

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. U1-21

## KLAIPĖDOS „VERSMĖS“ PROGIMNAZIJOJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS IR TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, paskelbtu karantino metu.

2. Šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka (uždaros grupės socialiniuose tinkluose ir/ar kita virtuali mokymo(si) aplinka pradiniam ir pagrindiniam ugdymui), kurioje pedagogai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendrauja bei bendradarbiauja ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

2.3. **elektroninė pamoka(-os)** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

2.4. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, Progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

#### **4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius ir IKT koordinatorius :**

4.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

4.1.3. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija (iki kovo 25 d.), kur ir kada mokytojai/mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir atsakingus asmenis už informacinių technologijų klausimais dėl techninės pagalbos bei tėvai (globėjai, rūpintojai) į progimnazijos administraciją ugdymo klausimais.

#### **4.2. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):**

4.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.2.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

4.2.3. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija (iki kovo 25 d.), kur ir kada mokytojai/mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir atsakingus asmenis už informacinių technologijų klausimais dėl techninės pagalbos bei tėvai (globėjai, rūpintojai) į progimnazijos administraciją ugdymo klausimais.

#### **4.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui:**

4.2.1. vykdo nuotolinio ugdymo tvarkaraščio kontrolę. Atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą, administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti.

4.2.2. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuoja pasitarimus, konferencijas su mokytojų bendruomene.

#### **4.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:**

4.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja „Google Classroom“ virtualioje mokymo(si) aplinkoje, naudodamasis „Eduka klasės“, EMA pratybomis ir kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, interaktyvių užduočių rengimo programomis;

4.3.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis, talpina jas pasirinktoje platformoje, užtikrindamas mokiniams saugų ir patogų informacijos gavimą. Vaikams, kurie neturi informacinių technologijų įgūdžių, užduotys spausdinamos ir paliekamos mokykloje, nurodytoje vietoje vieną kartą per savaitę.

4.3.3. pagal iš anksto suderintą mokymo(si) tvarkaraštį organizuoja mokiniams vaizdo konferencijas, konsultacijas, teikia švietimo pagalbą mokymosi spragoms šalinti.

4.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą II pusmečio pamokų tvarkaraštį;

4.3.5 aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formas ir būdus;

4.3.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (atsiūstame darbe sau priimtinu būdu atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašydami paraštėse komentarą);

4.3.7. kaupia mokinių darbus skaitmeninėse aplinkose, elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose;

4.3.8. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

4.3.9. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (elektroniniame dienyne, virtualioje klasėje, el. paštu, telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

4.3.10. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

#### **4.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

4.4.1. nuotoliniu būdu pasiekia mokytojo parinktu būdu nustatytoje aplinkoje paruoštą mokymosi medžiagą ir užduotis;

4.4.2. laiku pateikia ir atsiskaito už atliktas užduotis;

4.4.3. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

4.4.4. konsultuojasi, jei reikia, su mokytoju (virtualių konsultacijų metu, elektroniniais laiškais, kitomis internetinėmis bendravimo priemonėmis), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

4.4.5. mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje yra privalomas.

4.4.6. atlikdami užduotis mokiniai pagal galimybes naudoja lietuvišką raidyną.

#### **4.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

4.5.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

4.5.2. raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (elektroniniame dienyne) pateikia dalykų mokytojams;

4.5.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

4.5.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

#### **4.6. Klasės vadovas ir auklėtojas:**

4.6.1. susisiečia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja progimnazijos vadovybę;

4.6.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.6.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.6.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones;

4.6.5. virtualioje erdvėje organizuoja klasių valandėles;

4.6.6. pagal poreikį organizuoja virtualius susitikimus;

4.6.7. vykdo prevencines programas.

#### **4.7. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas):**

4.7.1. logopedas ir specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų poreikių mokiniams, esant poreikiui, teikia konsultacijas pagal esamą tvarkaraštį sinchroniniu bei asinchroniniu būdu. Pagalba gali būti teikiama naudojantis elektroniniu dienynu ir kitomis internetinėmis platformomis, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi.

4.7.2. socialinis pedagogas ir psichologas, esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

4.7.3. stebi elgesio ir emocijų sutrikimų turinčių mokinių prisijungimus;

4.7.4. mokiniams, neturintiems galimybių prisijungti, teikia pagalbą, parengia alternatyvią (spausdintą) mokymosi medžiagą;

4.7.5. socialiniais tinklais bendrauja su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

4.7.6. užtikrina sklandų sauso daavinio perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams.

5. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

6. Dalis mokymo medžiagos gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybių sąsiuviniai), tačiau didžioji dalis užduočių turi būti suskaitmeninta ir pateikta virtualiose aplinkose su nuorodomis bei komentarais.

7. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

8. Prisijungdamas ir dirbdamas virtualiose mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, laikytis bendravimo virtualioje aplinkoje kultūros; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys – negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.

9. Nuotolinio ugdymo metu rekomenduojama mokytojams ir mokiniams laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos

reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

### **III SKYRIUS VERTINIMAS**

10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

11. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

12. Už neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privaloma per vieną savaitę. Neatsiskaičiusiam per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyne įrašomas neigiamas įvertinimas.

13. Jeigu mokinys Progimnazijos numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pvz., dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute elektroniniame dienyne.

15. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstamą mokymą(si), mokytojai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

16. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki tol, kol baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

---