

PATVIRTINTA  
Marijampolės sav.  
Mokolų progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 25 d.  
įsakymu Nr. V1-44

## MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, bei atsižvelgus į Progimnazijos galimybių ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu atliktą įsivertinimą.

2. Aprašas yra skirtas reglamentuoti Progimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ugdymo programų vykdymą ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Esant koronaviruso ar kitokiai nenumatytai grėsmei, nuotoliniu būdu Progimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas Progimnazijos nuostatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Informacija apie Progimnazijos mokymo organizavimą nuotoliniu būdu pateikiama Progimnazijos interneto svetainėje, el. dienyne, taip pat ją teikia Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei mokytojai, vadovaudamiesi šiuo Aprašu.

### II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

#### 5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu:

5.1. įsivertinamas Progimnazijos pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu: technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetencija, mokinių amžius ir jų aplinkos socialinė ekonominė padėtis. Pagal galimybes Progimnazija pasirenka tokią nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku. Parengiamas priemonių planas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu (žr. Priedą).

#### 5.2. Iki Progimnazijos administracijos nurodytos datos:

5.2.1. klasių vadovai, susisiekę su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), privalo išsiaiškinti, ar visi **mokiniai** gali turėti prieigą prie el. dienyno. Išsiaiškinę priežastis, nedelsiant informuoja Progimnazijos el. dienyno administratorių, jei problemos nepavyksta išspręsti - direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jam nesant, - direktorių.

5.2.2. dėstantys mokytojai papildomai privalo išsiaiškinti su mokiniais, ar prie mokytojo pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu visi mokiniai gali turėti prieigą.

5.3. Progimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pasitarusi su

mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), sudaro galimybę: reikalingą mokymuisi medžiagą pateikia SMS žinutėmis, paštu arba kitomis tėvams (globėjams, rūpintojams) prieinamomis priemonėmis.

5.4. Paskiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

5.5. Paskelbiama Progimnazijos interneto svetainėje kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

6. Pasitarimai su Progimnazijos pedagoginiais darbuotojais ir su Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija rengiami telefonu, el. dienyno ir el. pašto pagalba, esant poreikiui – naudojant pasirinktą skaitmeninį vidinės komunikacijos įrankį.

7. Komunikuojant mokytojams ir mokiniams, privaloma naudoti nuotolinę mokymosi aplinką – el. dienyną. Papildomai kitas pasirinktas mokytojo nuotolines mokymo aplinkas galima naudoti tik tuo atveju, jeigu prie jų turi prieigas visi mokiniai.

8. Mokytojas, papildomai naudodamas savo pasirinktas nuotolines mokymo aplinkas, užtikrinta asmens duomenų apsaugą.

9. Informuojami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kada ir kaip bus organizuojamas ugdymas nuotoliniu būdu.

### III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

10. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Kompiuteriui su vaizdo kamera ir ausinėmis rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s.

#### 11. Ugdymo turinio pateikimas:

11.1. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys privalo būti pateiktos el. dienyne. Mokytojui susitarus su mokiniais, jeigu mokiniai turi prieigas, papildomos užduotys gali būti pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

#### 11.2. Mokymosi užduočių skyrimas:

11.2.1. mokytojai, vadovaudamiesi patvirtintu savaitės pamokų tvarkaraščiu, kaip ir vykdavo realios pamokos, bet ne vėliau kaip iki 10.00 val., įrašo el. dienyne pamokos temą ir paskiria mokiniams pagal tą temą reikalingą teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą išmokti. Skiriant medžiagą iš vadovėlio, pratybų, būtina nurodyti puslapius ir atitinkamas užduotis. Atkreipiamas mokinių dėmesys, kas toje temoje svarbiausia. Paskiriamos reikalingos atlikti užduotys (jos diferencijuojamos sunkėjančiais lygmenimis – aukščiausiam lygmeniui net galima prisegti atitinkamą nuorodą žinių gilinimui), taip pat „prisegami“ mokytojo temos paaiškinimai Word formatu, jei pamokos tema yra sudėtingesnė (matematikai, chemijai, fizikai ir kitiems dalykams). Papildoma medžiaga mokymuisi, žinių gilinimui iš kitų šaltinių gali būti teikiamos mokytojo pasirinktomis kito ryšio priemonėmis, bet tik tuo atveju, jei mokiniai turi prieigą.

11.2.2. privaloma nurodyti, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti. Užduočių mokiniams skirti tiek, kad jie suspėtų ir naujos pamokos medžiagą įsisavinti, ir užduotis atlikti per pamokai skirtą laiką. *Nuotolinio mokymo metu rekomenduojama mokytojams atsižvelgti į mokomųjų temų sudėtingumą ir mokiniams pateikti lengvesnes temas, skirti tik pačias svarbiausias užduotis atsižvelgiant į amžių, gebėjimus bei krūvio reguliavimą.*

11.3. Mokinių pamokų nelankymas ar pavėlavimai šiuo metu el. dienyne nežymimi.

#### 11.4. Mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifika ir švietimo pagalbos teikimas:

11.4.1. tokiems mokiniams mokytojai skiria pagal jų gebėjimus pritaikytą mokomąją medžiagą bei užduotis. Spec. pedagogas, susisiekęs su dalykų mokytojais, padeda nuotoliniu būdu mokiniams atlikti paskirtas užduotis;

11.4.2. logopedas teikia pagalbą visomis įmanomomis nuotolinėmis priemonėmis, apie tai iš anksto susisiekęs ir informavęs mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.4.3. psichologas teikia pagalbą visomis įmanomomis nuotolinėmis priemonėmis, apie tai iš anksto susisiekęs ir informavęs mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.4.4. soc. pedagogas: rūpinasi nemokamu visų Progimnazijos mokinių maitinimu – teikia informaciją mokinių tėvams, klasių vadovams, virėjai, administracijai bei ataskaitas atitinkamoms įstaigoms. Aiškinasi, kaip sekasi mokiniams, kurių šeimos yra socialiai pažeidžiamos, mokyti nuotoliniu būdu, ir teikia informaciją administracijai.

#### **11.5. Bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais):**

11.5.1. klasės vadovas, sužinojęs, kad vyks nuotolinis mokymas, apie tai nedelsdamas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus): akcentuoja, kad mokiniai privalės savarankiškai mokyti bei atlikti jiems skiriamas užduotis. Tas atliktas užduotis, kurias mokytojai nurodys, – privalės atsiųsti. Mokymasis vyks pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir paskirtas užduotis mokinsys privalės atlikti ne vėliau, kaip iki kitos dalyko pamokos pradžios – kaip ir realiai vykstant pamokoms pagal tvarkaraštį;

11.5.2. mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų bet kurią darbo dieną nuo 9.00 val. iki 16.00 val. nuotoliniu būdu – parašydamas mokytojui nurodytu el. paštu arba paskambindamas mokytojo nurodytu telefonu, arba kitomis mokytojo nurodytomis nuotolinio ryšio priemonėmis;

11.5.3. klasių vadovai su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja aptardami mokinių mokymąsi bent kartą per savaitę nuotoliniu būdu skambučių, el. pašto ar kitų prieinamų priemonių pagalba. Mokytojui pastebėjus, kad mokinsys neatlieka užduočių, išsiaiškinamos su tėvais (globėjais, rūpintojais) priežastys ir nedelsiant informuojamas klasės vadovas. Jeigu priežastis rimta arba tėvai nesukontroliuoja savo vaiko mokymosi, - klasės vadovas informuoja soc. pedagogą, kuris aiškinasi situaciją. Jei vis tiek nepavyksta problemos išspręsti, kreipiamasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

#### **12. Grįžtamojo ryšio mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikimas, įvertinimų fiksavimas:**

12.1. pateikdami vertinamas užduotis, mokytojai apmąsto vertinimo kriterijus, taškų skaičių ir juos nurodo prie užduočių;

12.2. mokinių atlikti darbai, užduotys gali būti vertinamos pažymiu, kaupiamuoju balu, taškais;

12.3. mokiniai atliktas užduotis mokytojams privalo atsiųsti iki nurodyto termino (gali sutrukdyti liga, ryšio nebuvimas);

12.4. įvertinimai (pažymiai) fiksuojami el. dienyne.

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) prisiima visišką atsakomybę, kontrolę už savo vaikų savarankišką mokymąsi namuose – skirtų užduočių atlikimą laiku, jų nusiuntimą mokytojams, kol tęsis nuotolinis mokymas.

#### **14. Skaitmeninės mokomosios medžiagos, užduočių, skirtų mokiniams mokyti nuotoliniu būdu, kaupimas:**

14.1. Esant galimybei, gali būti organizuojamos vaizdo konferencijos konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti ir kt., galima vesti pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį jau dabar, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

14.2. Mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT koordinatorių.

14.3. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

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

15. Mokytojams, vykdančioms nuotolinį mokymą, įgyvendinantiems Ugdymo programas, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu, pateiktu Rekomendacijose dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

16. Aprašas, pasikeitus aplinkybėms ar teisės aktams, gali būti koreguojamas.

---

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos  
ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašo priedas

**MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO  
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

**PRIEMONIŲ PLANAS**

<b>Eil Nr</b>	<b>Priemonės pavadinimas</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>	<b>Atlikimo laikas</b>	<b>Pastabos</b>
1.	Įsivertinti progimnazijos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu.	Klasių vadovai, mokytojai	Iki 03-19	Klausimynas
2.	Sukurti Mokolų progimnazijos mokytojų vidinės komunikacijos įrankį (komunikacijai, grįžtamajam ryšiui, dalijimuisi patirtimi).	Administracija	Iki 03-27	A.Stankevičius – vidinės komunikacijos įrankio administratorius ir konsultantas.  Vidinės komunikacijos įrankis naudojamas pagal poreikį.
3.	Nuolat kontaktuoti su mokiniu, su šeima, dalykų mokytojais; kontroliuoti auklėtinių mokymąsi, reguliuoti mokymosi krūvį, teikti grįžtamąjį ryšį mokytojams,	Klasių vadovai, dalykų mokytojai, specialistai	Nuolat	

	pavadootojui ugdymui.			
4.	Teikti specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, logopedo) pagalbą. Specialistai domisi mokinių savijauta, krūviu, sėkmėmis ir problemomis.	Specialistai	Nuolat	Pagal poreikį informuoja ir konsultuoja klasės vadovą/ mokytoją/administraciją.
5.	Koreguoti mokomojo dalyko ugdymo turinį: numatyti konkrečias temas (jas pagal galimybę siaurinti), ugdymo formas, metodus, pagalbą mokiniui, vertinimą, grįžtamąjį ryšį, nuotolinio mokymosi įrankius.	Dalykų mokytojai	Iki 03-27	Pagrindinė, bendra visai progimnazijai nuotolinio mokymo sistema – elektroninis dienynas. Naudojamos kitos skaitmeninės aplinkos: „EDUKA klasė“, EMA, skaitmeniniai vadovėliai, skaitmeninė „Vyturio“ leidyklos biblioteka; gali būti naudojami socialiniai tinklai: Facebook ( Facebook Messenger), „Skype“. Rekomenduojama pasirengti trumpalaikius ugdymo turinio planus savaitei ir numatyti mokinio mokymosi krūvio reguliavimą – skirti mokomosios medžiagos ir užduočių tiek, kad įvairių gebėjimų mokiniai spėtų išmolti naują medžiagą ir atlikti užduotis per 45 minutes. Privaloma mokomąją medžiagą ir užduotis diferencijuoti pagal mokinių gebėjimus. SUP mokiniams siūsti užduotis individualiai pagal kiekvieno gebėjimus – papildomai šiuos mokinius konsultuoja spec. pedagogė.

6.	Mokytojams parengti konkrečias skaitmenines priemones, įrankius (nuorodas į jas), kuriuos naudos nuotoliniam mokymui (-si).	Mokytojai, mokytojų metodinių grupių pirmininkai	Iki 03-27	Metodinių grupių pirmininkai sudaro pradinio ir pagrindinio ugdymo 1-osios dalies skaitmeninės mokomosios medžiagos, užduočių, skirtų mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, sąrašą.
7.	Paskirti skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių)	Administracija	Iki 03-26	IT mokytoja A. Narkevičienė. Mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl konsultavimo panaudojant skaitmenines aplinkas pamokai.
8.	Visas pamokas vesti pagal pamokų tvarkaraštį.	Mokytojai	Nuo 03-30	Mokymasis vyksta pagal pamokų tvarkaraštį ir paskirtas užduotis mokiniai privalo atlikti ne vėliau, kaip iki kitos dalyko pamokos pradžios – kaip ir realiai vykstant pamokoms pagal tvarkaraštį.
9.	Kiekvieną dieną, vadovaujantis savaitės pamokų tvarkaraščiu, <b>bet ne vėliau kaip iki 10.00 val.</b> , įrašyti el. dienyne pamokos temą ir paskirti mokiniams pagal tą temą reikalingą teorinę ir kitą ugdymui(-si) reikalingą medžiagą išmokti, atlikti užduotis. (Galima pildyti	Dalykų mokytojai	Nuolat	Pavaduotoja ugdymui atlieka el. dienyne pildymo kontrolę.

	iš anksto).			
	Skiriamos atlikti užduotys			Rekomenduojama su mokytojo paaiškinimu, komentaru.
	Pastabos, pagyrimai			Mokytojai sistemingai teikia grįžtamąjį ryšį mokiniui, jo tėvams.
	El. dienyne nežymimos el. raidės.			Mokymasis orientuojamas į mokinio atsakomybę, tėvų kontrolę. Mokytojai padeda mokiniams išgyventi nuotolinio mokymosi problemas, stengiasi gauti grįžtamąjį ryšį.
10.	Nuotolinio mokymo procese taikyti įvairias formas: mišrus mokymas (greta vadovėlių, pratybų - mokytojo paruoštos ir skaitmeninės aplinkos).	Dalykų mokytojai	Nuo 03-30	Mokytojams numatyti įvairias mokymosi veiklas: kūrybines – tiriamąsias, projektines (ypač tinka dailei, technologijoms, muzikai, fiziniam ugdymui, žmogaus saugai, etikai, tikybai). Turinį papildyti įvairiais skaitmeniniais ištekliais.
11.	Mokytojai supažindina su savo nuotoline vertinimo sistema mokinius pirmo prisijungimo metu ar anksčiau. Rekomenduojama vertinti kaupiamuoju balu.	Dalykų mokytojai	Nuolat	Kontrolinio testo/ kontrolinės užduoties datą mokytojai nurodo el. dienyne prieš 5 darbo dienas. Mokiniui per dieną skiriamas tik vienas atsiskaitymas.



	Vertinamasis atsiskaitymas (testas, rašinys ir kt.) vyksta bent kartą per mėnesį mokytojo nustatytu laiku.			
12.	Mokytojams teikti pagalbą ir paaiškinimus bet kurią darbo dieną nuo 9.00 val. iki 16.00 val. nuotoliniu būdu.	Dalykų mokytojai	Nuolat	Mokinys gali parašyti mokytojui nurodytu el. paštu arba paskambinti mokytojo nurodytu telefonu, arba kitomis mokytojo nurodytomis nuotolinio ryšio priemonėmis.
13.	Jeigu nuotolinis mokymas tęstųsi ilgiau, pateikti apklausas dėl nuotolinio mokymosi patirties, trūkumų, kliūčių mokiniams, mokytojams, tėvams.	Administracija	Pagal poreikį	Išsiaiškinti problemines nuotolinio mokymo (-si) sritis ir pagal galimybes jas koreguoti.  Pagal poreikį koreguoti Nuotolinio mokymosi aprašą, priemonių planą.
14.	Komunikuoti su bendruomene įprastomis progimnazijoje formomis: el. dienynas, el. paštas, telefonas.	Visa bendruomenė	Pagal poreikį	