

**PRIENŲ R. JIEZO GIMNAZIJOS  
UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu r. Jiezo gimnazijos (toliau Gimnazijos) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos ir Jiezo gimnazijos Ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ugdytinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Gimnazijos bendruomene.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis ugdymasis(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 Gimnazijos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, ugdytinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

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

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

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

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

**II SKYRIUS  
UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU**

4. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, Gimnazijoje naudojamosi suderinta ir išbandyta su bendruomene virtualia mokymo(si) aplinka:

4.1. vykdant nuotolinį mokymą(si) ugdymo procesas Gimnazijoje organizuojamas mišriu mokymo būdu (ugdymo procesas realiuoju (sinchroniniu) laiku derinamas su nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis);

4.2. laikomasi asmens duomenų ir saugaus elgesio internete naudojimosi taisyklių <https://www.prisijungusi.lt/savarankiskas-mokymasis/saugesnis-internetas>;

4.3. laikomasi virtualios erdvės kultūros sinchroninio mokymosi ar nuotolinės konsultacijos metu: telefonai, televizoriai ar kitos garsą skleidžiančios priemonės turi būti

išjungtos, bendravimas mandagus, pokalbiai, vaizdo įrašai negali būti įrašomi, fotografuojami ir/ar platinami.

#### **5. Gimnazijos direktorius:**

5.1. koordinuoja Gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti ugdytinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

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

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), atsakingą už nuotolinio mokymosi organizavimo technologinius sprendimus.

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

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

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

6.3. atsižvelgdamas į higienos normos rekomendacijas, sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį.

#### **7. Nuotolinio mokymo organizavimo IKT koordinatorius:**

7.1. konsultuoja mokytojus, ugdytinius ir/ar jų tėvus technologijų naudojimo klausimais;

7.2. parengia įrangą, pritaiko ją nuotoliniam mokymui;

7.3. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl IKT įrangos poreikio.

#### **8. Mokytojas:**

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

8.2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas Gimnazijoje, 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) vadovaudamasis Gimnazijos susitarimais, informuodamas ugdytinius el. dienyne ar kitais sutartais būdais, reguliariai pateikdamas ugdytiniais mokymo(si) medžiagą, užduotis:

8.3.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojai: kiekvieną penktadienį parengia ir palieka Gimnazijos vidinio kiemo knygų namelyje užduotėlių paketus kiekvienam ugdytiniui, bendravimui ir bendradarbiavimui naudoja *Mano dienyne*, sukurtas uždaras tėvų grupes „Facebook“, *Facebook Messenger* ar *Zoom* pokalbių programas;

8.3.2. priešmokyklinio ugdymo grupėje ir 1-7 kl. dirbantys mokytojai naudoja *Mano dienyne*, *EDUKA klasę*, *EMA aplinkas*, *Zoom* pokalbių programą;

8.3.3. 8, gimnazijos I-IV kl. mokinių ugdymui naudojama *Mano dienyne*, *EDUKA klasė*, *EMA aplinkos*, *Egzaminatorius*, *Zoom* pokalbių programa, gali būti naudojami sukurtų klasių uždaru „Facebook“ grupių įrankiai arba *Facebook Messenger* pokalbių programa;

8.3.4. gali būti naudojamas su grupe/klase suderinta ir išbandyta kita mokymo(si) aplinka/programa/įrankis.

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

8.5. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į ugdytinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

8.6. pildo el. dienyne vadovaudamasis bendra el. dienyne pildymo tvarka;

8.7. stebi ugdytinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės/grupės auklėtojui, Gimnazijos administracijai;

8.8. jei ugdytinis nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal Gimnazijos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, iš karto informuoja klasės/grupės auklėtoją;

8.9. atvykus į Gimnaziją naujam ugdytiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

8.10. teikia grįžtamąjį ryšį apie ugdytinio pažangą ir pasiekimus;

8.11. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas ugdytinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

#### **9. Klasės/grupės auklėtojas:**

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

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

9.3. Gimnazijos susitartu periodiškumu teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

#### **10. Pagalbos mokiniui specialistas:**

10.1. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su ugdytiniais, Gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

10.2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas Gimnazijoje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiais veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

10.3. jei ugdytinis nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal Gimnazijos priimtus susitarimus, iš karto informuoja klasės/grupės auklėtoją;

10.4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant ugdytinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

10.5. konsultuoja mokytojus, klasių/grupių auklėtojus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems ugdytiniams.

#### **11. Ugdytinis:**

11.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu: pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ar individualius susitarimus su mokytojais jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų, konsultacijų ir kitų veiklų;

11.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.3. dalyvauja virtualiame Gimnazijos 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. Ugdytinio tėvai:**

12.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;

12.2. ugdytiniui praradus galimybę prisijungti prie Gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių ugdytinis negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės/grupės auklėtoją;

12.3. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija ugdytinių ugdymo(si) klausimais;

12.4. užtikrina, kad ugdytinis dalyvautų visuose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį pamokose, kitose veiklose.

### **III SKYRIUS**

#### **UGDYTINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

13. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai periodiškai stebi ir fiksuoja individualius ugdytinių pasiekimus pagal pasiekimų žingsnių aprašymus.

14. Priešmokyklinio ugdymo mokytoja periodiškai stebi ir fiksuoja individualius ugdytinių pasiekimus pagal 5 kompetencijas vaiko pasiekimų apraše/aplanke.

15. 1-8, gimnazijos I-IV kl. mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis Prienų r. Jiezo gimnazijos pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne, vadovaujantis Prienų r. Jiezo gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Ugdytinio 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 23 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

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

18. Aprašas gali būti keičiamas Gimnazijos bendruomenės susitarimu.

---