

PATVIRTINTA

Joniškio r. Gasčiūnų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. spalio 26 d.  
įsakymu Nr. V-42

## **JONIŠKIO R. GASČIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Tvarka) reglamentuoja Joniškio r. Gasčiūnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimą ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Tvarkoje nurodomos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, mokymosi platformos įrankiai, atsakingi asmenys ir jų funkcijos, rekomendacijos mokiniams, kaip mokytis nuotoliniu būdu, rekomendacijos tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip padėti vaikui, kai mokoma nuotoliniu būdu.

4. Mokykla, organizuodama nuotolinį mokymą, naudos asinchroninį (nerealioju laiku) ir sinchroninį (realioju laiku) mokymo būdus. Sinchroninis (realioju laiku) mokymas taikomas ne mažiau kaip 50 proc. pamokų. Taip pat gali būti taikomas mišrus mokymas-mokymas(sis), kai naudojami abu metodai.

5. Tvarkoje rekomenduojamos pedagogams kaupti skaitmeninės mokomosios medžiagos, užduotys, kurios bus skirtos mokiniams mokytis nuotoliniu būdu pagal mokomuosius dalykus.

### **II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ**

6. Siekiant pasirengti organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, mokykla:

6.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

6.2. Mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu:

- GOOGLE G – Suite for education Classroom mokymo (si) platforma;
- Manodienynas;
- Elektroninis paštas;
- Mokyklos svetainė;
- Facebook;
- Messenger programėlė;
- Kitos ryšio priemonės;
- Elektroninės pratybos (Ema, EDUKA ir kt.).

6.3. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

6.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pavaduotoją, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.5. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pavaduotoją dėl techninės pagalbos.

6.6. Pedagoginiai pasitarimai mokykloje bus rengiami nuotoliniu būdu per Manodienynas, elektroniniu paštu arba tiesiogines video konferencijas.

6.7. Mokykla užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

6.8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

6.8.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

6.8.2. mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys 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) ir fiksuojami įvertinimai;

6.8.3. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius (užduotis sudaro bendradarbiaudami su specialiuoju pedagogu/logopedu).

6.9. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

7. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, esant būtinybei ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į mokyklą.

8. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti naudojama skaitmeninių programų duomenų bazėse parinkta medžiaga.

9. Organizuojamos vaizdo konferencijos konsultacijoms teikti, organizuoti pamokoms sinchroniniu laiku ir kt. Mokytojams rekomenduojama naudotis vaizdo paskaitų kambariais vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį jau dabar, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

10. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

11. Ikimokyklinio ugdymo programos įgyvendinimas nuotoliniu būdu:

11.1. kasdien parengiama rekomendacinė dienvartė ugdytiniams;

11.2. naudojantis sutartu bendravimo, bendradarbiavimo būdu, dienvartė persiunčiama tėvams (globėjams/ rūpintojams) ne vėliau kaip prieš vieną dieną;

11.3. ugdymo proceso turinys (užduotys, ugdymo medžiaga ir kt.) tėvams (globėjams/ rūpintojams) pateikiamas tvarkoje nurodytais būdais;

11.4. tėvai (globėjai/ rūpintojai) bendradarbiaudami su ikimokyklinio ugdymo grupės pedagogu įkelia į nurodytą nuotoliniam ugdymui tinkamą platformą ugdytinių atliktas užduotis, kad pedagogas galėtų įvertinti kiekvieno ugdytinio asmeninę pažangą bei aptarti ją su tėvais;

11.5. pedagogas ugdymo turinį ir temas pildo elektroniniame dienyne „Manodienynas“;

11.6. pedagogas teikia visokeriopą pagalbą tėvams (globėjams/ rūpintojams) darbo grafike nustatytu laiku.

12. Priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimas nuotoliniu būdu:

12.1. kasdien parengiama rekomendacinė dienvartė ugdytiniams, kuri atitinka priešmokyklinio ugdymo programai keliamus reikalavimus;

12.2. naudojantis sutartu bendravimo, bendradarbiavimo būdu, dienvartė persiunčiama tėvams (globėjams/ rūpintojams) ne vėliau kaip prieš vieną dieną;

12.3. ugdymo proceso turinys (užduotys, ugdymo medžiaga ir kt.) tėvams (globėjams/ rūpintojams) pateikiamas tvarkoje nurodytais būdais;

12.4. tėvai (globėjai/ rūpintojai), bendradarbiaudami su priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogu, įkelia į nurodytą nuotoliniam ugdymui tinkamą platformą ugdytinių atliktas užduotis, kad pedagogas galėtų įvertinti kiekvieno ugdytinio asmeninę pažangą bei aptarti ją su tėvais;

12.5. pedagogas ugdymo turinį ir temas pildo elektroniniame dienyne „Manodienynas“;

12.6. pedagogas teikia visokeriopą pagalbą tėvams (globėjams/ rūpintojams) darbo grafike nustatytu laiku.

13. Pradinio ugdymo programos įgyvendinimas nuotoliniu būdu:

13.1. pradinį klasių nuotoliniam mokymui (-si) naudojamos tvarkoje nustatytos aplinkos, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo procese;

13.2. mokytojai organizuoja nuotolinį mokymą tvarkoje nustatytais būdais (naudojamas sinchroninis, asinchroninis bei mišrus būdai) ir pagal patvirtintą tvarkaraštį;

13.3. iš anksto aptarus su tėvais (globėjais/ rūpintojais) darbo pobūdį, mokytojai pateikia skaitmenines užduotis, nurodo iki kada turi atlikti bei numato grįžtamąjį ryšį;

13.5. rekomenduojama integruoti muziką, dailę ir technologijas į kitus mokomuosius dalykus;

13.6. mokytojai ugdymo turinį, temas bei integruotas temas, vertinimus ir padarytą pažangą pildo elektroniniame dienyne „Manodienynas“;

13.7. sudaromos sąlygos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams konsultuotis dėl užduočių atlikimo telefoniniu pokalbiu, susirašinėjant „Mano dienyne“ platformoje arba naudojamoje bet kurioje su mokiniu ar jo tėvais sutartoje, mokiniui pasiekiamoje ir aiškioje nuotoliniam mokymuisi tinkamoje platformoje, užtikrinant asmens duomenų apsaugą darbo grafike numatytu laiku.

14. Pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimas nuotoliniu būdu:

14.1. pagrindinių klasių nuotoliniam mokymui (-si) naudojamos tvarkoje nustatytos aplinkos, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo procese;

14.2. mokytojai organizuoja nuotolinį mokymą tvarkoje nustatytais būdais (naudojamas sinchroninis, asinchroninis bei mišrus būdai) ir pagal patvirtintą tvarkaraštį;

14.3. iš anksto aptarus su mokiniais bei jų tėvais (globėjais/ rūpintojais) darbo pobūdį, mokytojai pateikia skaitmenines užduotis, nurodo iki kada turi atlikti bei numato grįžtamąjį ryšį;

14.4. mokytojų pareigos ir teisės:

14.4.1. užtikrinti, kad parengta mokymosi medžiaga ir užduotys su paaiškinimais bus įkeltos ir pasiekiamos mokiniui tvarkoje nurodytose platformose ne vėliau, kaip nurodytu tvarkaraštyje laiku ir užduočių atlikimo apimtys atitiks pamokų laiką;

14.4.2. užduotys turi atitikti mokinių amžių, galimybes, turi būti racionaliai įgyvendinamos duoto laiko sąnaudų atžvilgiu ir yra diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygius;

14.4.3. rekomenduojama popierinį mokymo turinį (vadovėliai, darbas sąsiuvinuose, pratybose) papildyti įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

14.4.4. bet kokios formos užduotys (popierinės, vaizdinės, garsinės) susirašinėjimo būdu tvarkoje nurodytose platformose turi būti paaiškintos, lydimos konkrečių klausimų, į kuriuos mokinys turi atsakyti, arba patarimų, kaip jas atlikti, kiek laiko yra skiriama joms atlikti;

14.4.5. mokiniams paaiškinami vertinimo kriterijai, kaupiamojo vertinimo, įsivertinimo bei asmeninės pažangos vertinimo sistemos;

14.4.6. atsiskaitomieji darbai planuojami kartu su mokiniais ir bendradarbiaujant su kolegomis, iš anksto žinomi ir įtraukiami į tvarkaraštį, aiškiai nurodant atlikimo laiką, būdą ir atsiunčiami mokytojui nurodytu tvarkoje būdu;

14.4.7. mokytojas ugdymo turinį, temas bei integruotas temas, vertinimus ir padarytą pažangą pildo elektroniniame dienyne „Manodienynas“;

14.4.8. mokytojas, nesulaukęs iš mokinio atliktų užduočių, tai vertina kaip mokinio nedalyvavimą pamokoje ir tai pažymi elektroniniame dienyne;

14.4.9. mokytojai konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus/ rūpintojus) tvarkaraštyje nurodytu laiku, pateikia savo kontaktus ir būna nuotolinėje darbo vietoje.

15. Mokinių pareigos ir teisės:
- 15.1. mokinys privalo prisijungti prie pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku ir būdu bei dalyvauti ugdymo procese;
- 15.2. atlikti užduotis nurodytu laiku ir atsiskaityti mokytojo nurodytu būdu;
- 15.3. neatlikus užduočių bei neatsiskaičius nurodytu laiku, bus laikoma, kad mokinys nedalyvavo ugdymo procese;
- 15.4. nuotolinio ugdymo proceso metu galioja visos mokinio elgesio taisyklės;
- 15.5. mokinys gali susisiekti su mokytoju tik mokytojo nurodytu būdu bei laiku;
- 15.6. už taisyklių nesilaikymą mokinys atsako teisės aktų numatyta tvarka.
16. Tėvų (globėjų/ rūpintojų) teisės ir pareigos:
- 16.1. tėvai aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymui skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką;
- 16.2. užtikrina vaikų dalyvavimą ugdymo procese;
- 16.3. siekiant ugdymo proceso užtikrinimo, bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokančiais mokytojais bei administracija;
- 16.4. atsako už vaiko pilnavertį dalyvavimą ugdymo procese bei mokinio taisyklių laikymąsi;
- 16.5. specialiųjų poreikių ugdytinių tėvai konsultuojasi pagalbos vaikui klausimais su pagalbos vaikui (mokiniui) specialistais;
- 16.6. konsultuojasi su IKT konsultantu technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu.
17. Klasių vadovai:
- 17.1. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais, perduodami administracijos, mokytojų, pagalbos specialistų informaciją nuotolinio mokymo organizavimo klausimais;
- 17.2. tarpininkauja socialiniam pedagogui, administracijai, mokytojui sprendžiant mokinių nuotolinio mokymosi, lankomumo problemas;
- 17.3. išbando mokymosi platformą su mokiniais;
- 17.4. analizuoja tėvų ir mokinių prisijungimą prie elektroninio dienyno bei padeda tėvams pasiekti reikiamą informaciją.
18. Pagalbos mokiniui specialistai:
- 18.1. tarpininkauja klasių vadovams ir mokytojams parengiant užduotis specialiųjų poreikių vaikams (mokiniais);
- 18.2. konsultuoja tėvus pagalbos mokiniui klausimais įgyvendinant nuotolinį mokymą(si);
- 18.3. socialinis pedagogas stebi „Mano dienynas“ mokinių prisijungimų lankomumą, esant poreikiui informuoja administraciją, sprendžia lankomumo problemas.
19. Administracijos teisės ir pareigos:
- 19.1. nuolat dalintis aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
- 19.2. informuoti mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- 19.3. kontroliuoti e-dienyne įrašus apie praveistas pamokas;
- 19.4. organizuoti mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;
- 19.5. atlikti mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

## V SKYRIUS

### NAUDOJAMI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

20. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.
21. Ugdymo programoms įgyvendinti naudojamos esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- 21.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

21.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

21.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

21.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

21.5. naudojasi nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu ([https://www.emokykla.lt/upload/nuotolinis/Nuotolinio%20mokymo%20Vadovas\\_3.pdf](https://www.emokykla.lt/upload/nuotolinis/Nuotolinio%20mokymo%20Vadovas_3.pdf))

22. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus, kuri bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

23. Taip pat rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu kitu siūlomu skaitmeniniu ugdymo procesui tinkamu turiniu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS**

24. Organizuojant vaikų (mokinių) nuotolinį mokymą(si) laikytis asmens duomenų apsaugos, vadovaujantis mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

25. Įvertinus ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu eigą, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą mokykloje nuotoliniu būdu, mokykla pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šią Tvarką.

### **JONIŠKIO R. GASČIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIAM MOKYMUI ORGANIZUOTI PRIEMONIŲ PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Priemonės pavadinimas</b>	<b>Užduoties atlikimo data</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>
1.	Pakoreguoti Joniškio r. Gasčiūnų pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.	2020-10-29	Eglė Bubelienė ir metodinė taryba Asta Žilinskienė
2.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai ir mokytojai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-10-26	Klasių auklėtojai Asta Žilinskienė
3.	Parengti suvestinę apie skaitmeninės įrangos ir internetinio ryšio prieigas.	2020-10-27	Asta Žilinskienė
4.	Parengti suvestinę, kiek ir kokios laisvos skaitmeninės įrangos galima panaudoti mokinių ir mokytojų poreikiams patenkinti.	2020-10-29	Gintaras Aidukas
5.	Organizuoti konsultacijas apie ugdymo organizavimo galimybes, naudojant GOOGLE G – Suite for education Classroom platformą, virtualiose aplinkose mokyklos mokytojams.	2020-10-22-30	Eglė Bubelienė Asta Žilinskienė

6.	Ištestuoti pasirinktą mokymo (-si) platformą su mokytojais ir mokiniais.	2020-10-30	Eglė Bubelienė Klasių auklėtojai
7.	Informuoti mokyklos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą.	2020-10-21	Asta Žilinskienė Klasių auklėtojai Gintaras Aidukas
8.	Patikrinti/patikslinti MANODIENYNAS naudotojų prisijungimus,	2020-10-21	Eglė Bubelienė Klasių auklėtojai
9.	Aprūpinti ir mokinius iš socialiai remtinių šeimų reikiama IT įranga ir internetiniu ryšiu.	2020 -10 -30	Gintaras Aidukas
10	Aprūpinti mokytojus reikalinga IT įranga.	2020 – 10 - 30	Gintaras Aidukas Asta Žilinskienė
11	Koreguoti pamokų tvarkaraštį, nurodant sinchroninį ir asinchroninį mokymosi būdą.	2020 – 10 - 27	Asta Žilinskienė