

PATVIRTINTA  
Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gegužės 10 d.  
įsakymu Nr. V-21

## KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“; 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“.  
Aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

#### **Apraše vartojamos sąvokos:**

**Nuotolinis mokymas(sis)** – nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(sis), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, mokiniai ir mokytojai bendradarbiauja ir mokymosi medžiaga pateikiama bei mokinių vertinimas vyksta pasitelkiant informacines komunikacines technologijas (IKT).

**Sinchroninė pamoka** – akademinės valandos trukmės pamoka, kai mokiniai ir mokytojas internetinėje erdvėje dirba kartu vienu metu sutartyje internetinėje erdvėje, realiu laiku.

**Asinchroninė pamoka** (mokymasis) – laikas, kai mokiniai ir mokytojas bendrauja susirašinėdami internetinėje erdvėje. Mokiniai turi atlikti mokytojo skirtas užduotis, nėra tiesioginio bendravimo su mokytoju ar kitais mokiniais realiu laiku.

**Virtuali mokymosi aplinka (VMA)** – kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT) pagrįsta ugdymo sistema, kurioje besimokantieji jau yra mokymosi medžiaga, bendravimo ir vertinimo priemonės, papildomi informacijos šaltiniai.

### II SKYRIUS

#### NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

1. Nuotolinis mokymas(is) gimnazijoje organizuojamas esant ekstremaliai situacijai; esant įprastoms sąlygoms, nuotoliniu būdu visų dalykų gali būti mokomi saviizoliacijoje esantys mokiniai, mokiniai, kuriems skirtas savarankiškas mokymasis ar dėl ligos pobūdžio fiziškai negalintys būti mokykloje, bet galintys mokytis mokiniai; kitu atveju ugdymas organizuojamas mišriuoju – kontaktiniu ir nuotoliniu – būdu.

2. Ugdymo procesą organizuojant mišriuoju būdu, nuotoliniu būdu organizuojamų pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų ar individualių bei grupinių konsultacijų (IGK) sąrašą mokslo

metų pradžioje įsakymu tvirtina direktorius, pildant tokių pamokų, užsiėmimų, IGK temas Tamo dienyne šalia temos įrašoma „Nuotolinė pamoka“, „Nuotolinis užsiėmimas“, „Nuotolinė IGK“, mokinių lankomumas šiose pamokose bei užsiėmimuose žymimas vadovaujantis Aprašo 11.7, 11.8 punktais.

3. Nuotoline mokymosi forma gali būti organizuojamas visų dalykų mokymas(is).
4. Nuotolinės pamokos ir neformalaus švietimo užsiėmimai bei IGK vyksta pagal rugsėjo 1 d. patvirtintą tvarkaraštį.
5. Nuotoliniam mokymui organizuoti naudojamos šios pagrindinės priemonės: bendra pagrindinė VMA Moodle; bendra sinchroninės komunikacijos priemonė Zoom; elektroninis dienyne Tamo; gimnazijos bendruomenės nariams mokyklos vardu registruotas elektroninis paštas.
6. Mokytojui ir mokiniams susitarus gali būti naudojamos ir kitos IKT: MS Teams, Eduka, Facebook, Messenger, Viber ir kt.
7. Oficiali informacija gimnazijos bendruomenės nariams perduodama Tamo dienyne ir/ar gimnazijos bendruomenės nariams mokyklos vardu registruotu elektroniniu paštu.
8. Gimnazijos VMA Moodle yra mokytojų parengti visų mokomųjų dalykų kursai, juose kaupiami mokinių kompetencijoms ugdyti(is)/įgyti naudojamos mokymo(si) veiklos ir ištekliai, vertinimui ir įsivertinimui skirtos užduotys, testai.
9. Visi mokytojai ir mokiniai ir gimnazijoje, ir namuose turi interneto prieigą ir kompiuterinę techniką, jos neturintiems gimnazija šią įrangą skolina.
10. Gimnazija pagal įstatymų numatytą tvarką užtikrina asmens duomenų apsaugą, kibernetinę saugą, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

### **III SKYRIUS**

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

#### **11. Mokytojai:**

- 11.1. asmeniškai/kolegialiai parengia savo mokomojo dalyko ilgalaikius pamokų planus, kuriuose numatyti mokymo(si) ištekliai nuotoliniam mokymui(si), esant reikalui, juos koreguoja;
- 11.2. pagal mokomųjų dalykų programas asmeniškai/kolegialiai parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui, tarpina jį gimnazijos VMA, esant reikalui, jį koreguoja, atnaujina;
- 11.3. pirmąją pamoką supažindina mokinius su savo dalyko mokymo(si) ypatumais nuotolinio mokymo(si) metu, užduočių įkėlimu, jų atlikimo laiku ir būdu, pamokų vedimo būdu ir kt., Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, pateikia prisijungimo duomenis prie savo mokomojo dalyko gimnazijos VMA;
- 11.4. mokinių pasiekimus ir pažangą vertina vadovaudamiesi Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, metodinės grupės, kurios nariai yra, aprobuotu kaupiamuoju mokinių vertinimu;
- 11.5. Tamo dienyne iš anksto informuoja mokinius apie būsimos savo mokomojo dalyko pamokos

organizavimo būdą (sinchroninį), jei per pirmąją pamoką su mokiniais nebuvo susitarta kitaip;

11.6. namų darbus skiria pamokos dieną ir iki 18 val. įrašo Tamo dienyne, kur (VMA, Tamo ar kt.) ir iki kada jie turi būti pateikti;

11.7. Tamo dienyne žymi mokinių lankomumą sinchroninių pamokų metu;

11.8. jei mokinys dalyvauja sinchroninėse pamokose, laiku atlieka asinchroninių pamokų metu pateiktas užduotis, sistemingai prisijungia prie VMA esančių atskirų dalykų mokytojų parengtų kursų, laikoma, kad jis mokymo(si) procese dalyvauja ir jo lankomumas yra geras;

11.9. jei mokinys 3 kartus iš eilės (jei dalykui skiriama 1 pamoka per savaitę – 2 kartus iš eilės) neprisijungia prie sinchroninės pamokos ar 3 kartus iš eilės (jei dalykui skiriama 1 pamoka per savaitę – 2 kartus iš eilės) neatlieka ir neįkelia užduočių iki nustatyto termino pabaigos, informuoja klasės auklėtoją, kuris aiškinasi priežastis;

11.10. ne mažiau 50 proc. ugdymo procesui numatyto per savaitę ar mėnesį (jei mokomajam dalykui skirta 1 pamoka per savaitę) laiko skiria sinchroniniam mokymui;

11.11. realiu pamokos laiku (pagal tvarkaraštį) yra pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje;

11.12. į mokinių klausimus, kurie užduodami pasibaigus pamokoms ir konsultacijoms, atsako kitą pamoką ar kitos konsultacijos metu;

11.13. darbo dienos pradžioje ir pabaigoje pasitikrina elektroninį paštą ir Tamo žinutes, į jas reaguoja, reikalui esant, atsako;

11.14. atskiria asmeninį ir darbo laiką ir neprivalo būti pasiekiami elektroninėje erdvėje pasibaigus darbo valandoms (pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką);

11.15. įgyvendindami neformaliojo švietimo programas nuotoliniu būdu organizuoja veiklą taip, kad būtų pasiekti programose numatyti tikslai, palaiko grįžtamąjį ryšį su mokiniais;

11.16. švietimo pagalbos specialistai dirba nuotoliniu būdu pagal pareigybių aprašymą ir patvirtintą darbo grafiką.

## **12. Mokiniai:**

12.1. gauna asmeninius prisijungimo duomenis prie dalyko mokytojų kursų VMA ir įsipareigoja šių duomenų nedalinti tretiesiems asmenims, neplatinti jokios VMA esančios mokymo medžiagos, informacijos, nuorodų;

12.2. naudodamiesi savo ar mokyklos suteiktais IKT įrenginiais, vadovaujami mokytojų ir savarankiškai mokosi, atsakingai atlieka mokytojų skirtas užduotis ir laiku jas pateikia elektroninėje erdvėje, laikosi akademinio sąžiningumo etikos;

12.3. nevēluodami prisijungia prie sinchroninių pamokų, mokytojui paprašius, naudoja mikrofoną, įsijungia vaizdo kamerą, bendrina savo ekrano vaizdą, kad mokytojas galėtų įsitikinti, jog pamoka vedama konkrečioms mokiniams. Nereagavimas į mokytojo prašymą įsijungti vaizdo kamerą ar bendrinti ekrano vaizdą traktuojamas kaip mokinio nedalyvavimas pamokoje ir žymimas n raide; jei

mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės auklėtojas pateikia mokytojui paaiškinimą dėl atsisakymo įsijungti vaizdo kamerą, mokytojas įvertina šią aplinkybę ir gali n raidės nežymėti;

12.4. susirgę informuoja klasės auklėtoją, o su dalykų mokytojais suderina atsiskaitymo būdus ir terminus;

12.5. esant poreikiui, konsultuojasi su pagalbos mokiniui, IT specialistais.

### **13. Klasių auklėtojai:**

13.1. surenka informaciją apie auklėtinių turimas informacines komunikacines priemones, perduoda žinias administracijai dėl mokinių, kuriems kompiuterinę techniką skolins gimnazija;

13.2. suderinę su Tamo administratoriumi, užtikrina, kad rugsėjo 2 d. visi auklėtiniai turėtų prisijungimą prie Tamo;

13.3. bendrauja su auklėtiniais, kartą per savaitę organizuoja virtualias klasių valandėles numatytu tvarkaraštyje laiku;

13.4. stebi auklėtinių lankomumą ir pažangą, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, reaguoja į jų pranešimus dėl mokinių lankomumo, pažangumo, informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), reikalui esant, pagalbos mokiniui specialistus, Vaiko gerovės komisiją;

13.5. bendrauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), per pusmetį surengia bent vieną virtualų tėvų susirinkimą (I klasių auklėtojai pirmame pusmetyje surengia bent du tėvų susirinkimus).

### **14. Gimnazijos administracija:**

14.1. koordinuoja ugdymo procesą nuotolinio mokymo(si) metu, dalijasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, steigėjo informacija apie nuotolinio mokymo(si) naujoves;

14.2. nuolat komunikuoja su gimnazijos bendruomene, savivaldos, darbo grupėmis, kuruojamų dalykų mokytojais;

14.4. teikia mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie nuotolinio mokymo(si) pokyčius ir kitus svarbius su ugdymu susijusius dalykus;

14.5. esant reikalui, numato mokytojų kvalifikacijos tobulinimą IKT taikymo ugdymo procese srityje;

14.6. esant reikalui, rūpinasi IKT atnaujinimu.

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Bendrąją informaciją apie nuotolinio mokymo organizavimo tvarką teikia direktorius, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, švietimo pagalbos klausimais konsultuoja socialinė pedagogė, psichologė, būsimų studijų, karjeros klausimais konsultuoja informacinio centro vadovė. Sėkmingam IKT naudojimui užtikrinti gimnazijoje yra paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), jo pavaduotoja ir techninės pagalbos specialistas. Visi gimnazijos mokytojų ir darbuotojų kontaktai skelbiami gimnazijos internetiniame puslapyje [www.jggimnazija.lt](http://www.jggimnazija.lt)

16. Administracija stebi Aprašo nuostatų įgyvendinimą, esant reikalui, inicijuoja jo korekcijas.

---