

## **PATVIRTINTA**

Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos  
Direktoriaus 2020-03-27  
Įsakymu Nr. V1-63

# **KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMO GIMNAZIJA**

## **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, 5-8 klasių, 1-4 gimnazijos klasių mokinių mokymą ir mokymąsi nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą, bendruomenės informavimą.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Nuotolinis mokymas – 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. Nuotolinio mokymosi priemonės:

2.1.1. kompiuteris ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu;

2.1.2. vadovėliai;

2.1.3. EMA pratybos 1 – 8 klasėms;

2.1.4. EDUKA klasė 5 – 8 kl., 1g – 4g kl.;

2.1.5. Egzaminatorius 1g – 4g klasėms;

2.1.6. TAMO dienynas;

2.1.7. kita mokytojo naudojama skaitmeninė medžiaga pagal poreikį ir galimybes.

2.2. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant EMA, EDUKA, TAMO virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpinamos kiekvienos klasės mokinių mokymosi kursas, pagal mokyklos ugdymo planą, suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

2.3. Elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

2.4. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

2.5. Savikontrolės užduotys – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs, mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

2.6. Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

2.7. Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, testas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

2.8. Atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

### 3. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

#### 3.1. Nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų (virtualios mokymo(si) aplinkos) konsultavimo specialistas:

3.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

3.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

3.1.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

3.1.4. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus mokymo(si) virtualioje aplinkoje klausimais;

#### 3.2. Klasės auklėtojas:

3.2.1. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

3.2.2. bendradarbiauja su mokinių tėvais, telefonu ar Tamo dienyne teikia jiems būtiną informaciją, konsultuoja savo kompetencijų lygmenyje, esant reikalui, informuoja mokyklos administraciją dėl techninio ar kitokio pobūdžio pagalbos organizavimo.

3.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pagalbą jiems, vykdo informacijos sklaidą, renka duomenis apie mokinių prisijungimus ir dalyvavimą ugdyme;

3.2.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, renka duomenis apie mokinių mokymosi pasiekimus, pažangą bei lankomumą, aiškinasi priežastis, rengia ataskaitas ir teikia informaciją kiekvienos savaitės pabaigoje, iki 15.00 val., mokyklos vadovybei;

3.2.5. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **3.3. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

3.3.1. vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraščiu ir pamokų laiko grafiku, jungiasi prie mokiniams skirtos virtualios mokymo(si) aplinkos. Nuotolines pamokas mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

3.3.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina mokomąją medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;

3.3.2.1. vadovėlių ar kitos medžiagos skaitymą periodiškai skiria atlikti savarankiškai kiekvienam mokiniui, fiksuodamas el. dienyne prie temos ar namų darbų;

3.3.2.2. EDUKA, EMA, Egzaminatoriaus užduotis skiria pagal dėstomą temą, nustatydamas atlikimo terminą ir trukmę;

3.3.2.3. esant poreikiui ir galimybėms, gali organizuoti papildomus kitokius pamokos vedimo būdus, pasinaudojant tam mokiniams prieinamais įrankiais;

3.3.3. tvarko mokinių ugdymo medžiagą ir dokumentus: rengia papildomų vasaros darbų programas, pildo el. dienyną, rengia mokymosi virtualioje aplinkoje medžiagą;

3.3.4. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

3.3.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus virtualioje aplinkoje, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

3.3.6. sistemingai stebi mokinių pasiekimus, pažangumą, lankomumą (prisijungimus), laiku teikia informaciją klasės auklėtojui;

3.3.7. prasidėjus mokslo metams arba atvykus mokiniui į mokyklą mokslo metų eigoje, supažindina jį su vertinimo sistema, mokymosi virtualioje aplinkoje instrukcija, teikia pagalbą savo kompetencijų lygmenyje;

3.3.8. konsultuoja tėvus mokymosi virtualioje aplinkoje klausimais pagal sudarytą konsultacijų grafiką.

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

3.4.1. Pagal pamokų, konsultacijų, neformalaus ugdymo pamokų tvarkaraštį prisijungia prie virtualios sistemos ir dalyvauja ugdyme nuotoliniu būdu;

3.4.2 bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

3.4.3 pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;

3.4.4. laiku atlieka skirtas užduotis virtualioje aplinkoje ir atsiunčia mokytojui iki 15.00 val.;

3.4.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi ir analizuoja savo pažangumą;

3.4.6. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, informuoja apie galimybę mokytis nuotoliniu būdu, turimas priemones, atsiradusius trukdžius.

#### **4. Švietimo pagalbos specialistai:**

##### **4.1. Specialusis pedagogas, logopedas:**

4.1.1. Virtualiai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, kitais gimnazijos švietimo pagalbos specialistais;

4.1.2. konsultuoja mokytojus dėl ugdymo turinio pritaikymo, teikia rekomendacijas dėl darbo su SUP mokiniais, integruoja savo ir mokytojo veiklas;

4.1.3. konsultacijų metu padeda SUP mokiniams įsisavinti ugdymo turinį;

4.1.4. internetinėmis priemonėmis teikia savaitines užduotis SUP mokiniams;

4.1.5. individualiai konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus skirtu konsultacijoms laiku.

##### **4.2. Socialinis pedagogas:**

4.2.1. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, renka duomenis ir analizuoja socialines problemas;

4.2.2., bendrauja su stokojančiais socialinių įgūdžių mokiniais, teikia virtualiai individualias užduotis mokiniams;

4.2.3. palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.

4.2.4. savo darbo laiku individualiai konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus;

4.2.5. rūpinasi socialinių paslaugų mokiniams teikimo kokybe. Renka duomenis apie socialinių paslaugų poreikį, juos analizuoja ir informuoja mokyklos vadovus.

##### **4.3. Psichologas:**

4.3.1. virtualiai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, kitais gimnazijos švietimo pagalbos specialistais;

4.3.2. laiku teikia šviečiamojo pobūdžio informaciją mokyklos bendruomenei gimnazijos internetinėje svetainėje;

4.2.3. virtualiai teikia individualias konsultacijas mokytojams, mokiniams, tėvams;

#### **5. Mokyklos administracija:**

5.1. Kiekvieną savaitę surenka ir apibendrina informaciją apie nuotolinio mokymo(si) eigą, sprendžia susidariusias nuotolinio mokymo(si) technines problemas;

5.3. vertina situaciją, teikia informaciją ir leidžia tvarkomuosius dokumentus mokyklos bendruomenei;

5.4. pagal savo kompetenciją konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo;

5.5. nuolat tikrina ir analizuoja Tamo dienyno pildymą, vertina informacijos savalaikiškumą, grįžtamosios ryšio informatyvumą ir bendruomenės aktyvumą.

## **6. Nuotolinis ugdymas organizuojamas:**

6.1. dalyko mokytojas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, moko mokinius naudodamasis virtualioje mokymo(si) aplinkoje patalpintomis elektroninėmis pamokomis, „Eduka“ klasės el. mokymo(si) aplinka, EMA pratybomis, Egzaminatoriaus užduotimis, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais.

6.2. Mokiniai prisijungia prie jiems mokymuisi sukurtų virtualių sistemų ir dalyvauja nuotolinėse pamokose, papildomose konsultacijose;

6.3. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus, išskyrus dorinio ugdymo, kūno kultūros, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos ir atlikti dorinio ugdymo, kūno kultūros, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos testus;

6.4. Atsiskaitomųjų darbų grafiką sudaro dalykų mokytojai mėnesio pradžioje, iki 5 dienos, ir paskelbia Tamo dienyno aplinkoje. Jame nurodoma mokymosi savaitė, tema, paskutinė atsiskaitymo data. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas;

6.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingi asmenys bendravimui ir nuotolinio mokymo(si) pagalbai (telefonu, el. paštu ar kitu būdu) mokiniams ir jų tėvams, mokymosi, atsiskaitymų ir kitais klausimais;

6.6. Mokinių mokymosi apskaita, komunikacija tarp mokytojų, mokinių ir tėvų tvarkoma el. dienyne TAMO:

6.6.1. mokytojas iškomunikuoja darbo principus, pamokų laiką, temas, klasės bei namų darbus;

6.6.2. prisega reikalingą mokomąją medžiagą ar nurodo užduotis bei virtualią aplinką;

6.6.3. žinučių pagalba mokytojais, mokiniais ir tėvais bendrauja rūpinomomis temomis individualiai, klasės ir mokyklos lygmeniu bendrauja Tamo dienyno forumo skyriuje.

6.6.4. žymimi vertinimai, užduočių atlikimo statusai, pagyrimai ir pastabos.

6.7. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos ar kitą informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai.

### III. VERTINIMAS

7. Mokinių pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimų kriterijus. Pereinamuoju laikotarpiu, pirmąją nuotolinio mokymo (si) savaitę, mokiniai pažymiais nevertinami.
8. . Dalyko mokytojas kontroliuoja užduočių atlikimo terminą, trukmę, mokymosi pažangą. Nesant mokymosi progresui mokinys bei jo tėvai informuojami Tamo dienyne.
9. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas.
10. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidutinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą, technologijas, ekonomiką, pilietiškumo pagrindus, žmogaus saugą. Šie dalykai vertinami įskaita.
11. Minimalus įvertinimų skaičius per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičius. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per 1 mėn. nuo mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos, tačiau ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.
12. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 mėn. nuo mokytojo nurodytos datos, rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis, ir įrašo atsiskaitymo terminą. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per savaitę nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.
13. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma TAMO aplinkoje. Į el. dienyną perkeliama mokinių įvertinimai, pusmečių bei metiniai įvertinimai.
14. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
15. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame 2017-09-01 Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V1-168.

### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
17. Nuotolinio darbo laikotarpiu visi vykdomieji, atsiskaitomieji ir kitokio pobūdžio vidaus gimnazijos dokumentai pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu Vardas, Pavardė.

18. Tėvai vertina situaciją ir informuoja klasės auklėtoją apie turimas priemones ir galimybę mokytis nuotoliniu būdu, kontroliuoja vaikų dalyvavimą ugdymo procese, užduočių atlikimą bei reguliariai jungiasi prie elektroninio dienyno TAMO.

---

Gimnazijos direktorė

Rita Andrulienė

SUDERINTA

PROFSĄJUNGOS PIRMININKĖ

EDITA BARŠIENĖ