



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1005 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedamas).

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA  
Marijampolės Sūduvos gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio d.  
įsakymu Nr. V-

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių ugdymo(si) procesą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio ugdymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 27 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1005 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas yra skirtas Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus / taisykles.

4. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

4.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (toliau – VMA)** – aplinka (pagrindinė virtuali mokymo(si) aplinka (Microsoft Office 365) – pagrindiniam, viduriniam ugdymui ir neformaliajam švietimui), kurioje pedagogai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir / ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

4.3. **elektroninė pamoka(-os)** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

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

4.5. **synchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

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

4.7. **mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu);

4.8. **hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai dalis mokinių mokosi klaseje, kita dalis – nuotoliniu būdu);

4.9. **mokymo metodas** – mokytojo ir jo vadovaujamų mokinių veiklos būdų sistema, kuri padeda mokiniams įgyti žinių, mokėjimų bei įgūdžių, lavinti gebėjimus, formuoti pasaulėžiūrą;

4.10. **mokymo ir mokymosi strategija** – ilgalaikis planas, padedantis siekti nustatytų mokymo ir mokymosi tikslų; jame įvertinamos esamos galimybės ir pavojai, įtraukti mokymo

metodai, ištekliai;

4.11. **skaitmeniniai mokymo įrankiai (ang. tools, apps)** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.);

4.12. **skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti;

4.13. **skaitmeninis mokymosi objektas** – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose;

4.14. **skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais;

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

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

4.17. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – elektroniniame dienyne (toliau – e. dienyne) iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką;

4.18. **ekstremali temperatūra** – 25 laipsniai šalčio ar žemesnė – Gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje, taip pat 28 laipsnių šilumos ir aukštesnė.

5. Gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Gimnazijos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių / klasių ar visų mokyklos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo(si) proceso organizavimo būdu:

5.1. kai mokinys negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (pvz.: skirtas pastovus ar laikinas namų mokymas, turi rekomendaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių, išvyko laikinai gyventi į užsienį);

5.2. esant ypatingoms aplinkybėms – karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Sprendimą mokyti(s) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Gimnazijos vadovas, jeigu sprendimas mokyti šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Gimnazijos vadovas apie sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja Marijampolės savivaldybės administraciją;

~~5.3.~~ esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (pvz.: mokykla yra brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt.).

6. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

8. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų Gimnazijos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotojus ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių – į direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir kompiuterinių sistemų specialistus;

9. Pedagogų pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai Gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu Microsoft Teams platformoje.

10. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.

11. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

12. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal tvarkaraštį. Mokytojas informuoja

savo mokinius virtualioje mokymo(si) aplinkoje, el. paštu, e. dienyne apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

13. Pradėdama nuotolinį mokymą administracija supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis. Informacija parengiama ir pateikiama per e. dienyną ([www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)): kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą gali gauti mokiniai iš pagalbos mokiniui specialistų.

14. Gimnazija savo interneto svetainėje paskelbia pagalbos mokiniui specialistų kontaktinę informaciją.

15. Nuolat atnaujinama informacija talpinama Gimnazijos interneto svetainėje [www.suduvosgimnazija.lt](http://www.suduvosgimnazija.lt).

## II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

16. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Gimnazija:

16.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, pedagogų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

16.2. mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja Microsoft Office 365 debesies technologija paremtą sistemą ir Microsoft Teams programą, pritaikytas švietimui ir užtikrinančias bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir / ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Ši VMA pasiekama per Microsoft paskyrą ir integruojama kartu su kitais Microsoft Office 365 įrankiais. Ją sudaro: baziniai įrankiai – virtualus diskas – One Drive, dokumentai – Word, skaičiuoklė – Excel, prezentacijos – Power Point, virtuali klasė / grupė, vaizdo susitikimai – Microsoft Teams; virtuali lenta, apklausos, testai, pamokos bloknatai kiekvienam mokiniui (suteikiama kiekvienam mokiniui privačios erdvės pastaboms ir bendradarbiauti skirta drobė, mokinio eportfelis), įvertinimai (galimybė kurti ir vertinti mokinių darbus, kad galima būtų sekti klasės / grupės pažangą);

16.3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazijos mokiniui, kurio šeima prašo pagalbos, nes negali aprūpinti vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, Gimnazija ieško būdų problemai išspręsti ir priemones paskolina.

17. į VMA perkeliama šios gimnazijos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt. VMA galima papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis ir pan.

18. E. dienynas [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt) naudojamas ugdymo apskaitai, mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui, pastaboms pareikšti ir kt.

19. Ugdymo programoms įgyvendinti mokytojai gali naudotis laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu: Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška; Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos; brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>), Egzaminatorius, eTest ir pan. platformos arba rengti savo individualų skaitmeninį turinį (pvz.: pateiktys ir pan.).

20. Gimnazija, pradėdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, pertvarko (jei reikia) pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti (jis skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje, e. dienyne). Pamokos struktūrą mokytojai pritaiko

asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių bent viena – ilgesnė, skirta pietų pertraukai ir poilsiui.

21. Mokiniam, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) yra privalomas.

22. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz.: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos VMA (Microsoft Teams, e. dienyne) su nuorodomis ar konkrečiomis užduotimis.

23. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama Microsoft Teams nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, gali būti teikiama ir per e. dienyną, kitas internetines platformas.

24. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skirti ne mažiau kaip 40 ir ne daugiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

25. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**25.1. Gimnazijos direktorius:**

25.1.1. koordinuoja Gimnazijos mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu ir organizuoja mokiniams, mokytojams ir kitiems bendruomenės nariams administracinės, techninės, organizacinės ir metodinės pagalbos teikimą;

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

25.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);

25.1.4. organizuoja mokytojų, pagalbos specialistų, administracijos pasitarimus, pasidalijant informacija apie mokinių ugdymą(si), jų nuostatas, gebėjimą organizuoti savo mokymąsi, mokymo ir mokymosi sunkumus, tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalbą, priima sprendimus, kaip tobulinti ugdymo procesą, išsiaiškina, kokia pagalba reikalinga mokiniui, šeimai, mokytojui;

25.1.5. puoselėja bendradarbiavimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) nuostatas ir kultūrą;

25.1.6. skatina tėvus (globėjus, rūpintojus) teikti argumentuotus, pamatuotus siūlymus ir bendradarbiauti mokyklos bendruomenėje aktualiais nuotolinio mokymo klausimais;

25.1.7. infrastruktūros klausimais konsultuojasi su Gimnazijos direktoriaus pavaduotojais ir kompiuterinių sistemų specialistu.

**25.2. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):**

25.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje), techninės pagalbos klausimais;

25.2.2. sukuria / įkelia / atnaujina Microsoft Office 365 sistemoje vartotojus ir perduoda juos klasių vadovams;

25.2.3. veda vidinius mokymus, konsultuoja mokytojus;

25.2.4. teikia informaciją, pagalbą per e. dienyną mokiniams dėl prisijungimo prie Microsoft Office 365 sistemos. Konsultuoja techninės pagalbos klausimais per e. dienyną arba telefonu, jei kompiuterinė technika yra naudojama pasiskolinta iš Gimnazijos;

25.2.5. pasirūpina, kad Gimnazijos kompiuteriuose programinė įranga būtų saugi: legali, nuolat atnaujinama, turinti privatumo apsaugą ir apsaugą nuo virusų, užtikrinančių saugų dalijimąsi duomenimis arba nustato programinės įrangos automatinį atnaujinimą;

25.2.6. konsultuoja Gimnazijos administraciją perkant įrangą nuotoliniam ugdymui;

25.2.7. paruošia Gimnazijos kompiuterių tinklą vaizdui ir garsui perduoti.

**25.3. Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

25.3.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui tvarkaraštį ir paskelbia jį gimnazijos svetainėje, e. dienyne bei Gimnazijos Facebook grupėje;

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

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

25.3.4. stebi mokinių vertinimą ir pažangą e. dienyne;

25.3.5. suplanuoja ugdymo proceso grįžtamąjį ryšį ir įsivertinimą (organizuoja ir teikia apklausas) ir duomenimis grįstą tobulinimą(si) atskiroms mokyklos bendruomenės grupėms: mokytojams, mokiniams, klasės vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

25.3.6. numato mokytojų ir pagalbos specialistų skaitmeninių kompetencijų tobulinimo galimybes;

25.3.7. Gimnazijos interneto svetainėje skelbia naudingos pagalbos tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams nuorodas ir kontaktus;

25.3.8. rūpinasi dalykinės ir metodinės medžiagos sklaida;

25.3.9. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti Gimnazijos direktoriui.

#### 25.4. Nuotolinio mokymo mokytojas:

25.4.1. nuotolines pamokas, konsultacijas ir neformaliojo švietimo veiklas gali vesti tiek dirbdamas Gimnazijoje (jei tai leidžia daryti teisės aktai), 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);

25.4.2. peržiūri kiekvienos klasės dalyko Bendrąją programą ir vadovaujasi jose nurodytomis turinio apimtimis ir ugdomais gebėjimais, atsižvelgia į savaitinių pamokų kiekį, sutelkia dėmesį į esminių gebėjimų ugdymą, parenka tikslingas veiklas ir užduotis numatytiems konkrečios klasės mokinių gebėjimams ugdyti, atrenka tai, kas labiausiai tinka tos klasės mokiniams;

25.4.3. teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, ką mokiniai gali išsiaiškinti patys, o ką reikia aiškinti kartu, kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip fiksuojami įvertinimai;

25.4.4. orientuojasi, kad pamokos trukmė – 45 min., į kurias turėtų tilpti mokinio darbas: atsisiųsti užduotis, peržiūrėti vaizdinę medžiagą, perskaityti tekstą, atlikti užduotis ir jas nusiųsti atgal mokytojui, paaiškinami namų darbai kitai pamokai;

25.4.5. organizuodamas ugdymą, atsižvelgia, ar mokiniai turi galimybę įsigyti reikiamas priemones;

25.4.6. mokydamas šokio, fizinio ugdymo, technologijų, gali pateikti iš anksto įrašytų vaizdo pamokų, kur paaiškina praktinių veiklų ypatumus, demonstruoja praktinius veiklos pavyzdžius, pasiūlo mokiniams dainų, šokių, fizinių pratimų įrašų, iš kurių mokiniai gali mokytis;

25.4.7. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja Microsoft Office 365 virtualioje mokymo(si) aplinkoje, kaip papildomais įrankiais gali naudotis zoom.us aplinka, „Eduka“ klasės, „Egzaminatorius“, „eTest.lt“ el. mokymosi aplinkomis, kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, programomis, įvairiais skaitmeniniais ir kt. šaltiniais;

25.4.8. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją VMA;

25.4.9. organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams (švietimo pagalbai teikti, mokymosi spragoms šalinti);

25.4.10. įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skirti ne mažiau kaip 40 ir ne daugiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui (vaizdo pamokų krūvį mokytojas derina individualiai su mokiniais), ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

25.4.11. pamoką organizuoja taip, kad sinchroninis bendravimas su mokiniu, pamokos aiškinimas, užduočių atlikimas ir pateikimas kompiuteriu ir / ar mobiliu įrenginiu neužimtų daugiau nei 25 min. vieno dalyko pamokai(-oms). Likusią pamokos dalį mokinsys dirba nesinaudodamas

šiomis priemonėmis (savarankiškai atlikdamas užduotis raštu ir pan.);

25.4.12. pildo e. dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

25.4.13. kai mokytojas neveda vaizdo pamokos, pagal tvarkaraštį nustatytu laiku jis turi būti pasiekiamas mokiniams (konsultacijai, pagalbai) ir, jei reikia, prisijungti su mokiniu(-iais) vaizdo pamokai (nors tai nebuvo numatyta tos dienos pamokai);

25.4.14. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus, ne vėliau kaip prieš savaitę, privalomai pildo e. dienyne kontrolinius darbus (tam skirtame meniu punkte);

25.4.15. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio pateiktame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, rašo asmeninius komentarus Microsoft Teams aplinkoje ir / ar e. dienyne ir / ar bendrą komentarą visai grupei / klasei);

25.4.16. ištaisęs mokinio darbą ir sudvejojęs dėl jo sąžiningumo, gali / turi teisę pakviesti mokinį į vaizdo susitikimą, aptarti jo darbą, net paprašyti parodyti darbo juodrašį. Pažymys rašomas mokytojo nuožiūra pagal šio pokalbio rezultatus, t. y. mokytojas gali / turi teisę kvestionuoti nesąžiningai atliktą mokinio darbą;

25.4.17. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus e. dienyne (kiekvieną dieną iki 17 val. užpildo e. dienyną pagal mokytojo pamokų tvarkaraštį, yra galimybė pildyti ir iš anksto);

25.4.18. naudoja formuojamojo ir kaupiamojo vertinimo sistemą;

25.4.19. mokiniams, kurie mokosi pagal individualizuotas programas, rengia ir siunčia užduotis atskirai;

25.4.20. mokiniui, nedalyvaujančiam nuotolinėje vaizdo pamokoje arba neprisijungusiam su vaizdo kamera, žymi „n“. Tačiau, jei dėl objektyvių priežasčių mokinys negali prisijungti su vaizdo kamera, apie tai mokinys turi būti informavęs klasės vadovą ir / arba dėstantį mokytoją iš anksto žinute e. dienyne ir / arba virtualioje mokymosi aplinkoje susirašinėjimo skiltyje, mokytojas turėtų situaciją pasitikslinti individualiai (gali atsitikti momentinių trikdžių, nesklandumų, šeimyninių aplinkybių);

25.4.21. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu ir / arba žodžiu (per e. dienyną, telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

25.4.22. mokiniui, kuris nedalyvavo pamokose dėl ligos, negali organizuoti atsiskaitymo iš karto po ligos. Mokytojas privalo su mokiniu susiderinti dėl atsiskaitymo laikotarpio individualiai;

25.4.23. bendrauja ir bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, pagalbos vaikui specialistais, gimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

25.4.24. teikia direktoriaus pavaduotojams ugdymui pageidavimus, siūlymus, pastabas nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiui, ugdymo organizavimui tobulinti.

#### 25.5. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

25.5.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį kiekvieną dieną nuotoliniu būdu pasiekia Microsoft Teams aplinkoje ir / arba e. dienyne mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis ir / arba organizuojamą konferencinę (vaizdo) pamoką;

25.5.2. savarankiškai mokosi, planuoja, siekia užsibrėžto tikslo, atsakingai ir sąžiningai laiku atlieka užduotis, atsiskaito už jas, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, atsako už savo mokymąsi, apmąsto mokymosi procesą ir rezultatus, išsikelia pamatuotus tolimesnius uždavinius, pasirenka mokymosi būdus, konsultuojasi su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais sinchroniniu arba asinchroniniu būdais, numatytų konsultacijų metu;

25.5.3. negali filmuoti, fotografuoti virtualių pamokų ir jų platinti, laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

25.5.4. organizuojamoje vaizdo pamokoje turi būti prisijungęs vaizdo kamerą (galima ir telefoninę), jei turi tokią techninę galimybę, kurioje jis ir / arba jo sąsiuvinis būtų aiškiai matomi; jei dėl tam tikrų priežasčių mokinys negali prisijungti su vaizdo kamera, apie tai informuoja klasės vadovą ir / arba dėstantį mokytoją iš anksto žinute e. dienyne ir / arba virtualioje mokymosi aplinkoje susirašinėjimo skiltyje;

25.5.5. laiku, savarankiškai atlieka ir atsiskaito už mokytojo paskirtas užduotis, laikosi sąžiningumo, skaidrumo ir sąmoningumo principų. Mokytojas, ištaisęs mokinio darbą ir sudvejojęs dėl jo sąžiningumo, gali / turi teisę pakviesti mokinį į vaizdo susitikimą, aptarti jo darbą, net paprašyti parodyti darbo juodrašį. Pažymys rašomas mokytojo nuožiūra pagal šio pokalbio rezultatus, t. y. mokytojas gali / turi teisę kvestionuoti nesažiningai atliktą mokinio darbą;

25.5.6. atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną (išskyrus atvejus, kai mokytojas (pvz.: anglų kalba ir kt.) reikalauja rašyti kita kalba);

25.5.7. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

25.5.8. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais, Microsoft Teams aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

25.5.9. virtualios pamokos metu mokinys negali užsiimti pašaline veikla, taip gerbti pamokos laiką. Bendravimas virtualioje erdvėje turi būti mandagus, neižeidžiantis;

25.5.10. nedalyvaujantis nuotolinėje vaizdo pamokoje arba neprisijungęs su vaizdo kamera, bus laikomas nedalyvaujančiu pamokoje ir jam bus žymima „n“. Tačiau jei dėl tam tikrų priežasčių mokinys negali prisijungti su vaizdo kamera, jis privalo apie tai informuoti klasės vadovą ir / arba dėstantį mokytoją iš anksto žinute e. dienyne ir / arba virtualioje mokymosi aplinkoje susirašinėjimo skiltyje ir susitarti su mokytoju dėl dalyvavimo pamokoje be vaizdo;

25.5.11. negalėdami įveikti iškilusių socialinių emocijų sunkumų, gali kreiptis į Gimnazijos psichologą ir / arba socialinį pedagogą Gimnazijos internetinėje svetainėje nurodytais kontaktais.

#### **25.6. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

25.6.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

25.6.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės auklėtoją;

25.6.3. tą pačią dieną praneša raštu (per e. dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per e. dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

25.6.4. bendrauja sutartu būdu su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos internetinėje svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

25.6.5. naudodamiesi Gimnazijos paskelbta kontaktine informacija ir /ar e. dienyne gali teikti pastebėjimus, siūlymus administracijai ugdymo proceso organizavimo klausimais;

25.6.6. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(-si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

25.6.7. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis e. dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.).

#### **25.7. Klasės vadovas:**

25.7.1. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų, ieško ir susitaria dėl reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

25.7.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.); gavęs informaciją iš dalyko mokytojo, kad mokinys neatlieka užduočių (nepateikė atsiskaitymų per savaitę) ir / arba neprisijungia prie pamokų virtualioje aplinkoje, ar iškilus kitoms problemoms, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

25.7.3. susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(-si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos pavaduotoją ugdymui pagal kuruojamas klasių grupes;

25.7.4. informuoja socialinį pedagogą, jeigu situacija nesikeičia;

25.7.5. organizuoja klasės valandėles numatytu pamokų tvarkaraštyje laiku;

25.7.6. organizuoja vaizdo susitikimus klasės mokiniams išsikalbėti apie sėkmes ir



sunkumus, kasdieninius rūpesčius, veiklas, socialinės emocinės įtampos įveiktį;

25.7.7. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Gimnazijos administracija;

25.7.8. organizuoja klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, pasirinkta bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka, aptaria mokyklos nuotolinio ugdymo tvarką, su nuotoliniu ugdymu susijusį tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalbos mokiniams poreikį;

25.7.9. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais, mokymosi sunkumų patiriančiais, nemotyvuotais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

### III SKYRIUS VERTINIMAS

26. Ugdymu vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes.

27. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Gimnazijos ugdymo plano ir Mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimo aprašo nuostatomis.

28. Vertinant nuotoliniu būdu ugdomasis grįžtamasis ryšys teikiamas mokiniui ar mokinių grupelėms:

28.1. į e. dienyną rašant pagyrimus / pastabas / komentarus, susijusius su užduočių atlikimu, neatlikimu;

28.2. virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Teams įrankiais. Naudojant Microsoft Teams programą galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniais, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys. Naudojant Microsoft Teams programos „pamokos bloknoto“ įrankį (Mokinių bloknotai – privati erdvė, bendrinama tarp mokytojo ir mokinio. Mokytojai gali pasiekti kiekvieno mokinio bloknotą, o mokiniai gali peržiūrėti tik savo. Turinio biblioteka – tik skaityti skirta vieta, kurioje mokytojai gali bendrinti dalijamąją medžiagą su mokiniais. Bendradarbiavimo erdvė – vieta, kurioje visi klasės mokiniai gali bendrinti, tvarkyti ir bendradarbiauti), „Forms“ įrankį ir kitus Microsoft Teams įrankius;

28.3. rašant elektroninius laiškus;

28.4. tiesiogiai teikiant grįžtamąją informaciją vaizdo pamokoje;

28.5. naudojant vertinimo ir įsivertinimo įrankius ([www.egzaminatorius.lt](http://www.egzaminatorius.lt), [www.etest.lt](http://www.etest.lt), Socrative, Quizizz, Kahoot, Quizalize).

29. Vertinant nuotoliniu būdu kaupiamasis vertinimas taikomas už įvairias mokinio veiklas (aktyvų mokinio darbą pamokoje, namų darbų atlikimą, įvairius rašto, praktinius darbus), pasiekimus, pastangas. Šių veiklų suminis įvertinimas (pažymys) įrašomas į e. dienyną už visos savaitės ar kito sutarto su mokiniais laikotarpio atliktas užduoties.

30. Nuotoliniu būdu kontroliniai darbai organizuojami naudojant e-testus, Microsoft Teams formas, [www.egzaminatorius.lt](http://www.egzaminatorius.lt) užduotis ar kitus būdus, užtikrinančius veiksmingą mokinio pasiektų rezultatų įvertinimą. Klausimai turi būti pateikti taip, kad mokiniai atsakydami galėtų atpažinti, įvardyti, paaiškinti bei parodyti kritinį mąstymą ir aukštesniuosius pažintinius gebėjimus (sintezę, analizę, kūrybiškumą).

31. Vertinant nuotoliniu būdu gali būti naudojamas ir apibendrinamasis vertinimas.

32. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti su mokiniais: pateiktu bendru laišku ir / arba asmeniniais laiškais ir / arba filmuotu mokytojo komentaru.

33. Už neatliktas laiku vienos temos 2 / 3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą, e. dienyne įrašoma nepatenkinamas įvertinimas su įvertinimo komentaru. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokytoju dalyko mokytoju temas atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaitčius per šią savaitę mokiniui į e. dienyną įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

34. Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių

darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

#### IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Organizuodami mokymo procesą nuotoliniu būdu administracija, mokytojai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

36. Galimi ugdymo organizavimo, derinant kasdienio ir nuotolinio mokymosi būdus, modeliai. Gimnazija, atsižvelgdama į bendruomenės narių ugdymo(si) ir sveikatos apsaugos poreikius, epidemiologinę situaciją šalyje (gripo ar kitų ligų epidemiją, ilgiau trunkančio šalčio ar karščio laikotarpį), renkasi atitinkamai kasdienio ir nuotolinio ugdymo būdus bei pasirenka tam tikrą ugdymo organizavimo modelį:

36.1. įprastas mokymas, švietimą ribojančių veiksnių nėra. Kasdieniu būdu grupinio mokymosi forma mokomi visi mokiniai, išskyrus atvejus, jau apibūdintus Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše, Bendruosiuose ugdymo planuose (pavyzdžiui, sergančių mokinių laikinas mokymas namuose nuotoliniu būdu). Šiais išskirtais atvejais ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu grupinio mokymosi arba paviene mokymo(si) forma;

36.2. hibridinis mokymas;

36.3. mišrusis mokymas;

36.4. nuotolinis mokymas (is).

37. Aprašas patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su Aprašu supažindinami žinute per e. dienyną.

39. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

40. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Gimnazijos bendruomenei ar pasikeitus nuotolinį mokymą reglamentuojantiems dokumentams. Aprašo pakeitimai patvirtinami direktoriaus įsakymu.

41. Mokytojo pamoka – tai autorinis kūrinys, kuris negali būti platinamas be mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojo sutikimo.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokymo (si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-11-13 Nr. V-127 (1.3.)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2020-11-13
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.