



## MARIJAMPOLĖS JONO TOTORAČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS JONO TOTORAČIO PROGIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. balandžio 29 d. Nr. V-45  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. V-1006, 7 punktu „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. kovo 27 d. įsakymą Nr. V-93 „Dėl Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos laikino nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u raštinės vedėjai Laimai Grėbliauskienei su įsakymu supažindinti bendra tvarka.

Direktorė

Gražina Jakovickienė

Parengė

Laima Grėbliauskiene  
2021-04-29

## MARIJAMPOLĖS JONO TOTORAIČIO PROGIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamesi 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“ ir Nuotolinio mokymo(si)/ nuotolinio ugdymo(si) vadovu (NŠA, 2020 08 20).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

3.2. Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokytis kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

3.3. Mišrusis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/riboti.

3.4. Skaitmeniniai mokymo įrankiai (angl. 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.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.

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

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

3.7. Virtualioji mokymosi aplinka (VMA) – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais,

atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas (pavyzdžiui, Moodle, Edmodo, Bitdegree). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, Google G Suite, Microsoft Office 365 for Education (toliau – M 365)).

3.8. Skaitmeninis mokymosi turinys – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

## **II. SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA**

4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys: prisijungia prie Microsoft Teams platformos progimnazijos duotu prisijungimu; kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno; pamokų metu atlieka mokytojų skirtas užduotis popieriniuose ar skaitmeniniuose ištekliuose; pamokų metu neužsiima pašaline veikla; užduotis atlieka savarankiškai, nesinaudoja pašaline pagalba; užtikrina savo ir kitų asmenų saugumą internete, nekopijuoja, neviešina mokytojų parengtos vaizdo medžiagos, neįrašinėja pamokų; dalyvaudami vaizdo pamokoje ir norėdami pasisakyti, „kelia ranką“; visos sinchroninės pamokos metu būna įsijungę vaizdo kamerą (išimtis taikoma, kai kompiuteryje nėra vaizdo kameros), kalbėdami aktyvuoja mikrofoną; bendrauja, bendradarbiauja ir konsultuojasi su mokytojais, stebi asmeninę pažangą; informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

5. Mokytojas, organizuojantis savo dalyko (-ų) mokymą nuotoliniu būdu: supažindina kiekvienos klasės mokinius su jų dalyko nuotolinio mokymosi organizavimo principais, priemonėmis, informacijos perdavimo būdais, saugumo internete reikalavimais; numato kiekvienos pamokos veiklą pagal savo tvarkaraštį, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją mokiniams, nurodo konkrečias (kūrybines, tiriamąsias, praktines) užduotis jų atlikimo laiką, pagalbos teikimą, atsiskaitymo formas ir vertinimą, informuoja apie prisijungimo prie Microsoft Teams platformos platformos laiką, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Sistemingai pildo elektroninį dienyną; užduotis dienyne įrašo pamokos dieną iki 17.00 val. Pagal poreikį, koreguoja ilgalaikius planus.

6. Klasės vadovas: pastoviai palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais (globėjams, rūpintojams); aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių; reikalui esant, teikia klasės mokiniams socialinę pagalbą, emocinę paramą savo kompetencijų ribose, pastebėjęs nerimą keliančias situacijas informuoja apie jas progimnazijos specialistus (socialinį pedagogą, psichologą); klasės vadovo veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne.

7. Mokytojas, organizuojantis neformalųjį vaikų švietimą nuotoliniu būdu: numato kiekvienos pamokos veiklą pagal NVŠ tvarkaraštį, teikia ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją mokiniams, atsižvelgiant į veiklos pobūdį nurodo konkrečias (kūrybines, tiriamąsias, praktines, vizualines, muzikines) užduotis jų atlikimo laiką, pagalbos teikimą, informuoja apie prisijungimo prie Microsoft Teams platformos platformos laiką, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams); sistemingai pildo elektroninį dienyną; reikalui esant, koreguoja ilgalaikį neformaliojo vaikų švietimo planą.

8. Pailgintos dienos grupės auklėtoja: esant poreikiui (kai reikia papildomos pagalbos pradinių klasių mokiniams mokytis nuotoliniu būdu), bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais ir teikia pagalbą mokiniams nuotoliniu būdu sinchroniškai (per integruotą vaizdo konferencijų sistemą MS Teams) ir (arba) asinchroniškai (el. paštu, žinutėmis per el. dienyną ir pan.); pateikia papildomą informaciją pradinių klasių mokiniams apie įvairias laisvalaikio užimtumo veiklas tam tikslui sukurtame skyriuje progimnazijos interneto svetainėje skyrelyje „Nuotolinis mokymas“.

9. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius): konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais; teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais; sprendžia iškilusias technines problemas.

10. Mokinio tėvai: sudaro galimybę vaikui namuose naudotis kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu; padeda progimnazijai užtikrinti, kad nustatytu laiku vaikas pasieks mokomąją medžiagą nuotoliniu būdu, laiku atliks mokytojo paskirtas užduotis ir atliks atsiskaitomuosius darbus, operatyviai informuoja progimnaziją dėl iškilusių problemų (pvz. vaikas negali atlikti užduočių laiku dėl ligos, kompiuterinės technikos gedimų).

11. Švietimo pagalbos specialistai, mokytojo padėjėjai: bendradarbiaudami su mokytojais ir klasių vadovais, teikia pagalbą nuotoliniu būdu sinchroniškai (per integruotą vaizdo konferencijų sistemą MS Teams) ir (arba) asinchroniškai (el. paštu, žinutėmis per el. dienyną ir pan.), telefonu (skubiai, neatidėliotinai pagalbai, esant krizinei situacijai) bei talpindami informaciją aktualiomis temomis progimnazijos interneto svetainėje skyrelyje „Nuotolinis mokymas“.

12. Progimnazijos bibliotekininkai: bendrauja ir bendradarbiauja su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, teikia informaciją apie „Vyturio“ bibliotekos, leidyklos „Šviesa“ skaitmenines aplinkas bei kitus skaitmeninius, nuotolinius informacijos šaltinius ir aplinkas, pristato knygas, teikia pagalbą mokiniams ir mokytojams nuotoliniu būdu talpindami informaciją aktualiomis temomis progimnazijos interneto svetainėje.

13. Progimnazijos administracija: koordinuoja mokymą(si) nuotoliniu būdu; prižiūri ir analizuoja kuruojamų dalykų mokytojų nuotolinio mokymo(si) organizavimo efektyvumą; sprendžia kylančias problemas, teikia pagalbą mokytojams, dirbantiems su skaitmeniniais ištekliais; nuolat dalinasi aktualia informacija su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais, kontroliuoja ir tikrina įrašus TAMO dienyne apie praveistas pamokas teikia organizacinę pagalbą mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams; vykdo nuotolinio mokymo stebėseną ir aptarimus, atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

### **III. SKYRIUS**

#### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

14. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:

14.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji ir stacionarūs kompiuteriai;

14.2. vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas elektroniniame dienyne TAMO;

14.3. taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – MS Teams;

14.4. interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, ir kt.: EMA, emokykla, Ugdymo sodas, SMART Notebook, SMART Cloud, „EDUKA klasė“ ar kitos papildomos ugdymo aplinkos ir (ar) programos;

14.5. bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais: elektroninis paštas Outlook, MS Teams, elektroninis dienynas TAMO, progimnazijos interneto svetainė.

15. Mokymo(si) nuotoliniu būdu bendravimui tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirinkta:

15.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

15.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas ir pan.).

16. Asinchroniniam ryšiui gali būti skiriama ne daugiau kaip 50 proc. pamokos laiko.

17. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką, pamokų, konsultacijų, neformalaus vaikų švietimo, klasių vadovų valandėlių tvarkaraštį.

18. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalba teikiama nuotoliniu būdu. Konkretų pagalbos teikimo laiką ir būdą švietimo pagalbos specialistai derina su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

19. Mokymas(is) nuotoliniu būdu (užduočių pateikimas, atsiskaitymai, nuotolinės konsultacijos) vyksta pagal pamokų (planuojamos Teams kalendoriuje), neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščius.

20. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas vadovaujantis Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka.

21. Mokinys, neprisijungęs savo vardu arba neįsijungęs vaizdo kameros mokytojo nurodymu, laikomas nedalyvavusiu pamokoje.

#### **IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Aktuali informacija – dokumentai, tvarkaraščiai, kita informacija tėvams, mokiniams, mokytojams teikiama per TAMO dienyną bei talpinama progimnazijos tinklalapyje skyrelyje „Nuotolinis mokymas“.

23. Nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu mokiniai pakartotinai supažindinami ir įpareigojami saugiai naudotis internetu, mobiliaisiais telefonais ir vaizdo kameromis, atsakingai bendrauti socialiniuose tinkluose, virtualioje aplinkoje, nuotolinių konsultacijų (užsiėmimų) ir užduočių atlikimo metu.

24. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai įsipareigoja neskelbti informacijos, atvaizdų ir kitos informacijos susietos su asmens duomenimis, galinčios pažeisti teisės aktus, reglamentuojančius teisę į privatumo apsaugą.

25. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas progimnazijos bendruomenės narių iniciatyva arba pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.

26. Aprašo pakeitimai patvirtinami progimnazijos direktoriaus įsakymu.