

## VILNIAUS TUSKULĖNŲ 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 Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos mokinių ugdymo(si) procesą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Vilniaus m. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto departamentu.

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 gimnazijos 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 ugdatys 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;

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 patikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti 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 NUOTOLINIU BŪDU DALYVIŲ FUNKCIJOS

5. Gimnazijos direktorius:

5.1. koordinuoja gimnazijos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių 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, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

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

6.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, vadovaudamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, svarsto sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

7. Skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus informacinių technologijų naudojimo klausimais.

8. Mokytojas:

8.1. pagal 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. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis gimnazijos susitarimais ir informuodamas mokinius el. dienyne;

8.3. reguliariai pateikia mokiniams mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokyklos pasirinktais būdais;

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

8.5. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdamas į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

8.6. iš anksto pildo el. dienyne, kuriame pateikiama dalyko pamokos tema, užduotys, jų atlikimo terminai ir būdai, naudotinos priemonės;

8.7. jei mokins nedalyvauja nuotolinio mokymo(si) procese pagal mokyklos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

8.8. 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 gimnazijos skaitmeninių technologijų administratorių;

9.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymosi procese: kiekvieną dieną iki 9.00 val. fiksuoja dalyvaujančius mokinius, pildo google registracijos formą ir teikia ataskaitą gimnazijos administracijai.

#### 10. Pagalbos mokiniui specialistai:

10.1. pagal gimnazijoje priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokiniais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

10.2. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

10.3. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

10.4. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

#### 11. Mokinys:

11.1. kiekvieną mokymosi dieną 9.00 val. per asmeninę prieigą jungiasi prie TAMO el. dienyno bei pagal tvarkaraštį virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;

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

11.3. 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 nuotolinio mokymo(si) procese, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

12.3. nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

### **III SKYRIUS**

#### **UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

13. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu gimnazijoje naudojamasi virtualia mokymo(si) aplinka:

13.1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu (EMA, EDUKA klasė, EGZAMINATORIUS, youtube platforma, emokykla, ugdymo sodas ir kt.);

13.2. bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka (el. dienynu, el. paštu, ZOOM, SKYPE, Messenger, Facebook grupė).

14. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktą aplinką naudojimą ir prisijungimo galimybes ir pateikti kitai reikalingai dalykinei informacijai.

15. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(si) organizavimo būdą:

- Asinchroninis mokymas (vyraujantis): mokytojas paruošia ir TAMO elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange prisega nuotolinio mokymo pamokos planą, kuriame nurodo, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Pagalbos skyriuje pateikia informaciją, koku būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais internetiniais šaltiniais).
- Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo(-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama šią informaciją įrašyti į prieš tai vedamos pamokos planą ar informuoti mokinius per elektroninį dienyną).

16. Ugdymo proceso nuotoliniu būdu 1–12 klasių mokiniams darbotvarkė:

16.1. Pamokų pradžia – 9.00 val. 10 min., klasės vadovas apžvelgia mokinių sveikatos, jų mokymosi problemų situaciją;

16.2. Pamokų laikas:

- 1 pamoka - 9.10 – 9.40
- 2 pamoka - 9.50 – 10.20
- 3 pamoka - 10.30 – 11.00
- 4 pamoka - 11.10 – 11.40
- 5 pamoka - 11.50 – 12.20
- 6 pamoka - 12.30 – 13.00

16.3. Jei mokiniai turi 7-ą pamoką, ji perkeliama į fizinio ugdymo ar kito dalyko, kuriam skiriamos ilgalaikės užduotys, vietą.

16.4. Pietų pertrauka 13.00 – 13.30 val.

16.5. Individuali konsultacija mokiniui vyksta 13.30 – 15.00 val. Mokytojai konsultuoja mokinius susitartu būdu (el. dienynas, Facebook grupė, Skype ir kt.).

16.6. Atliktas dienos užduotis (jei mokytojas nenustatė kitaip) mokinys atsiunčia mokytojui iki tos pačios dienos 17.00 val.

17. Menų, technologijų, dorinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos, fizinio ugdymo, žmogaus saugos dalykams mokytojai skiria 2 savaičių ilgalaikes užduotis.

18. Mokinių pasiekimų vertinimas vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“.

19. Susirgus mokytojui, nuotolinius užsiėmimus vaduoja tame pačiame konkcentre dirbantis mokytojas.

20. Karantino laikotarpiu namų mokymas stabdomas. Mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymo platformų su savo klase.

21. Neformalaus švietimo užsiėmimai vyksta nuotoliniu būdu pagal patvirtintą gimnazijos direktoriaus tvarkaraštį.

**IV SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 26d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.
23. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.
24. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.