organizavimui naudoja šias priemones:

4.1. nuotolinio mokymo(si) aplinkas – „EDUKA klasė“, „EMA“;

4.2. nuotolinių pamokų ir susitikimų priemones – „MS Teams“, Discord platformas;

4.3. pagrindinę informavimo ir (ar) ugdymo rezultatų fiksavimo priemonę – el.

dienyną.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Administracija:

5.1.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

5.1.2. pagal klasių vadovų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;

5.1.3. pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis Gimnazijoje;

5.1.4. įvertina mokytojų ir pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

5.1.5. skiria IKT konsultantą;

5.1.6. sudaro nuotolinių pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, esant poreikiui koreguoja užsiėmimų ir pamokų laiką;

5.1.7. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja „MS Teams“ platformoje;

5.1.8. priėmus sprendimą klasei ar kelioms klasėms, mokinių klasių koncentrai ar koncentrams organizuoti laikinąjį nuotolinį ugdymą, per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą el. dienyne;

5.1.9. skelbia Gimnazijos interneto svetainėje informaciją apie ugdymo įstaigos veiklas ir ugdymą;

5.1.10. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui pagal kuruojamas sritis užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę.

5.2. Bibliotekos darbuotojas:

5.2.1. užtikrina Gimnazijos bibliotekos ir skaityklos veiklą nuotoliniu būdu. Bibliotekos ir skaityklos darbo laikas – darbo dienomis nuo 8.30 iki 16.30 val. Pagrindinės komunikavimo su mokiniais ir mokytojais priemonės: el. paštas – biblioteka@skorina.lt;

5.2.2. per el. dienyną supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bibliotekos ir skaityklos paslaugas nuotoliniu būdu;

5.2.3. padeda mokytojams organizuoti ir (ar) vykdyti ugdymą nuotoliniu būdu;

5.2.4. padeda mokiniams ruošti namų darbus, ieškoti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui (elektroninės ir garso knygos, elektroniniai vadovėliai, žurnalai, virtualios edukacijos ir pan.);

5.2.5. bendrauja su mokiniais, inicijuoja ir koordinuoja virtualias veiklas, ugdančias bei gerinančias mokinių skaitymo gebėjimus ir raštingumą;

5.2.6. vykdo mokinių perskaitytų knygų apskaitą;

5.2.7. renka informaciją iš mokinių ir mokytojų apie naujų leidinių poreikį;

5.2.8. sulaukę iš leidyklų informacijos apie naujienas organizuoja vadovėlių pirkimus.

5.3. Techninių mokymo priemonių specialistas / IKT konsultantas:

5.3.1. paruošia kompiuterius, ryšio įrangą Gimnazijos pedagogams ir (ar) pagal poreikį mokiniams;

5.3.2. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualiųjų aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;

5.3.3. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

5.4. Klasių vadovai:

5.4.1. surenka informaciją iš auklėtinių ir (ar) jų tėvų (globėjų, rūpintojų) dėl vaiko mokymo(si) nuotoliniu būdu, sudaro sąrašą mokinių, negalinčių mokytis nuotoliniu būdu pasitelkiant kompiuterinę ar kitą judriąją techniką dėl psichologinių, socialinių ar kitų priežasčių, ir informuoja Gimnazijos administraciją;

5.4.2. pagal tvarkaraštį sinchroniniu laiku veda klasės valandėles, sinchroniniu ir asinchroniniu laiku bendrauja su auklėtiniais, nustato ir (ar) sutaria nuotolinio ugdymo taisykles;

5.4.3. pagal Gimnazijoje galiojančią tvarką esant poreikiui individualiai kalbasi su mokiniais sinchroniniu laiku;

5.4.4. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl sklandaus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

5.4.5. kas savaitę el. dienyne stebi mokinių dalyvavimą pamokose ir jų pasiekimus;

5.4.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais; individualių, nuotoliniu būdu vykstančių pokalbių ir klasės valandėlių metu padeda spręsti problemas;

5.4.7. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į Gimnazijos administraciją;

5.4.8. tęsia prevencinių programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu;

5.4.9. supažindina su saugiu ir atsakingu elgesiu internete.

5.5. Nuotolinio mokymo mokytojai (išskyrus neformaliojo švietimo mokytojus):

5.5.1. moko mokinius dirbti Aprašo 4 punkte išvardytomis priemonėmis (esant poreikiui prašo IKT konsultanto pagalbos);

5.5.2. pagal tvarkaraštį laiku pildo el. dienyną, fiksuoja mokinių lankomumą pagal mokinių prisijungimų duomenis el. dienyne ir (ar) nuotolinėse mokymo(si) aplinkose;

5.5.3. lanksčiai koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikius planus;

5.5.4. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

5.5.5. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.5.6. vertina mokinius už atliktus darbus:

5.5.6.1. 1-4 kl. – komentaru, recenzija, vertinimo aprašu;

5.5.6.2. 5-8, gimnazijos I-IV kl. – kaupiamojo vertinimo pažymiu, kontrolinius darbus – pažymiu;

5.5.7. konsultuoja mokinius raštu ir žodžiu per el. dienyną, el. paštu ar kt.;

5.5.8. supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

5.5.8.1. dėl skiriamų užduočių, jų atlikimo terminų;

5.5.8.2. dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;

5.5.8.3. dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;

5.5.8.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimo;

5.5.9. nuotolinio mokymo metu mokytojas bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, kurie padeda mokiniams mokytis, skiria bent vieną bendrą konsultaciją mokiniams;

5.5.10. lanksčiai naudoja sinchroninių pamokų laiką: gali skaidyti sinchroninio susitikimo laiką į kelis etapus pagal mokinių gebėjimus ar probleminius klausimus, konsultuoja mokinius, aiškina naują temą, atsako į mokinių klausimus (vengia teksto diktavimo, susitikimo laiką išnaudoja susitarimams, temos neaiškumams, klausimams aptarti, padėti mokiniui mokytis);

5.5.11. atsižvelgia į skiriamų namų darbų apimtį įvertinant, kad namų darbai taip pat ruošiami kompiuteriu, skiria kuo daugiau kūrybiškumą skatinančių užduočių, aptaria namų darbus ir t. t.;

5.5.12. jei dėl psichologinių, socialinių, techninių galimybių ar kitų priežasčių nepavyksta įtraukti mokinio į nuotolinio mokymo procesą, mokytojai:

5.5.12.1. bendradarbiaudami su socialiniu pedagogu, klasės vadovu bei mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) paruošia dalyko mokymo(si) planą, pagal kurį rengia mokomojo dalyko (ar dalykų) užduočių rinkinį ilgesniam laikotarpiui (savaitei ar ilgesniam laikui);

5.5.12.2. susitaria su mokiniu dėl atsiskaitymo formų ir būdų;

5.5.13. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia Gimnazijos administracijai reikalingą / prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

5.5.14. nuolat mokosi naudotis virtualiomis aplinkomis ir papildomomis el. priemonėmis.

5.6. Neformaliojo švietimo mokytojai:

5.6.1. moko mokinius dirbti Aprašo 4 punkte išvardytomis priemonėmis (esant poreikiui prašo IKT konsultanto pagalbos);

5.6.2. pagal tvarkaraštį sinchroniniu laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), sinchroniniu ir asinchroniniu laiku bendrauja su mokiniais;

5.6.3. supažindina mokinius su nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria dėl:

5.6.3.1. neformaliojo ugdymo užduočių skyrimo ir jų atlikimo terminų;

5.6.3.2. teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo bei atsiskaitymo už atliktus darbus;

5.6.3.3. mokytojo pagalbos teikimo tvarkos;

5.6.3.4. informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo tvarkos;

5.6.4. užsiėmimų temas bei eigą fiksuoja el. dienyne, tikrina, komentuoja mokinių darbus;

5.6.5. rekomenduojama fizinės / praktinės veiklos užsiėmimuose stiprinti teorinį pasiruošimą, formuoti platesnę pasaulėžiūrą, analizuoti vaizdinę medžiagą ir pan.

5.7. Švietimo pagalbos specialistai:

5.7.1. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis SUP turintiems mokiniams;

5.7.2. suplanuotu laiku, pagal tvarkaraštį sinchroniniu ir (ar) asinchroniniu laiku teikia specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir (ar) psichologinę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

5.8. Nuotoliniu būdu besimokantys 1-8, gimnazijos I-IV klasių mokiniai:

5.8.1. prie nuotolinių pamokų jungiasi pagal tvarkaraštį „MS Teams“ platformoje;

5.8.2. nuotolinių pamokų metu turi būti girdimi ir, esant galimybei, matomi;

5.8.3. kasdien skaito el. dienyną ir atlieka mokytojo paskirtas užduotis, pasirinktu būdu fiksuoja / pasižymi nesuprastas temas, klausimus (juos aiškina susitikimų su mokytoju metu ir (ar) dalykinių konsultacijų metu), jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos „EDUKA klasė ir (ar) „EMA“ ir pan.;

5.8.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

5.8.5. jei neturi galimybės prisijungti prie el. dienyno ir (ar) nuotolinės mokymo(si) aplinkos pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku, užduotis atlieka jiems palankiu metu iki nurodyto termino;

5.8.6. dalyvauja klasės valandėlėse, bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;

5.8.7. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik mokytojui leidus;

5.8.8. konsultuojasi su mokytoju, dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu „MS Teams“, Discord platformose, el. dienyne, el. paštu ar kt.;

5.8.9. jei reikia pagalbos techninių priemonių klausimais, kreipiasi į savo klasės vadovą ir (ar) Gimnazijos administraciją;

5.8.10. gautą mokymo(si) medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina;

5.8.11. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka.

5.9. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.9.1. prasidėjus nuotoliniam ugdymui mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įgyvendina mokymo(si) sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.9.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymo(si) aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi;

5.9.3. nuolat seka Gimnazijos siunčiamą informaciją, padeda vaikui prisijungti prie mokymo(si) aplinkų, reguliariai tikrina el. dieną;

5.9.4. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaiko atliktų darbų pateikimą;

5.9.5. atsako už vaiko dienos režimą, vadovaujasi higienos normomis;

5.9.6. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Gimnazijos administracija, teikia siūlymus:

5.9.6.1. susirgus ir (ar) pasveikus vaikui, tą pačią dieną apie tai informuoja klasės vadovą;

5.9.6.2. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės vadovą arba fiksuoja atvejį platformoje „Patyčių dėžutė“;

5.9.7. atsako už tinkamą gautos mokymo(si) medžiagos panaudojimą, jos neplatina.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS**

6. Mokinys, esantis saviizoliacijoje:

6.1. sudaro mokymo(si) dienotvarkę, kurią suderina su savo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu;

6.2. kasdien stebi el. dienyne mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir (ar) kitų šaltinių (šaltinius mokytojas nurodo el.dienyne);

6.3. savarankiškai mokymdamasis pasižymi probleminius klausimus, jei reikia, klausia mokytojo per el. dieną ar dalyvauja nuotolinėje konsultacijoje „MS Teams“, Discord platformose;

6.4. jei reikia ugdymo(si) pagalbos, gali kreiptis į vieną iš Gimnazijos vadovų ar socialinį pedagogą per el. dieną ir (ar) el. paštu.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi galiojančiomis Gimnazijos vidaus darbo taisyklėmis ir šiuo Aprašu.

8. Aprašas gali būti peržiūrimas ir, reikalui esant, atnaujinamas.

9. Aprašas skelbiamas interneto svetainėje [www.skorinosgimnazija.lt](http://www.skorinosgimnazija.lt).

---