

PATVIRTINTA  
Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. V- 39

## UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau – Progimnazija) 1-8 klasių mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas 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.

3. Nuotolinis mokymas Progimnazijoje nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas sinchronine, asinchronine ir mišria mokymo(si) forma (savarankiškas mokinių mokymasis derinamas su mokytojų konsultacijomis per įvairias internetines sistemas).

4. Mokytojus ir mokinius bei jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kurio kontaktinė informacija skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje ir TAMO elektroniniame dienyne.

5. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina Progimnazija. Jeigu to padaryti negali, Progimnazijos direktorius kreipiasi į Rokiškio rajono savivaldybės administraciją dėl mokinio aprūpinimo kompiuterine įranga ir interneto ryšiu. Mokiniui, neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo ar specialiojo pedagogo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas kartu su maisto daviniu, jeigu vaikui paskirtas nemokamas maitinimas. Jeigu vaikui nepaskirtas nemokamas maitinimas, užduočių paketą savaitei į namus pristato pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojos. Pristatymui skiriamas mokyklos transportas.

### II SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

6. **Nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys.

7. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiaame laike, bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

8. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

9. **Mišrus nuotolinis mokymas(is)** – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

### III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

#### PIRMASIS SKIRSNIS MOKYTOJO VEIKLA

10. Mokytojas, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas.

11. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(si) organizavimo būdą:

11.1. asinchroninis mokymas (vyraujantis): mokytojas paruošia ir TAMO elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange užrašo pamokos temą, nurodo namų darbą bei mokymosi aplinkas (vadovėliai, EDUKA klasė, EMA pratybos ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku;

11.2. mokytojai visą ugdymosi medžiagą pateikia iki 9.00 val.

11.3. laiką, skirtą užduočių atlikimui, numato kiekvienas mokytojas, atsižvelgdamas į užduoties apimtį, mokinių gebėjimus;

11.4. skiriant užduotis, reguliuojamas jų kiekis, atrenkant reikalingiausias ir svarbiausias.

11.5. sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant vaizdo pamoką mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama informuoti mokinius per TAMO elektroninį dienyną ar kitu su mokiniais sutartu būdu);

11.6. pradinio ugdymo mokytojai sinchroninį mokymą ir konsultacijas vykdo pagal parengtą grafiką;

12. Pirmą mokymo(si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktų aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę Messenger, Zoom, Skype ir kt. platformose.

13. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamas mokymosi priemones.

14. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui.

15. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

16. Mokytojas mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja TAMO elektroniniame dienyne. Užduoties neatlikimas traktuojamas kaip nedalyvavimas pamokoje ir žymimas „n“ raide.

17. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis TAMO elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger, Zoom ar kitomis programomis, rašo atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

18. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

19. Pildo dienyną vadovaudamasis Progimnazijos TAMO elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

## **ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIO VEIKLA**

20. Mokinys mokymosi laikotarpiu turi laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.
21. Mokymosi dieną 9.00 val. prisijungia prie TAMO elektroninio dienyno per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija.
22. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų ir susipažįsta su kitų pamokų informacija.
23. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.
24. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.
25. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.
26. Nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui.
27. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.
28. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.
29. Sutartu būdu bendrauja su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu.

## **TREČIASIS SKIRSNIS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA**

30. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas ir pritaikytas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių gražinimo laiką bei būdą. Pamokos medžiagą per TAMO dienyną siunčia mokytojo padėjėjui.
31. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.
32. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per TAMO dienyną.
33. Socialinis pedagogas telefonu ir per TAMO dienyną bendrauja:
  - 33.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės pedagoginės pagalbos klausimais;
  - 33.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais);
  - 33.3. organizuoja nemokamą maitinimą, informuoja tėvus (globėjus) apie maisto paketų išdavimą.
34. Psichologė konsultacijas mokiniams ir tėvams teikia nuotoliniu būdu.
35. Bibliotekininkės per socialinius tinklus teikia informacinę pagalbą klasių vadovams, mokytojams, rengia knygų aptarimus socialiniuose tinkluose.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS KLASĖS VADOVO VEIKLA**

36. Klasės vadovas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais.
37. Renka informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam

mokymuisi. Informaciją apie atsiradusį poreikį teikia Progimnazijos direktoriui.

37. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

38. Numatytu tvarkaraštyje (pirmadienį 1 pamoka) laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles. Pradinio ugdymo mokytojai integruoja prevencinę programą „Antras žingsnis“, 5 – 8 klasių vadovai – programą „Paauglystės kryžkelės“.

## **PENKTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA**

39. Progimnazijos direktorius:

39.1. organizuoja nuotolinį mokymą(si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga, esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Rokiškio rajono savivaldybės administraciją;

39.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(si) vykdymu susijusioms institucijoms ir Progimnazijos bendruomenei;

39.3. bendrauja su Rokiškio rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

39.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu ir Messenger, Zoom programomis.

40. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

40.1. prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(si);

40.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);

40.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir Zoom programa;

40.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(si) vykdymą Progimnazijos direktoriui;

40.5. kartą per savaitę atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria;

40.6. teikia ataskaitas įvairioms institucijoms.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS TĖVŲ VEIKLA**

41. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.

42. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.

43. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.

44. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

45. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamos turimos techninės priemonės.

46. Nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

47. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis Progimnazijos svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija.

48. Bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

## IV SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Su Aprašu Progimnazijos bendruomenė supažindinama iki 2020 m. kovo 25 d. TAMO elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje adresu: [www.tubelisrokiskyje.lt](http://www.tubelisrokiskyje.lt).

50. Atsiradus poreikiui, Aprašas yra keičiamas, su pasikeitimais nedelsiant supažindinama Progimnazijos bendruomenė.

51. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

52. Nuotolinis mokymas(ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

---