

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V-32

## **KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių nuotolinio mokymo organizavimą bei pažangos, pasiekimų vertinimą.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Gimnazija gali ugdyti ugdytinius bei mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas Gimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2020 metų kovo 30 dienos.
  - 3.1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpio trukmė nustatoma vadovaujantis LR SMSM ir kt. teisės aktais.
4. Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas galioja įgyvendinant tiek formaliojo (visi ugdymo plano dalykai: moduliai, pasirenkamieji dalykai), tiek neformaliojo ugdymo programas.
5. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpiu galioja BDAR reikalavimai dėl asmens duomenų apsaugos.

### **II SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

6. Mokykla įgyvendina nuotolinį ugdymą(si):
  - 6.1. nerealiu (asinchroniniu) laiku:
    - 6.1.1. I-IV klasių mokiniams – naudojant EDUKA, EDMODO, EGZAMINATORIUS mokymo (si) aplinkas ir MANODIENYNAS sistemą;

6.2. realiuoju (synchroniniu) laiku – vaizdo konferencijoms skirtas platformas ZOOM ir MESSENGER, kurios užtikrina bendravimą bei bendradarbiavimą nuotolinio ugdymo proceso metu.

7. Gimnazija I-IV klasių mokiniams, kurių šeimos yra socialiai pažeidžiamos ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę jiems namuose naudotis Gimnazijos nešiojamaisiais bei planšetiniais kompiuteriais.

8. Gimnazijos direktorius paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais.

9. Gimnazijos internetinėje svetainėje ir MANODIENYNAS sistemoje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

10. Mokytojų pasitarimai ir pasitarimai su Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija bus rengiami naudojant vaizdo konferencijų sprendimą ZOOM.

11. Gimnazijoje susitarta:

11.1. dėl nuotolinės mokymosi aplinkos: komunikuojant mokytojams ir mokiniams bus naudojama EDUKA, EDMODO, EGZAMINATORIUS mokymo (si) aplinkos, MANODIENYNAS sistema, užtikrinant duomenų apsaugą vadovaujantis BDAR nuostatomis;

11.2. dėl ugdymo organizavimo: mokymosi užduotys, teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija bus skiriamos per EDUKA, EDMODO, EGZAMINATORIUS mokymo (si) aplinkas, MANODIENYNAS sistemą bei el. paštu. Mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų per vaizdo konferenciją. Mokinių mokymosi krūvis bus reguliuojamas, sudarant rekomenduojamą vaikams dienotvarkę ir atsižvelgiant į Higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) bus teikiamas per MANODIENYNAS sistemą, telefonu, el. paštu, Messenger, įvertinimai bus fiksuojami MANODIENYNAS sistemoje;

11.3. dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo: mokiniams ruošiamos individualios užduotys, bendradarbiaujama su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais. Individualioms konsultacijoms (pagal poreikį) naudojama vaizdo konferencijų aplinka;

11.4. dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų: per MANODIENYNAS sistemą, telefonu, el. paštu, Messenger (pagal individualų susitarimą).

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO UGDYMO(SI) VYKDYMAS**

12. Ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu laikotarpiu dirbama 2019-2020 m. m. II pusmečio tvarkaraštį.

13. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkų iš namų. Mokiniams, kurie neturi galimybės prisijungti, užduotys siunčiamos per MANODIENYNAS sistemą.

14. Mokytojams rekomenduojama integruoti mokomuosius dalykus ir kūrybines užduotis skirti ilgesniam laikotarpiui, nurodant laiką iki kada turi būti atliktos užduotys ir koku būdu mokytojas suteiks grįžtamąjį ryšį.

15. Organizuojamos vaizdo konferencijos konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti.

16. Dalyko mokytojo informacijos e.dienyne pateikimas.

16.1. Kiekvienos pamokos pagal mokytojo tvarkaraštį metu.

16.2. Savaitės pirmos pamokos metu pateikiamas užduočių planas visoms savaitės pamokoms pagal tvarkaraštį, nurodomas atsiskaitymų laikas, vertinimo kriterijai.

17. Rekomenduojama klasių vadovams organizuoti klasės valandas (ZOOM ar kt. video konferencijos) supažindinti mokinius su ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu bendra tvarka: atsiskaitymais, vertinimu, lankomumo apskaita ir kt. Klasės „susitikimo“ laiką pasirenka klasės vadovas.

17.1. Rekomenduojama klasių vadovams organizuoti klasės tėvų „susirinkimus“ (ZOOM ar kt. video konferencijos) supažindinti tėvus su ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu bendra tvarka: atsiskaitymais, vertinimu, lankomumo apskaita ir kt. Klasės tėvų „susirinkimo“ laiką pasirenka klasės vadovas.

18. E.dienyno sistemos naudojimas:

18.1. E.dienynas pildomas kiekvieną pamoką pagal mokytojo pamokų ir NVŠ užsiėmimų tvarkaraštį.

18.2. E.dienyne fiksuojama klasės vadovo veikla.

18.3. E.dienyne mokinių lankomumas nežymimas.

18.3.1. Mokiniui nustatytu laiku ir tvarka nepateikus atsiskaitomojo darbo, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą.

18.3.2. Socialinis pedagogas bendradarbiaudamas su klasės vadovu aiškinasi individualią mokinio situaciją, informuoja dėstančius mokytojus, administraciją.

18.4. Jei mokiniai dėl objektyvių ir subjektyvių priežasčių negali laiku pateikti atsiskaitomųjų darbų ar atlikti kitų mokytojų, NVŠ vadovų ar klasės vadovo pateiktų užduočių, mokinių tėvai [www.manodienynas](http://www.manodienynas) sistemoje informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ir dėstančius mokytojus.

19. Ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu stebėseną:

19.1. Ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu stebėseną vykdo administracija.

19.2. Mokinių ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu stebėseną vykdo socialinis pedagogas, klasių vadovai pagal mokytojų pateiktą informaciją.

20. Pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, psichologo) konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu pagal poreikį.

21. Mokytojai dalinasi patirtimi, bendrauja tarpusavyje, kreipiasi į skaitmeninių technologijų administratorius, naudodami uždaras MESSENGER grupes ir vaizdo konferencijų aplinką.

22. Dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu Gimnazijos administracija, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai kiekvieną dieną seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi užtikrinti mokinių ugdymą(si), bendradarbiauti su mokytojais ir mokyklos administracija organizuojant perėjimą prie nuotolinio mokymo.

24. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.