



**UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 3 d. Nr. V –81  
Utena

Vadovaudamasi 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“:

1. T v i r t i n u Utenos Dauniškio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Utenos Dauniškio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą patvirtintą 2020-04-09 direktoriaus įsakymu Nr. V-39 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Asta Skeirienė

## **UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.
2. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, darbo sutartys bei mokymo sutartys nekeičiamos.

### **II SKYRIUS**

#### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU**

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu gimnazija:
  - 3.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
  - 3.2. Naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
    - elektroninis dienynas TAMO;
    - „Microsoft Teams“ komunikavimo platforma;
    - elektroninis paštas;
    - gimnazijos internetinė svetainė;
    - socialinė gimnazijos paskyra Facebook;
    - internetinės telefonijos tinklas Skype bei Messenger;
    - telefonai, kitos ryšio priemonės;
    - mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos.
  - 3.3. Įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ar neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.
  - 3.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, paskelbia jų kontaktus elektroniniame dienyne;
  - 3.5. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu.
  - 3.6. Gimnazija užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.
  - 3.7. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų bei neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraštį. Pamokų ir pertraukų laikas nuotolinio mokymo laikotarpiu nesikeičia.
  - 3.8. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai. Mokytojai tokiu



pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

3.9. Mokytojai nuolat stebi ir žymi mokinių lankomumą. Jei mokinys nedalyvauja pamokoje, mokytojas su mokiniu ir/ar jo tėvais (rūpintojais) aiškinasi situaciją. Jei situacija negerėja, mokytojas perduoda informaciją klases vadovui. Klases vadovas aiškinasi situaciją su mokiniu, jo tėvais (rūpintojais), ir, situacijai negerėjant, kreipiasi į socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją, priimami sprendimai, numatyti gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse.

3.10. Su mokinių tėvais (rūpintojais) bendraujama elektroninio dienyno pagalba ir/arba telefonu.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

#### 4. Mokiniai:

- reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi pagal patvirtintą tvarkaraštį nuotoliniu būdu, mokomi mokytojų ir savarankiškai;
- mokiniai laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais, sąžiningai ir savarankiškai atlieka atsiskaitymo darbus;
- mokiniams draudžiama perduoti pašaliniams asmenims nuotolinių pamokų, konferencijų, vaizdo ir garso pokalbių bei tekstinių žinučių prisijungimo nuorodas ir slaptažodžius. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę;
- vieta, kurioje vyksta pamokos (nesvarbu gyvai, ar nuotoliniu būdu) yra laikoma vieša erdve. Patyčios, necenzūriniai žodžiai, vaizdai pamokose yra traktuojami kaip chuliganiškas elgesys ir yra draudžiami;
- vykstant vaizdo pamokai realiuoju laiku (sinchroniniu būdu), mokinys dalyvauja pamokoje naudodamas vaizdo kamerą.

#### 5. Mokinių tėvai (rūpintojai)

- stengiasi užtikrinti, kad jų sūnus / dukra nuosekliai ir atsakingai mokytųsi pagal patvirtintą tvarkaraštį nuotoliniu būdu;
- informuoja klasių vadovus, jei mokiniai negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių; neturi nuotoliniam mokymui reikalingų priemonių, aplinkos ir kt.

#### 6. Mokytojai:

- pasiruošia nuotoliniam darbui, dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;
- pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
- numato kiekvienos pamokos ir užsiėmimo veiklas pagal savo tvarkaraščius;
- koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;
- informuoja mokytojo padėjėją kaip vyks pamoka ir pateikia mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, užduotis su instrukcijomis;
- ugdymą organizuoja komunikavimo platformoje „Microsoft Teams“;
- sistemingai pildo elektroninį dienyną;
- konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems.

#### 7. Mokytojų padėjėjas:

- pasiruošia nuotoliniam darbui, dalyvaudamas virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdamas nuotolinio mokymo priemones;

- pasirengia nuotolinio darbo priemonės pagal poreikį (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius);
- numato ir suplanuoja savo veiklas pagal mokinių tvarkaraščius;
- teikia atgalinį ryšį dalykų mokytojams ir klasių vadovams.

#### 8. Klasių vadovai:

- nuolat palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais (rūpintojais);
- aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokyme, ar turi tam technines galimybes, ar nėra sergančių mokinių.

#### 9. Gimnazijos vadovai:

- nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
- elektroninio dienyno pagalba informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną, analizę bei tobulinimą.

#### 10. Socialinis pedagogas:

- konsultuoja mokinius, jų tėvus (rūpintojus) dėl socialinės pedagoginės pagalbos;
- aktyviai tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (rūpintojų) ir pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, gimnazijos bendruomenės, socialinių partnerių siekiant išspręsti mokinių ugdymosi poreikius ir problemas;
- organizuoja nemokamą mokinių maitinimą karantino metu.

#### 11. Psichologas:

- teikia individualias konsultacijas mokiniams, jų tėvams (rūpintojams) bei pedagogams (vaizdu - konsultavimas internetu vaizdo pokalbiu; balsu - konsultavimas telefonu 869642754 ar balso pokalbiu; tekstu - atsakymai į klausimus elektroniniu paštu [agne.vaiciukeviciene@gmail.com](mailto:agne.vaiciukeviciene@gmail.com), elektroniniu dienynu, komunikavimo platforma „Microsoft Teams“);
- pagal poreikį teikia rekomendacijas mokytojams, mokinių tėvams (rūpintojams) elektroniniu dienynu ar elektroniniu paštu.

#### 12. Specialusis pedagogas:

- konsultuoja mokinius, jų tėvus (rūpintojus) dėl specialiosios pedagoginės pagalbos;
- aktyviai tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (rūpintojų) ir pedagogų, švietimo pagalbos specialistų siekiant išspręsti mokinių ugdymosi poreikius ir problemas.

13. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų administratoriai – IKT koordinatoriai konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Su jais susisiekti galima elektroninio dienyno, „Microsoft Teams“ pagalba bei šiais kontaktais:

Asta Adiklienė, IT mokytoja – [astadik@gmail.com](mailto:astadik@gmail.com), tel. Nr. 861154857

Gražina Žalienė, IT mokytoja – [grazina.zaliene@gmail.com](mailto:grazina.zaliene@gmail.com), tel. Nr. 861510799

Vladas Žukauskas, ITS administratorius – [vladaszj@gmail.com](mailto:vladaszj@gmail.com), tel. Nr. 861154901

---