

PATVIRTINTA  
Alsėdžių Stanislovo Narutavičiaus  
gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. 2020-V-74

**ALSĖDŽIŲ STANISLOVO NARUTAVIČIAUS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO  
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

1.2. gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą gimnazijos nuostatuose, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi 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. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimui:

3.1. užtikrinant ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, 5-8 ir I- IV klasių mokiniai vieną savaitę mokosi nuotoliniu būdu, vieną – kasdieniu būdu;

3.2. mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

4. 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):

4.1. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-2019 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų

šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procesą gali stebėti ir jame dalyvauti virtualiai.

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

## **II SKYRIUS**

### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

6. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija:

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

6.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje.

7. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (Office365 - Microsoft Teams), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga talpinama platformoje, kaip ji prieinama.

8. Gimnazija naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asynchroniniu) laiku: TAMO, elektroninis paštas, gimnazijos svetainė <https://www.alsedziai.plunge.lm.lt/> Office365 Microsoft Teams, kitos ryšio priemonės.

9. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų gimnazijos mokytojai ir tėvai gali kreiptis į gimnazijos administraciją.

10. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Office365 - Microsoft Teams.

11. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

### III. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

#### 12. Pedagogai:

12.1. nuotolines pamokas veda dirbdami nuotoliniu būdu (namuose – pateikiant gyvenamosios vietos adresą, gimnazijoje, kurios patalpos pritaikytos tokiai veiklai);

12.2. planuoja, rengia, atnaujina, nuolat tobulina ir papildo nuotolinio ugdymo pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

12.3. bendradarbiauja su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas vaizdu arba žodžiu, pagal iš anksto Microsoft Teams mokymo(si) aplinkoje bei TAMO dienyne nurodytą laiką;

12.4. neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoja pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį, neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su įstaigos vadovu;

12.5. tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus, gautus mokytojo pasirinktoje aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikia TAMO dienyne;

12.6. kiekvieną dieną pildo TAMO dienyną.

12.7. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoja klasės vadovus (jeigu specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai ir pagalbos mokiniui specialistus) apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdyme;

12.8. informuoja mokinius ir jo tėvus raštu (TAMO dienyne) jei mokinys nesijungia į nuotolines pamokas (garsu ir vaizdo kamera), taip pat jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą,

12.9. visos pamokos, konsultacijos, neformaliojo ugdymo užsiėmimai turi būti vedami „gyvai“ ne mažiau 50 proc.

#### 13. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.1 gimnazijos pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, logopedas, spec. pedagogas ir psichologas) padeda klasių vadovams išsiaiškinti individualią mokinio situaciją, informuoja pedagogus, administraciją, padeda spręsti iškilusias problemas, konsultuoja mokinius, mokytojus, tėvus;

13.2. esant būtinybei sudaro sąlygas specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams individualiai teikti pagalbą gimnazijoje.

13.3. teikia informaciją apie mokinius, praleidusius daugiau nei 10 nuotolinio ugdymo pamokų dėl nepateisinamos priežasties gimnazijos Direktoriui, bei Vaiko gerovės komisijai.

14. Klasės vadovai:

14.1. stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei kasdien informuoja tėvus, jeigu mokinys nedalyvauja ugdymo procese nuotoliniu ugdymo būdu;

14.2. bendradarbiauja su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas;

14.3. teikia informaciją Direktoriui nuotolinio ugdymo problemas;

14.4. organizuoja klasės susitikimus per Office365 - Microsoft Teams, aptaria savaitės iššūkius, pasiekimus, sprendžia kam būtina suteikti individualias konsultacijas.

15. Mokiniai:

15.1. prisiregistruoja nuotolinio ugdymo aplinkoje Office365 - Microsoft Teams, seka informaciją ir žinutes apie mokymosi užduotis TAMO dienyne;

15.2. visose pamokose mokiniai privalo įsijungti vaizdo kamerą;

15.3. iki nurodyto laiko atlieka visas mokytojų pateiktas užduotis;

15.4. atliekant užduotis vadovaujasi akademinio sąžiningumu;

15.5. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuojasi su mokytoju, esant poreikiui kreipiasi pagalbos į pagalbos mokiniui specialistus;

15.6. bendrauja ir bendradarbiauja su bendraklasiais ir mokytojais;

15.7. įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ir ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

15.8. įsipareigoja, kad pamokose dalyvauja be pašalinių asmenų;

15.9. nuotolinio ugdymo metu laikosi gimnazijoje galiojančių tvarkų ( „Vidaus tvarkos taisyklės“, „Mokymosi sutarties“ ir kt.).

16. Tėvai ( globėjai):

16.1. sudaro sąlygas vaikams dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

16.2. aprūpina vaikus reikalingomis nuotolinio darbo priemonėmis;

16.3. reguliariai tikrina įrašus TAMO dienyne;

16.4. esant poreikiui komunikuoja su vaiko mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais;

16.5. iškilus problemoms dėl nuotolinio ugdymo informuoja gimnazijos Direktorių.

## IV. NUOTOLINIO MOKYMO STRATEGIJA

20. Tikslai ir uždaviniai:

20.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

20.1.1. Skatinti mokinius sudaryti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;

20.1.2. Plėtoti gebėjimą bendradarbiauti;

20.1.3. Tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;

20.1.4. Skatinti mokinius naudoti įvairius informacijos šaltinius;

20.1.5. Tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.

20.2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:

20.2.1. Parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;

20.2.2. Suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtinu tempu ir laiku;

20.2.3. Įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.

20.3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:

20.3.1. Parengti mokymo(si) medžiagą platformoje Office365 - Microsoft Teams., TAMO;

20.3.2. Skatinti kūrybinių- projektinių darbų atlikimą;

20.3.3. Naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;

20.3.4. Parengti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis platformoje Office365, TAMO.

21. Naudojamos priemonės:

21.1. Parengiamos kiekvieno mokomojo dalyko mokymosi turinio ir pasiekimų planavimo bei fiksavimo lentelės savaitei, kur paruošiamos konkrečios mokymosi gairės ką ir kaip mokysis, kur ras informaciją, kada ir kaip prisijungti. Per TAMO išsiunčiama tėvams, mokiniams. Paruoštos atmintinės kaip mokyti aptariamoms Office365 - Microsoft Teams.;

21.2. Kartą per savaitę mokytojai administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie moksleivių pasiekimus, ugdymosi procesą;

21.3. Mokytojai sistemingai pateikia nuorodas, kelia paruoštas užduotis TAMO ir Office365 - Microsoft Teams. platformoje, filmuoja/veda Online vaizdo pamokas;

21.4. Mokiniai gali tiesiogiai klausti vaizdo konferencijos metu, TAMO, elektroniniu paštu, FB;

21.5. Skatinama tikslingai panaudoti Office365 - Microsoft Teams. galimybes;

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas yra privalomas visai gimnazijos bendruomenei.
18. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
19. Aprašas gali būti keičiamas Direktorius įsakymu.
20. Su Aprašu supažindinta Gimnazijos Darbo taryba.
21. Aprašas skelbiamas gimnazijos svetainėje.
22. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijų mokytojams.