

**KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS  
KOREGAVIMO**

2020 m. lapkričio 3 d. Nr. V-48  
Klaipėda

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

t v i r t i n u Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką (pridedama).

Direktorė

Rasa Mašurinienė

## **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) apibrėžia Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant karantinui, Gimnazija vykdo nuotolinį mokymą, nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas jos nuostatuose. Mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Nuotolinis mokymas prasideda 2020 m. lapkričio 3 d. ir tęsiasi tol, kol karantino pabaigą nurodo Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
4. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama manodienyne.lt, Gimnazijos interneto svetainėje varpogimnazija.lt
5. Vykdamas mokymą nuotoliniu būdu laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

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

6. Gimnazijos direktoriaus įsakymu suburiama nuotolinio darbo koordinavimo grupė. Jos nariai nuotoliniu būdu moko kitus mokytojus, kaip dirbti su skaitmeniniais įrankiais, virtualiomis aplinkomis, teikia pasiūlymus dėl mokymo organizavimo.
7. Prieš prasidedant nuotoliniam mokymui įsivertinamos Gimnazijos galimybės ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu (vykdoma apklausa metodinėse grupėse, apibendrinti duomenys teikiami Gimnazijos vadovui).
8. Direktoriaus įsakymu skiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (-iai) (IKT koordinatorius (-iai), kuris (-ie) konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Gimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija.
9. Įvertinama, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu (apklausą atlieka klasių vadovai, apibendrinti duomenys teikiami Gimnazijos vadovui). Apie mokinių, kurių šeimos yra socialiai pažeidžiamos ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, poreikius duomenis Gimnazijos vadovui pateikia socialinis pedagogas.
10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) per elektroninę dieną informuojami, kaip bus organizuojamas nuotolinis ugdymas. Visa informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu, asmenų, galinčių mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams teikti pagalbą, kontaktai skelbiami gimnazijos tinklapyje.
11. Organizuojami mokymai mokytojams, kurių metu mokoma, kaip dirbti Office 365 platformoje.
12. Socialinę paramą gaunantiems mokiniams ir mokiniams, kurių tėvai motyvuotai įvardija kompiuterio/planšetės šeimoje poreikį, sudaroma galimybė pagal panaudos sutartį naudotis Gimnazijos kompiuteriu/planšete.

### III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

13. Siekiant įgyvendinti ugdymo tikslus, mokiniai mokomi visų ugdymo plane numatytų dalykų.

14. Mokytojai ir mokiniai prie nuotolinio mokymosi aplinkos jungiasi iš namų. Mokytojai ir mokiniai gali atvykti į Gimnaziją ir jungtis prie nuotolinio mokymo aplinkos per kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis (tai turi būti suderinta su Gimnazijos vadovu).

15. Nuotolinis mokymas Gimnazijoje vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, patvirtintą 2020 m. rugsėjo 8 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-40.

16. Pamokos vyksta realiu laiku nuotolinio mokymosi aplinkoje Office 365. Kiekvienos pamokos pradžioje mokytojas su mokiniais jungiasi vaizdo skambučiu tam, kad paskelbtų pamokos temą, užduotis, sužymėtų mokinių dalyvavimą pamokoje (šiai pamokos daliai skiriamos 5-10 min.).

17. Mokiniai privalo prisijungti su kameromis. Jeigu to padaryti neįmanoma, nepilnamečių mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai, pilnamečiai mokiniai apie tai turi informuoti klasės vadovą arba dalyko mokytoją. Mokiniui, kuris pamokoje nesijungia su kamera, žymima "n" raidė. Sugedus ar sulūžus mokinio IT įrenginiui, mokinys gali kreiptis į Gimnazijos vadovą su prašymu ir gauti panaudai nešiojamą planšetinį kompiuterį.

18. Pamokos vyksta pagal galiojantį tvarkaraštį šiuo realiu laiku:

1	pamoka:	8.00–8.45
2	pamoka:	8.55–9.40
3	pamoka:	9.50–10.35

4 pamoka: 10.45–11.30

Ilgoji pertrauka arba pamoka 3-4 kl. mokiniams (11.35–12.20)

5 pamoka: 12.25–13.10

6 pamoka: 13.25–14.10

7 pamoka: 14.20–15.05

8 pamoka: 15.10–15.55

19. Nuotolinis mokymas vykdomas per Office 365, manodienynas.lt; pamokos tema, uždavinys, namų užduotys keliamos į manodienynas.lt.

### IV SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO PROCESO DALYVIŲ VEIKLOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Mokytojų veiklos ir atsakomybė:

20.1. Pagal galiojantį tvarkaraštį mokytojai kiekvieną dieną iki 18 val. pildo dieną, nurodydami kitos dienos pamokos/-ų temą, uždavinį, pobūdį, skiria mokymosi užduotis, atlikimo terminą ir/ar atsiskaitymo būdą.

20.2. Teorinė medžiaga teikiama per virtualią mokymosi platformą.

20.3. Per pamokas teikiama mokymosi pagalba (mokytojas yra tiesiogiai prisijungęs per mokymosi platformas ir gali tiesiogiai mokiniui teikti trumpalaikę konsultaciją dėl užduočių atlikimo).

20.4. užduotys gali būti atliekamos savarankiškai. Jei mokiniui reikalinga konsultacija, mokytojas yra pasiekiamas per virtualią mokymo aplinką.

20.5. Nepavykus paskirtu laiku organizuoti pamokos dėl techninių trikdžių, ji perkeliama į kitą pamoką, tuo metu mokiniai dirba savarankiškai.

20.6. Mokytojas įvertina mokinių darbus, teikia individualų grįžtamąjį ryšį, susisiečia su moksleiviais nepateikusiais darbų, baigia planuoti rytdienos užduotis. Nuo 18 val. mokytojas mokiniams ir tėvams yra nepasiekiamas.

20.7. Kiekvieną ketvirtadienį 15.10 val mokytojai dalyvauja vaizdo konferencijoje, kurioje aptaria ugdymo klausimus.

20.8. Mokinių lankomumas fiksuojamas manodienyne.lt tiesiogiai po kiekvienos pamokos „n“ raide.

20.9. Jei mokinys iki nurodyto galutinio termino neatlieka užduoties, žymima „U“ raidė (užduotis neatlikta). Ši raidė yra kaupiamojo vertinimo dalis.

21. Klasės vadovo veiklos ir atsakomybė:

21.1. Klasių vadovai kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja, neatlieka užduočių pamokose. Jei situacija nesikeičia, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą.

21.2. Klasės vadovai vieną kartą per savaitę organizuoja vaizdo konferenciją – klasės valandėlę. Jos metu aptaria savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą.

21.3. Jei iki 9 val. gauna informaciją iš tėvų apie mokinio nedalyvavimą ugdymo procese, pažymi manodienyne.lt. „atl“.

21.4. Pirmą mėnesio savaitę (ir esant poreikiui) klasės vadovai pagal klasių koncentrus dalyvauja vaizdo konferencijoje su Gimnazijos vadovais ir aptaria iškilusias problemas, ugdymo klausimus.

21.5. Siekiant užtikrinti grįžtamąjį ryšį kartą per mėnesį organizuoja vaizdo konferenciją su tėvais (globėjais, rūpintojais).

22. Mokinių veiklos ir atsakomybė:

22.1. mokinys turi kiekvieną dieną jungtis prie virtualios mokymo aplinkos arba atlikti savarankiškai mokytojo pateiktas užduotis. Jei to padaryti neįmanoma, mokinio tėvai iki 9 val. ryto turi informuoti klasės vadovą.

22.2. atlikti mokytojų paskirtas užduotis iki 18 val. Jei iki nurodyto termino neatliekamos užduotys elektroniniame dienyne fiksuojamas jų neatlikimas („U“ raidė). Vėliau nei po 18 val. įkelti darbai nebus vertinami. Savarankiški ir kontroliniai darbai turėtų būti įkelti iškart po pamokos, išimtis - tęstiniai grupiniai darbai arba mokytojai paskyrus tęstinį užduoties atlikimo terminą.

22.3. Pamokoje mokinys privalo elgtis pagarbiai, netrukdyti ir laikytis bendravimo virtualioje erdvėje etiketo.

22.4. Mokinys turi dalyvauti klasės valandėlėse klasės vadovo nurodytu metu.

23. Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiklos ir atsakomybė:

23.1. užtikrinti vaikų dalyvavimą ugdymo procese;

23.2. pasirūpinti, kad vaikas turėtų mokymuisi reikalingas priemones;

23.3. iki 9 val. ryto sutartu būdu informuoti klasės vadovą, jei mokinys serga arba neturi galimybės dalyvauti ugdymo procese;

23.4. jei kyla techninių trikdžių vaikui mokantis nuotoliniu būdu, apie tai informuoti klasės vadovą;

23.5. elektroniniame dienyne stebėti vaiko pažangumą ir dalyvavimą ugdymo procese;

23.6. dalyvauti vaizdo konferencijose, kurias organizuoja klasės vadovas.

24. Administracija 2–3 kartus per mėnesį (pagal poreikį ir dažniau) organizuoja vaizdo susirinkimus su tikslinėmis grupėmis, teikia reikiamą pagalbą, konsultuoja individualiai.

## **V SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO METODAI IR VERTINIMAS**

25. Atsižvelgdamas į pamokos pobūdį, mokinių gebėjimus, mokytojas ugdymo veikloje gali taikyti šiuos ir kitus mokymo metodus:

25.1. Projektinis metodas: mokiniai, jų grupės gauna užduotis, atlieka jas mokytojui konsultuojant, daro bendrus vaizdo pristatymus ir pan.;

25.2. „Apverstoji klasė“: mokiniams skiriama teorinė medžiaga ir užduotys, vėliau vaizdo konferencijos metu aptariamos atliktos užduotys;

25.3. „Debesijos mokykla“: mokykla, kurioje vaikai patys mokosi. Jei jiems iškyla

klausimų, naudojasi debesijos ar skaitmeniniais ištekliais. Mokytojai ragina bendrauti, kelia nukreipiančius klausimus;

25.4. Personalizuotas mokymas: vyksta apklausa, vėliau pateikiamos individualios užduotys pagal trūkstamas kompetencijas.

26. Vertinimo metodai: automatizuotos apklausos, stebėsena, aplankai. Vertinimas vykdomas pagal „Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“, patvirtintą Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-66.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Mokinių mokymas namuose vykdomas nuotoliniu būdu. Mokiniai gali atlikti užduotis kartu su visa klase. Jei mokomų namuose individualaus tvarkaraščio dalykai sutampa su klasės tvarkaraščiu, mokiniai gali jungtis prie vaizdo pamokų ir atlikti nurodytas užduotis.

28. Nuolatinės konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu pagal konsultacijų tvarkaraštį, kuris skelbiamas gimnazijos tinklapyje.

29. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal atskirą tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus (tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos tinklapyje). Neformaliojo švietimo programų turinys gali būti keičiamas suderinus su gimnazijos vadovu.

30. Rekomenduojama, kad mokytojai kaitaliotų mokiniui per dieną vykstančių pamokų trukmę (vyktų ir 10 min, ir 45 min pamokos).

31. Švietimo pagalbą teikia pagalbos mokiniui specialistai: jie tarpininkauja sprendžiant problemas, kylančias organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu. Specialistai pagal poreikį teikia konsultacijas elektroninio ryšio priemonėmis (video konferencijomis, telefonu, el. paštu ir kt.).

32. Socialinis pedagogas atsakingas už nemokamo maitinimo paslaugų teikimą.

33. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdomi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintas ugdymo programas. Mokiniais užduotys diferencijuojamos.

34. Ši Tvarka yra privaloma visiems Gimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistams.

35. Tvarka minėtiems darbuotojams siunčiama per elektroninį dienyną. Susipažinus su Tvarka Gimnazijos raštinės administratoriui atsiunčiamas patvirtinimas „Tvarką perskaičiau, supratau, vykdysiu“.

36. Tvarka yra privaloma vykdyti visiems ugdymo proceso dalyviams, kurių veiklos ir atsakomybės šiame dokumente yra apibrėžtos.

37. Tvarka yra skelbiama viešai gimnazijos interneto svetainėje.

---