

PATVIRTINTA  
Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-31

## MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos nuotolinio mokymo(si) tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

2. Ši Tvarka reglamentuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų darbą ir ugdymą(si) karantino metu.

3. Mokytojai, klasės auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo, klasės auklėtojo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Apraše vartojamos sąvokos.

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** - tai 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. Nuotoliniam mokymui svarbu ne tik paskirti mokomąją medžiagą, bet ir turėti kontrolės mechanizmą, kuris leistų mokytojui ir tėvams realiu laiku stebėti nuotolinio mokymosi rezultatus ir teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį.

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas).

4.3. **Nuotolinė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

4.4. **Vaizdo pamoka** - tai mokytojo transliuojama vaizdo pamoka iki 45 minučių trukmės, kurioje dalyvauja atitinkamos klasės mokiniai. Mokytojas ir mokiniai gali demonstruoti savo kompiuterio ar išmanaus įrenginio ekrano vaizdą, parengtą skaidrių pristatymą ar bet kurią kitą dokumentą.

4.5. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai.

4.6. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

5. Nuotoliniu būdu mokoma pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

6. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

## II SKYRIUS

### NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

#### 7. **Komunikavimas.**

7.1. Administracijos, pedagoginio personalo tarpusavio komunikavimui naudojama Office365 „Microsoft Teams“ vieninga ryšių ir bendradarbiavimo platforma, el. paštas (1 priedas).

7.2. Mokytojų ir mokinių komunikacijai naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), „Microsoft Teams“ vieninga ryšių ir bendradarbiavimo platforma, socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės ir mobilieji telefonai.

7.3. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikacijai naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės. Klasių auklėtojai naudoja ir mobiliuosius telefonus.

7.4. Mokytojai ugdymą organizuoja iš darbo vietos, mišriu būdu (derindami darbą iš darbo vietos ir iš namų) arba nuotoliniu būdu iš namuose įrengtų darbo vietų.

#### 8. **Nuotolinio mokymo metodai.**

8.1. Elektroninė pamoka (individualios užduotys raštu edienyno ir socialinių tinklų pagalba).

8.2. Kompiuterizuota apklausa.

8.3. Vaizdo ir garso pamoka.

8.4. Projektinis metodas.

#### 9. **Nuotolinio ugdymo turinys.**

9.1. Popierinis turinys: vadovėliai, pratybų, užduočių sąsiuviniai ir kt. literatūra.

9.2. Skaitmeninis turinys: video medžiaga, kompiuterizuota apklausa, pdf failai, Power Point pateiktys, Microsoft Word dokumentai, nuotraukos, filmai, virtualūs muziejai.

9.3. Įrankiai dokumentų kūrimui.

#### 10. **Nuotolinio ugdymo aplinka (VMA).**

10.1. Mano dienynas.

10.2. Virtuali sistema „Microsoft Teams“.

10.3. Mokymo platformos: EMA, EDUKA KLASĖ.

10.4. Kitos mokymo sistemos: egzaminatorius.lt, ugdome.lt ir kt.

#### 11. **Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.**

##### 11.1. **Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius:**

11.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko, kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

11.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

11.1.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

11.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.5. prižiūri aplinkos vientisumą, diegia sistemos naujinimus;

11.1.6. konsultuoja mokytojus virtualios aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.7. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

##### 11.2. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

11.2.1. veda pamokas pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus pamokų ir modulių/konsultacijų tvarkaraščius ir nuotolines konsultacijas;

11.2.2. pildo edienyną (pamokos temos, užduotys, namų darbai, papildoma medžiaga bei galimi informacijos šaltiniai pateikiami mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.2.3. kiekvienas mokytojas, skirdamas darbus, nurodo skirtų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminus, formas, informuoja apie vertinimą;

11.2.4. mokytojai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai konsultuoja nurodytais komunikavimo būdais nuo 8.00 val. iki 16.00 val.

11.2.5. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualiose mokymosi aplinkose;

11.2.6. paruošia edienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

11.2.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus aplinkoje, surašo edienyne. Edienynas pildomas vadovaujantis bendra edienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.

### 11.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

11.3.1. gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, mokosi pagal patvirtintą tvarkaraštį, dalyvauja vaizdo pamokose;

11.3.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.3.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;

11.3.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

11.3.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą;

11.3.6. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui. Mokinys privalo pateikti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

11.3.7. mokomųjų dalykų: dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, sveikatos ugdymo, technologijų, dailės, muzikos, choreografijos mokiniai atlieka mokytojų nurodytas kūrybines veiklas. Modulių mokymas integruojamas į mokomuosius dalykus;

11.3.8. mokytojo paskirtas kiekvienos pamokos užduotis mokinys privalo atlikti ir pateikti mokomojo dalyko mokytojui iki susitartos su mokytoju datos (tvarkaraštyje esančios dalyko pamokos).

12. Mokomųjų dalykų atsiskaitomųjų darbų datos nurodomos vienam mėnesiui ir skelbiamos edienyne.

### 13. Švietimo pagalbos teikimas mokiniams.

#### 13.1. Specialusis pedagogas:

13.1.1. Mano dienyne sukuria SUP turinčių mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) grupes;

13.1.2. parengia SUP turintiems mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo(si) rekomendacijas bei jas patalpina Mano dienyne;

13.1.3. konsultuoja dalykų mokytojus dėl SUP turinčių mokinių mokymo(si).

13.2. Mokinių, neturinčių kompiuterių ar mobiliųjų telefonų su interneto ryšiu ugdymo organizavimas:

13.2.1. dalykų mokytojai šiems mokiniams savaitei laiko parengia mokymo(si) planus: nurodo vadovėlio temas, užduotis vadovėliuose, užduočių sąsiuvinuose, papildomas užduotis ir kt.;

13.2.2. parengtą informaciją siunčia į gimnazijos raštinės el. pašto dėžutę ([rastine@gimnazija.sangruda.lt](mailto:rastine@gimnazija.sangruda.lt));

13.2.3. atsakingas asmuo atspausdina mokytojų susiustą informaciją ir paruošia užduočių paketus;

13.2.4. Gimnazija užduočių paketus individualiai suderintu laiku pristato į namus.

#### 13.3. Socialinis pedagogas:

13.3.1. pasitelkęs mobiliojo ryšio priemones, edienyną, socialinius tinklus, dirba individualų darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

13.3.2. padeda tėvams (ar teisėtiems vaiko atstovams) ugdyti savo vaiką namuose: siunčia edienynu šeimai naudingą informaciją, parengtas užduotis, atsižvelgiant į vaiko poreikius;

13.3.3. pasitelkus informacines technologijas (MsTeams, Messenger, Skype ir/ ar kt.) rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu su iš anksto paruoštomis elektroninėmis užduotimis;

13.3.4. elektroninėmis ryšio priemonėmis palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;

13.3.5. tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę atliekant mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) apklausas edienyne.

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

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos 2020 – 2021 m. m. pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planą ir Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Aprašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo 2020 m. lapkričio 6 d.

16. Su Aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama per edienyną ir /ar el. paštu.

---

Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos  
nuotolinio mokymo(si) tvarkos  
1 priedas

## VIRTUALIOS KOMUNIKAVIMO PRIEMONĖS

Prisijungimas prie „Office365” paslaugų ([El.paštas](#), [Teams](#), [OneDrive](#)): <https://www.office.com> arba nuorodos gimnazijos tinklapyje [Mokytojams>>El.paštas](#) arba [Mokytojams>>”Office 365” prisijungimas](#).

[El.paštu](#), [Teams](#) programėle ir [OneDrive](#) taip pat galima naudotis ir iš mobiliųjų įrenginių:

- norint naudotis el.paštu iš GooglePlay parduotuvės reikia atsisiųsti ir įdiegti programėlę „[Microsoft Outlook](#)”;
- norint naudotis TEAMS iš GooglePlay parduotuvės reikia atsisiųsti ir įdiegti programėlę „[Microsoft Teams](#)”;
- norint naudotis TEAMS iš GooglePlay parduotuvės reikia atsisiųsti ir įdiegti programėlę „[Microsoft OneDrive](#)”.

Prisijungimo vardo lauke vedama „[vardas.pavarde@sangruda.lt](mailto:vardas.pavarde@sangruda.lt)”, slaptažodžio lauke vedama slaptažodis, kurį naudojate prisijungdami prie gimnazijos kompiuterių.

Jei bus poreikis pasidalinti didesnės apimties failais, juos galima talpinti [OneDrive](#) talpykloje ir naudojant bendrinimo funkciją sukurti nuorodą į failą arba katalogą, bei ją pasidalinti su kolegomis arba moksleiviais.

Jei bus reikalingos konsultacijos dėl naudojimosi IT ištekliais, prašau kreiptis darbo dienomis nuo 08 iki 17 val. el. paštu [evaldas.silickas@sangruda.lt](mailto:evaldas.silickas@sangruda.lt) arba galite susisiekti programėlėje [Teams](#) arba Facebook .

---