

PATVIRTINTA  
Kupiškio Lauryno Stuokos  
Gucevičiaus gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 20  
d. įsakymu Nr. 1-33  
Nauja redakcija 2021 03 10

## KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu reglamentavimui iki bus atnaujintas įprastas ugdymo(si) procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus mokslo metų pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

4. Gimnazijoje naudojama virtuali mokymo aplinka (skirtingos technologines priemones):

4.1 elektroninis dienynas TAMO;

4.2 keitimosi failais priemonės - One Drive, Edu Class Note, Stream (paketo Microsoft 365 programos);

4.3. asinchroninės komunikacijos priemonė - gimnazijos vardu registruotą el. pašto sistema;

4.4. sinchroninės komunikacijos priemonė – gimnazijos vardu registruota priemonė „Microsoft Teams“ (paketo Microsoft 365 programa);

4.5. mokymosi priemonės „eTest“, „Egzaminatorius“, „EDUKA“, „Emokykla“, „Ugdymo sodas“.

5. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami gimnazijos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje:

5.1. pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraščiai;

5.2. dalyko / modulio mokymo(si) turinio planai (temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui);

5.3. mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai), užduočių paketai;

5.4. apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

#### **5.1. Administracija:**

5.1.1. Parengia ir realizuoja pasirengimo ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu planą:

5.1.1.1. įvertina gimnazijos bendruomenės galimybes organizuoti mokinių ugdymą nuotoliniu būdu;

- 5.1.1.2. analizuoja sinchroninio nuotolinio mokymo būdų pasiūlos kaitą;
- 5.1.1.3. pagal klasių kuratorių teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina gimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;
- 5.1.1.4. imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;
- 5.1.1.5. vertina mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;
- 5.1.1.6. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);
- 5.1.1.7. teikia informaciją nacionalinio lygmens nuotolinio mokymosi galimybių identifikavimo tyrimams;
- 5.1.1.8. informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie priimtus nuotolinio mokymo organizavimo susitarimus;
- 5.1.2. organizuoja gimnazijos bendruomenės darbą ir mokinių ugdymą nuotoliniu būdu;
- 5.1.3. analizuoja ir vertina ugdymo turinio (užduočių individualiai mokinių veiklai) pateikimo procesus;
- 5.1.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;
- 5.1.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;
- 5.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

#### **5.2. Bibliotekos darbuotojai:**

- 5.2.1. mokinius per TAMO dieną supažindinama, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu;
- 5.2.2. informaciją apie teikiamas bibliotekos paslaugas paskelbia per e.dieną TAMO siunčiant pranešimą visiems mokiniams, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

#### **5.3. Skaitmeninių technologijų administratorius:**

- 5.3.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;
- 5.3.2. konsultuoja pedagoginius darbuotojus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;
- 5.3.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.
- 5.3.4. padeda mokytojams įgyti gebėjimų (konsultuoja, moko (mažas grupes)) organizuoti sinchroninį mokymą;
- 5.3.5. konsultuoja mokinius ir tėvus naudojimosi nuotolinio mokymo(si) aplinkomis bei priemonėmis klausimais;

#### **5.4. Klasės kuratoriai:**

- 5.4.1. pateikia gimnazijos vadovams reikalingą informaciją apie auklėtinius technologinio aprūpinimo klausimais;
- 5.4.2. analizuoja ir vertina informaciją apie mokinių dalyvavimą sinchroninio bei asinchroninio mokymo procese;
- 5.4.3. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;
- 5.4.4. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;
- 5.4.5. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose realiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;
- 5.4.6. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinio nuotolinį ugdymą(-ąsi);
- 5.4.7. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, individualių pokalbių ir klasės valandėlių metu, vykstančių nuotoliniu būdu, padeda išspręsti kylančias problemas;
- 5.4.8. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.4.9. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda išspręsti iškilusias problemas, jei reikia, kreipiasi į gimnazijos vadovus iškilusioms problemoms išspręsti;

5.4.10. esant poreikiui praveda individualius pokalbius su mokiniu realiu (sinchroniniu) laiku;

5.4.11. pateikia tikslią ir savalaikę (užtikrinančią mokytojo žinojimą koku laikotarpiu mokinyš dėl ligos nedalyvaus pamokose) informacija mokytojams apie mokinio nedalyvavimą pamokose dėl ligos.

#### **5.5. Nuotolinio mokymo mokytojas:**

5.5.1. organizuoja ugdymąsi pagal patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

5.5.2. ugdymo turinio užduotis mokiniams pateikia iki prasidedant pamokos laikui pagal tos dienos mokinių tvarkaraštį (rekomenduotina užduotis pateikti iš vakaro, kad mokiniai planuodami mokymosi dienos veiklą jau turėtų visų tos mokymosi dienos pamokų, numatytų pagal tvarkaraštį, užduotis).

5.5.3. motyvuotų ir savivaldaus mokymosi gebėjimus turinčių mokinių grupėms užduotis vienu kartu gali pateikti ir visoms vienos savaitės pamokoms (tokiu atveju tikslinga visai savaitei numatytą ir skiriamą turinį sudalinti (suskirstyti) orientacinėmis, vienai pamokai tinkančiomis, dalimis („porcijomis“).

5.5.4. pateikiant užduotis akcentuoja, ką mokiniai pamokoje turi išmolti pagal dalyko programą.

5.5.5. planuodamas ir pateikdamas užduotis mokytojas orientuojasi į mokinio veiklos, atliekant pateiktą užduotį, trukmę pagal tvarkaraštį (45 ar 90 min.) – užtikrina, kad pateikiama užduotis (užduoties turinio apimtis) įpareigotų mokinių mokantis individualiai dirbti ne mažiau kaip 45 ar 90 minučių. Tikslinga atsižvelgti ir į tą aplinkybę, kad mokiniai dirbdami individualiai sugebės atlikti galimai mažiau užduočių (atskirų dalykų) nei jų atlieka klasėje per pamoką.

5.5.6. organizuodamas mokomų mokinių grupės sinchroninį mokymą(si) (konferencinę veiklą Microsoft Teams programa) mokytojas mokinius iš anksto (rekomenduotina bent jau iš vakaro) informuoja apie konferencijos pradžią ir trukmę. Konferencijos pradžia ir trukmė turi sutapti su mokinių pamokos laiku ir trukme pamokų tvarkaraštyje.

5.5.7. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

5.5.8. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių kuratoriais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.5.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, vertinimus už darbus surašo TAMO dienyne;

5.5.10. supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir su mokiniams susitaria:

5.5.10.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

5.5.10.2. kaip, kada ir koku būdu mokinyš gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.5.10.3. bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.5.10.4. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

5.5.11. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal gimnazijoje patvirtintą konsultacinių tvarkaraštį su mokiniams pasirinkta ir aptarta forma;

5.5.12. namų mokymą nuotoliniu būdu organizuoja namų mokymo tvarkaraštyje nurodytu laiku prioritetą teikiant sinchroninio mokymosi organizavimo būdui;

5.5.13. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas gali pasirinkti (siekiant užtikrinti tęstinumą, jeigu su mokiniams jau dirbo naudodamas IT aplinkas) ir naudoti kitas elektronines mokymosi aplinkas, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

5.5.14. teikia gimnazijos vadovams reikalingą informaciją;

5.5.15. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan;

5.5.16. nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją (tiesioginį vadovą) apie synchroninių pamokų metu pastebėtus mokinių netinkamo elgesio (netinkamo pobūdžio informacijos demonstravimą) atvejus.

**5.6. Pagalbos mokiniui specialistai:**

5.6.1. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

5.6.2. pagal poreikį realiu (synchroniniu) ir/ar nerealium (asynchroniniu) laiku veda užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

**5.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

5.7.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.7.2. gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

5.7.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

5.7.5. konsultuojasi su mokytoju;

5.7.6. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės kuratoriumi;

5.7.7. mokytojo ar klasės kuratoriaus nustatytu laiku dalyvauja vaizdo konferencijose;

5.7.8. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.7.9. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka.

**5.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

5.8.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.8.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.8.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.8.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.8.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.8.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.8.7. kasdien tikrina e.dienyną TAMO ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

5.8.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

5.8.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės kuratorių;

5.8.10. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės kuratorių/socialinį pedagogą/gimnazijos vadovą ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus);

5.8.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių kuratoriais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia pasiūlymus.

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami per Tamo dienyną, o mokytojai e. paštu.

7. Veiksmingai informacinei sklaidai užtikrinti parengiamas gimnazijos nuotolinio mokymo sistemos struktūruotas sutrumpintas variantas (1 Priedas).

8. Esant poreikiui Aprašas gali būti keičiamas.

## NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO SISTEMA

1 Priedas

NUOTOLINIO MOKYMO ASPEKTAI (asynchroninis ir sinchroninis ugdymas)							
1	2	3	4	5	6	7	8
Dalykas	Ugdymo turinio (užduočių) individualiam mokinio mokymuisi* pateikimo būdas	Ugdymo turinio naujos temos paaiškinimas	Užduočių atlikimo papildomo paaiškinimo mokiniams (nesupratusiems turinio dirbant individualiai) būdai	Rekomenduojami papildomi mokinių žinių ir gebėjimų įtvirtinimo bei išmokimo (pažangos) įsivertinimo būdai ir instrumentai	Mokinių pasiekimų įvertinimo būdai ir įrankiai	TAMO pildymas	Sinchroninių pamokų dalis per savaitę
Lietuvių k.	<b>TAMO</b>  <b>El. paštas</b>  <b>Microsoft Teams</b>	Mokiniam pateikiama nuoroda, kur jie gali rasti temos paaiškinimo videosiužetą  Mokytojas asmeniškai parengia naują temą suprantį padedantį siužetą (savo aiškinimo įrašą) ir pateikia mokiniams  Apie papildomo paaiškinimo siužetų pateikimo poreikį/būtinumą nusprendžia mokytojas	Mokytojas atsako į mokinio individualias užklausias per TAMO; El. pašta; Telefoną (mokytoju sutinkant suderintu laiku); <b>Microsoft Teams</b>	eTest  GOOGLE dokumentai  Egzaminatorius  Ankstesnių metų <b>VBE</b> ir <b>PUP</b> užduotys  Emokykla  Ugdymo sodas  Mokytojo asmeniškai sukurtos užduotys	Virtualios mokymosi, įgūdžių tobulinimo ir pažangos stebėjimo bei testavimo aplinkos GOOGLE dokumentai  eTest  Egzaminatorius  Ankstesnių metų <b>VBE</b> ir <b>PUP</b> užduotys  Emokykla  Ugdymo sodas  Mokytojo asmeniškai sukurtos užduotys  Mokinio atliktų ir mokytoju atsiųstų kontrolinių užduočių įvertinimas  Rekomenduotina mokiniams skirti kiek galima labiau individualizuotas (suasmenintas) ar tuo pačiu metu atliekamas pasiekimų vertinimo užduotis	Pildoma kiekviena pamoka numatyta tvarkaraštyje  Pildant Tamo pažymimą, kad pamoka sinchroninė. („S“ - temos laukelio pradžioje)  Pildant nurodoma, ką mokins turi išmolti iš tai pamokai mokytojo pateikiamo turinio (siekiama pažangos dermės su tai pamokai pateikiamu turiniu)	Ne mažiau kaip 50 proc.  Konkrečios sinchroninės pamokos nurodytos pamokų (dalykų) tvarkaraštyje.  Sinchroninės pamokos laikas turi sutapti su pamokų tvarkaraščio laiku.
Užsienio k.							
Matematika							
IT							
Gamtos mokslai							
Socialiniai mokslai							
Dorinis ugdymas, Fizinis ugdymas, šokis							
Dailė							
Muzika							
Technologijos							
Ekonomika ir verslumas							
Neformalus ugdymas Pasirenkamieji dalykai							

\* 1. Ugdymo turinio užduotys mokiniams pateikiamos iki prasidedant pamokos laikui pagal tos dienos mokinių tvarkaraštį (rekomenduotina užduotis pateikti iš vakaro, kad mokiniai planuodami mokymosi dienos veiklą jau turėtų visų tos mokymosi dienos pamokų, numatytų pagal tvarkaraštį, užduotis). Sinchroninės pamokos užduotys gali būti pateikiamos ir pamokos metu.

2. Motyvuotų ir savivaldaus mokymosi gebėjimus turinčių mokinių grupėms užduotys vienu kartu gali būti pateikiamos ir visoms **vienos** savaitės pamokoms (tokiu atveju tikslinga visai saveitei numatyta ir skiriamą turinį sudalinti (suskiirstyti) orientacinėmis, vienai pamokai tinkančiomis, dalimis („porcijomis“)).

3. Pateikiant užduotis būtina akcentuoti, ką mokiniai pamokoje turi **išmolti** pagal dalyko programą.

4. Planuodamas ir pateikdamas užduotis mokytojas orientuojasi į mokinio veiklos, atliekant pateiktą užduotį, trukmę pagal tvarkaraštį (45 ar 90 min.) – užtikrina, kad pateikiama užduotis (užduoties turinio apimtis) įpareigotų mokinį mokantis individualiai dirbti ne mažiau kaip 45 ar 90 minučių. Tikslinga atsivežti ir į tą aplinkybę, kad mokiniai dirbdami individualiai sugebės atlikti galimai mažiau užduočių (atskirų dalykų) nei jų atlieka klasėje

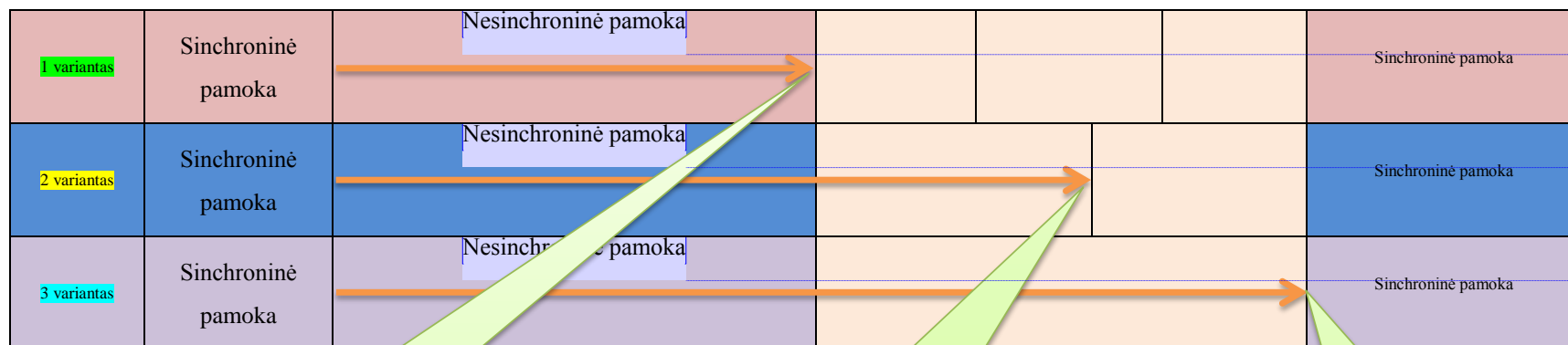
5. Apie tai, kad bus organizuojama tvarkaraštyje nenumatyta sinchroninė pamoka mokiniai informuojami **ne vėliau kaip** paskutinės sinchroninės pamokos metu (jei reikia papildomo mokinio pasiruošimo tai pamokai) arba **iš vakaro** ne vėliau kaip **iki 17 val.** (jei nereikia papildomo mokinio pasiruošimo tai pamokai).

6. Nesinchroninės pamokos užduoties atlikimo ir pateikimo vertinti mokytoju nustatytas laikas (momentas) gali būti:

- iki nesinchroninės pamokos pabaigos (*mokytojas papildomai primena/nurodo/informuoja* **1 variantas**)
- iki kito laiko (momento - vėliau nei sinchroninės pamokos pabaiga bet anksčiau nei kitos sinchroninės pamokos pradžia) (*mokytojas papildomai primena/nurodo/informuoja* **2 variantas**)
- iki kitos sinchroninės pamokos pradžios (*papildomai informuoti nebūtina (bendra sutarimo norma* **3 variantas**)

Konkretų laiką (momentą) parenka/numato ir mokiniams nurodo mokytojas. Rekomenduojama taikyti (rotuoti klasėje) įvairius (iš numatytų 3 galimų) užduočių atlikimo ir pateikimo mokytoju vertinti laiko paskyrimo variantus.

Nesinchroninių pamokų užduočių atlikimo ir pateikimo mokytojui laiko (momento) nustatymo variantai:



**Komentaras [V1]:** Mokytojas nurodo (primena) apie ankstesnį nei bendras sutarimas užduoties atlikimo ir pateikimo laiką

**Komentaras [V2]:** Mokytojas nurodo (primena) apie ankstesnį nei bendras sutarimas užduoties atlikimo ir pateikimo laiką

**Komentaras [V3]:** Bendras sutarimas ir informuoti (priminti) papildomai būtinybės nėra.

Užduoties atlikimo ir pateikimo mokytojui momentas

**1**

Užduoties atlikimo ir pateikimo mokytojui momentas

**2**

Užduoties atlikimo ir pateikimo mokytojui momentas

**3**