



**ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJS NUOTOLINIO UGDYMO  
ORGANIZAVIMO APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. spalio 16 d. Nr. V-216 (1.2.)  
Alytus

T v i r t i n u Alytaus Panemunės progimnazijos nuotolinio ugdymo organizavimo  
aprašą.

Direktorė

Giedrė Romaškienė

## ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Panemunės progimnazijos (toliau - progimnazija) nuotolinio ugdymo organizavimo aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja progimnazijoje besimokančių mokinių mokymąsi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau - Nuotolinis mokymo būdas), kai dėl ypatingų aplinkybių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra (progimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C ar žemesnė arba 30 °C ar aukštesnė), gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau - ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (progimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai progimnazijoje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo būdu.

3. Progimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu. Progimnazijos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Valstybės, savivaldybės lygiu ar progimnazijos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-07-02 įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės parengtu Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis <https://www.smm.lt/web/lt/nuotolinis> ir šiuo Aprašu.

6. Nuotolinio mokymo apibrėžimas ir sąvokos parengtos pagal NMV Vadovo rekomendacijas:

6.1. **asinchroninis mokymasis** - visi mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku;

6.2. **mišrusis mokymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau - kasdieniu būdu);

6.3. **mokymosi forma** - švietimo teikėjo siūlomas ir asmens pasirinktas mokymosi organizavimo būdas (remiantis Švietimo įstatymu);

6.4. **mokymo metodu** vadinama mokytojo ir jo vadovaujamų mokinių veiklos būdų sistema, kuri padeda mokiniams įgyti žinių, mokėjimų bei įgūdžių, lavinti sugebėjimus, formuoti pasaulėžiūrą;

6.5. **mokymo ir mokymosi strategija** - ilgalaikis planas, padedantis siekti nustatytų mokymo ir mokymosi tikslų; jame įvertinamos esamos galimybės ir pavojai, įtraukti mokymo metodai, ištekliai;

6.6. **nuotolinė konsultacija** - tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams). Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną TAMO ar elektroniniu laišku, rašant į darbuotojų darbinius elektroninius paštus ([vardas.pavarde@panemunieciai.lt](mailto:vardas.pavarde@panemunieciai.lt)).

6.7. **nuotolinis mokymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokymuisi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas;

6.8. **sinchroninis mokymasis** - visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

6.9. **skaitmeniniai mokymo įrankiai** (angl. tools, apps) - programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams;

6.10. **skaitmeninės mokymo priemonės** - tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti;

6.11. **skaitmeninis mokymosi objektas** - mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė - daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose;

6.12. **skaitmeninis mokymosi turinys** - informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

6.13. **virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** - tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas. VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos ;

7. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų tvarkymo taisykles.

8. Bendroji informacija pateikiama progimnazijos interneto svetainėje [www.panemune.alytus.lm.lt](http://www.panemune.alytus.lm.lt)

## II SKYRIUS

### PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Nuotolinis mokymas(is) apima:

9.1. reguliarius kasdienes susitikimus numatytu laiku;

9.2. virtualiąją mokymosi aplinką, kurioje pateikiama dalykų mokomoji medžiaga, sudaroma galimybė bendrauti, bendradarbiauti, mokytis savarankiškai;

9.3. suplanuotas mokymosi veiklas, naudojant skaitmeninius įrenginius ir įprastu būdu, pavyzdžiui, knygų skaitymą, užduočių atlikimą popieriniuose pratybų sąsiuvinuose,

bandymų, gamtos stebėjimų, fizinio ugdymo, dailės ir technologijų pamokų veiklų ir pan. užduočių atlikimą;

9.4. nurodymus tėvams, kaip padėti vaikams mokytis, ir apibrėžtą tėvų įsitraukimo lygį;

9.5. reguliarių tėvų informavimą sutartu būdu, pavyzdžiui, žinutėmis el. dienyne.

10. Mokykla mokslo metų pradžioje parengia nuotoliniam mokymuisi skirtą Office 365 aplinką, kuria mokiniams paskyras, vartotojų vardus ir laikinus slaptažodžius.

11. Mokykla apmoko mokytojus, kaip naudotis nuotoliniam mokymui skirta Office 365 platforma, sudaro galimybes mokytojams sistemingai tobulinti skaitmeninę kompetenciją.

12. Mokytojai skaitmeninės kompetencijos tobulinimui naudoja Nacionalinės švietimo agentūros pateikta medžiaga <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos>.

13. Mokykla, įsivertinusi pasirengimą dirbti nuotoliniu mokymo būdu (technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų skaitmeninė kompetencija, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinė ekonominė padėtis), prieš organizuodama nuotolinį mokymą:

13.1. pagal mokyklos turimas technologines galimybes, atsižvelgiant į mokinio šeimos socialinę padėtį gali aprūpinti mokinius nuotoliniam mokymuisi būtinomis priemonėmis. Priemonės perduodamos pasirašant perdavimo ir materialinės atsakomybės sutartį;

13.2. pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

13.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną - iki 2 val.;

13.4. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų - asinchroniniam ugdymui;

13.5. susitaria su mokytojais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas: tikslingas tiesioginio transliavimo internetu ar televizijoje pamokų stebėjimas, filmuotų užduočių atlikimas, užduočių atlikimas elektroninėse platformose, knygų skaitymas, užduočių atlikimas iš vadovėlių ir t. t., atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus;

13.6. susitaria, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip pateikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, 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 (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.;

13.7. paskiria asmenį (-is), kuris(-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuos kitais svarbiais klausimais (pvz., informacinių komunikacinių technologijų perdavimas mokiniams, pagalbos teikimas diegiant, naudojantis informacinių technologijų programomis ar pan.) tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

13.8. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

14. Nuotoliniam mokymuisi, bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) naudojamas elektroninis dienynas TAMO, elektroninis paštas (@panemunieciai.lt), Office 365 platforma (Teams, Stream, OneDrive), EMA pratybos, EDUKA klasė, vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kitos priemonės.

15. Ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) laiku internetinės vaizdo pamokos vyksta Teams platformoje.

16. Mokytojai ugdymo turinį atnaujina ir pritaiko nuotoliniam mokymuisi - koreguoja ilgalaikius planus, kuriuos saugo Mokyklos Office 365 paskyros „Nuotolinis mokymas“ aplankale.

17. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal parengtą Mokyklos prisijungimo prie Office 365 platformos atmintinę ir vaizdo medžiagą (priedas Nr. 1) padeda savo vaikams prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos, į kompiuterius ar planšetes įdiegia Teams programą;

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

18. Siekiant sklandaus ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymo, vadovaujamosi Mokyklos psichologo parengtomis rekomendacijomis, kaip su(si)kurti darbui tinkamą erdvę ir sąlygas bei pasirengti dienos režimą (priedas Nr. 2).

19. Vykdamt nuotolinį mokymą(si) ugdymo procesas organizuojamas mišriu mokymo būdu: ugdymo procesas realiuoju (synchroniniu) laiku derinamas su nerealiuoju (asynchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis.

20. Mokantis virtualioje aplinkoje laikomasi:

20.1. asmens duomenų ir saugaus elgesio internete naudojimosi taisyklių, su kuriomis mokiniai supažindinami pirmųjų pamokų metu;

20.2. rekomendacijų ir susitarimų, kurios išdėstytos progimnazijos parengtoje atmintinėje mokiniams ir tėveliams (priedas Nr. 3).

21. Virtualių pamokų vaizdo įrašai, pokalbiai negali būti įrašomi, fotografuojami, platinami be mokytojo, mokyklos administracijos sutikimo.

#### **22. Nuotolinio mokymo metu vadovai:**

22.1. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

22.2. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos;

22.3. kas savaitę organizuoja virtualius susitikimus su pedagogais nuotolinio darbo kokybei aptarti;

22.4. atlieka mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti.

22.5. mokyklos interneto svetainėje skelbia naudingas pagalbos tėvams ir vaikams nuorodas ir kontaktus;

22.6. teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo klausimais.

#### **23. Nuotolinio mokymo metu mokytojai:**

23.1. rengia ugdomosios veiklos savaitės planą ir tvarkaraštį, su kuriuo savaitės pradžioje supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), išsiųsdamas dokumentą elektroninio dienyno Tamo žinute, mokinių elektroniniais paštais, patalpindamas planą klasės Teams grupėje. Pagal sudarytą planą pildo elektroninį dienyną Tamo.

23.2. mokymo turiniui įsisavinti gali skirti kūrybines - tiriamąsias - patirtines užduotis, ilgalaikius ar projektinius darbus, integruotas veiklas;

23.3. rengia mokymo turinį, kuris gali būti tiek popierinis, tiek skaitmeninis;

23.4. pirmoje nuotolinio ugdymo pamokoje mokytoja supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir informuoja/aptaria nuotolinio mokymosi taisykles:

23.5. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

23.6. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui (si) reikalinga medžiaga ar informacija;

23.7. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

23.8. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

23.9. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

23.10. sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo (si) medžiagą - pamokų rinkinius, talpina Mokyklos virtualioje aplinkoje;

23.11. rengia užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę, vertinimo kriterijus, siekdami individualizuoti, diferencijuoti bei personalizuoti mokinių ugdymą;

23.12. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, jei reikia, grąžina atgal pasitaisyti; mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais;

23.13. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pažangą ir mokymosi pasiekimus;

23.14. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su kitais mokytojais, tariasi dėl mokinių krūvio reguliavimo;

23.15. galutinius vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas surašo TAMO dienyne;

23.16. organizuodami nuotolinį mokymą sinchroniniu būdu, vadovaujasi patvirtintu pamokų tvarkaraščiu;

23.17. mokiniams dirbant asinchroniniu būdu, vykdo nuotolines konsultacijas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, kurį koreguoti galima, atsižvelgiant į mokinių poreikius;

23.18. mokytojai stebi ir fiksuoja mokinių mokymosi pasiekimus, prisijungimus ir dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose. Mokiniui nedalyvavus virtualioje pamokoje, neprisijungus prie mokymosi platformos, aiškinasi priežastis, informuoja tėvus.

#### **24. Nuotolinio mokymo metu klasių vadovai:**

24.1. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

24.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

24.3. stebi mokinių pasiekimus, jų lankomumą, nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, teikia informaciją mokyklos administracijai;

24.4. stebi mokinių emocinę sveikatą, domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

24.5. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

24.6. organizuoja klasės bendruomenės veiklas, skatina bendradarbiavimo tinklą veiklos platformoje su kitais mokiniais;

24.7. numato pastovų laiką tėvų kontaktiniam priėmimui, konsultavimui telefonu ir virtualiems pokalbiams, kuriuose dalyvautų daugiau dalyvių (mokinys, mokytojas, tėvai ir pan.);

#### **25. Nuotolinio mokymo metu logopedas:**

25.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia nuotolines konsultacijas pagal sutartą tvarkaraštį;

25.2. planuoja užsiėmimus/ pamokas, numatydamas savaitės veiklas pagal tvarkaraštį. Mokymo turiniui įsisavinti pasirengia nuotolinio darbo priemonės: susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, individualias užduotis;

25.3. informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių ar grupinių nuotolinių konsultacijų teikimo, konkrečiai nurodydamas užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo prie platformos ar elektroninio dienyne Tamo laiką;

25.4. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

#### **26. Nuotolinio mokymo metu psichologas:**

26.1. stebi mokinių emocinę sveikatą, teikia rekomendacijas dėl emocinės sveikatos užtikrinimo;

26.2. organizuoja individualias nuotolines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal savo darbo grafiką, jeigu nesusitarta kitaip;

26.3. rengia rekomendacijas vaiko dienotvarkei ir darbui namuose;

26.4. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokykloje dirbančiais specialistais.

**27. Nuotolinio mokymo metu socialinis pedagogas:**

27.1. rengia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią medžiagą ir talpina ją elektroniniame dienyne Tamo, bendradarbiauja su mokytojais;

27.2. mokinius, kuriems reikalingos tikslinės konsultacijos, individualiai konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo valandomis, jeigu nesusitarta kitaip;

27.3. organizuoja maisto davinių perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams;

27.4. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų centru, tarpinstitucinio koordinavimo specialistu, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis.

28. Kiti pedagoginiai darbuotojai, mokytojai padėjėjai, bibliotekininkas, aptarnaujantis personalas planuoja darbus, nuotoliniu būdu bendrauja su administracija, mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), atlieka jų pareigybės aprašuose numatytas ir galimas įgyvendinti funkcijas, kitas paskirtas užduotis.

**29. Nuotolinio mokymo metu tėvai (rūpintojai, globėjai):**

29.1. vykdo mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

29.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu, rūpinasi vaiko emocine sveikata;

29.3. sudaro vaikams sąlygas prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos iš namų ir padeda vaikams naudotis programomis, užtikrina saugų jų naudojimą ir bendravimą internetu;

29.4. sistemingai tikrina elektroninį Tamo dienyną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

29.5. susirgus ar pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

29.6. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą - draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus;

29.7. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia argumentuotus, pamatuotus siūlymus dėl nuotolinio mokymo organizavimo.

## IV SKYRIUS

### MOKYMO(SI) VIRTUALIOJOJE APLINKOJE (VMA) PRINCIPAI, MOKYMO SI METODAI, SKAITMENINIS TURINYS

30. Mokymosi virtualioje aplinkoje principai:

30.1. tikslingumas - VMA galimybių supratimas: kaip ir kiek gali būti taikomos IKT;

30.2. panaudojimo prasmingumas - skaitmeninis turinys ir technologijos turi padėti įvairiapusiškiau ir patraukliau mokytis;

30.3. poveikis rezultatams - analizuojama, kaip ir kiek IKT gerina mokymosi rezultatus;

30.4. įvairiapusiškumas - virtualiųjų aplinkų įtaka dalykinėms ir bendrosioms kompetencijoms ugdyti.

31. Siekiant užtikrinti įvairiapusiškumą, tikslingumą ir prasmingumą, naudojamos web 2.0 technologijos, skaitmeninės mokymosi priemonės ir aplinkos, bendravimo ir bendradarbiavimo įrankiai ar aplinkos, IKT vertinimo, įsivertinimo, duomenų rinkimo ir analizės įrankiai, žaidimai ir žaidimų elementai, mobilieji įrenginiai ir jiems skirtos mokymo(si) programėlės.

32. Kūrybiškumui ugdyti naudojami vaizdo, garso medžiagos, nuotraukų, e-knygų ir kt. kūrimo įrankiai. Kritiniam mąstymui ugdyti - minčių, sąvokų, vaizdo žemėlapiai, šarados, kt. Saviraiškai skatinti - įvairių rūšių ir formų pristatymų rengimo įrankiai (pavyzdžiui, Adobe Spark, Visme, Haiku Deck, Pitcherific, Canva, SlideCamp, Powtoon, VideoScribe, Prezi ir kt.). Turiniui kurti - e-knygų kūrimo įrankiai, pavyzdžiui, Book Creator, FlipBuilder, FlippingBook, Issu, Ebook creator, Publish2, Slinkset ir kt.). Pateikiant užduotis kitaip (pavyzdžiui, kuriant QR kodą,

kryžiažodžius ir (ar) interaktyvius mokymosi objektus, naudojamos, pavyzdžiui, šios programos ir įrankiai: QR Code Generator, EclipseCrossword, LearningApps ir kt.).

33. Naudojant vaizdo konferencijų technologijas, vaizdo pamokos gali būti vedamos pagal skirtingus scenarijus:

33.1. aiškinimo arba demonstracinė vaizdo pamoka - kai mokytojas yra aktyvus pranešėjas, o besimokantieji - pasyvūs klausytojai. Tokia pamoka rekomenduojama naujos temos aiškinimui, teorinės dalies atskleidimui. Rekomenduojama, kad mokytojas kalbėtų ne ilgiau kaip 10-15 min. Jei numatoma aiškinti ir demonstruoti ilgiau, rekomenduojama įtraukti aktyvinimo klausimus;

33.2. interaktyvioji vaizdo pamoka - kai mokiniai yra pranešėjai, skatinami aktyviai dalyvauti pamokoje;

33.3. diskusijų arba konsultacinė vaizdo pamoka - kai tiek mokytojas, tiek mokiniai turi vienodas teises ir vyksta neformalus bendravimas.

34. Mokomasis Virtualioje mokymosi erdvėje naudojami daugelis įprastų mokymosi metodų: stebėjimas, imitavimas, eksperimentavimas, naujų išteklių paieška, tyrinėjimas, praktikavimosi pratimai ar kūrybinio mąstymo reikalaujančios užduotys, „Apversta klasė“, vaidmenų žaidimai, sąvokų ir minčių žemėlapiai, interaktyvios knygos ir kt.

35. Mokyti bendradarbiaujant nuotoliniu būdu galima tiek sinchroniškai - grupėmis, kurios sudaromos per vaizdo konferenciją (atliekant užduotis nustatytu pamokos laiku), tiek asinchroninėmis grupėmis (jos sudaromos nuotolinio mokymosi aplinkoje).

36. Nuotoliniame mokyme(si) naudojamos mokymo ir mokymosi priemonės: skaitmeninis vadovėlis, skaitmeninė mokytojo knyga / rekomendacijos, skaitmeninės užduotys ir testai, diagnostiniai ir bandomieji testai, pedagogų individualiai parengtas skaitmeninis turinys, geranoriškai pasidalytas ir laisvai prieinamas (svetainės, mokymo kursai, pateiktys ir t. t.), vaizdo ir garso įrašai (iš anksto parengti ir tiesioginės vaizdo transliacijos, kurių įrašai gali būti pasiekiami ir daugkartiniam naudojimui), kita ugdymo procesui reikalinga literatūra ir mokymo(si) objektai.

37. Įgyvendinant ugdymo programą rekomenduojama pasinaudoti jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis:

37.1. bendrąsias programas atitinkantys vadovėliai yra „Bendrojo ugdymo vadovėlių duomenų bazėje“, kuri pasiekiami portalo emokykla.lt skiltyje Bendrasis ugdymas / Mokykis / Vadovėliai (<https://www.emokykla.lt/bendrasis/vadoveliai>);

37.2. skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Nuotolinis / Skaitmeninės mokymo priemonės <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/skaitmenines-mokymo-priemones> ;

37.3. vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekliai Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) skiltyje Skaitmeniniai ištekliai / Skaitmeninių mokymo priemonių paieška surinkus meniu punktą „Skaitmeniniai ištekliai“. Skaitmeninių mokymo priemonių paieškoje galime filtruoti pagal raktažodžius:

37.3.1. nuotolinis2020 rasite skaitmenines mokymo priemones, surinktas 2020 metų kovo-gegužės mėnesiais. Papildomai įvedus Atvirieji skaitmeninių išteklių rinkiniai rasite skaitmenines mokymo priemones, sukurtas įgyvendinant projektus Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir ES struktūrinės paramos lėšomis;

37.3.2. įtraukusis ugdymas - skaitmeninės mokymo priemonės, skirtos mokyti(s) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

37.4. European Schoolnet (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/>, UNESCO siūlomas turinys <https://en.unesco.org/covid19/educationresponse/solutions>, , Europos mokymosi išteklių mainų portalas: <http://lreforschools.eun.org/web/guest/home>.

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS**



38. Vertinimas nuotoliniu būdu - tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).

39. Nuotolinio ugdymo laikotarpiu mokytojai stebi ir fiksuoja mokinių mokymosi pažangą sinchroniniu būdu vykstančiose pamokose, veiklose ir analizuodamas mokinių atliktus darbus Office 365 Teams aplinkoje bei kitose elektroninėse mokymosi aplinkose.

40. Mokinių pasiekimai vertinami Alytaus Panemunės progimnazijos mokinių pasiekimų bei pažangos stebėsenos ir vertinimo tvarkos apraše numatytais formomis ir nuostatomis.

41. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne Tamo.

42. Mokinių nuotolinio mokymo(si) į(si)vertinimo būdai apima:

42.1. mokinio paskyros registravimą Microsoft Office 365 aplinkoje ir jo identifikavimą;

42.2. galimybių sudarymą mokiniams užduoti klausimus ir pasidalyti atliktu darbu Teams, OneNote sistemose;

42.3. informacijos teikimą mokiniams apie tai, kaip jie patys gali į(si)vertinti savo gebėjimų ugdymą, atlikdami konkrečias mokymosi veiklas (pavyzdžiui, naudodamiesi pavyzdžiais, parodomaisiais vaizdo įrašais, savianalizės kriterijų aprašais ar taikydami tarpusavio vertinimą);

42.4. skaitmeninių priemonių taikymą ugdomajam vertinimui, siekiant stebėti, vertinti ir įvertinti mokinių pažangą);

42.5. naudojimąsi el. laiškais ar Tamo žinutėmis mokinio pasiekimams ir pažangai vertinti;

42.6. užduočių atlikimą naudojantis pasirinktoje virtualiojo mokymo(si) platformoje pateiktais sinchroniniais ir asinchroniniais įrankiais;

42.7. nuolatinį įvairių būdų ir priemonių taikymą tikslingam, kokybiškam, nuolatiniam ir prasmingam grįžtamajam ryšiui gauti ir teikti.

43. Ugdomuoju vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes. Ugdomojo vertinimo metu susitelkiama į sėkmę lemiančias sąlygas.

44. Ugdomasis vertinimas skaitmeninėje aplinkoje leidžia:

44.1. nustatyti mokymo(si) poreikius;

44.2. aprašyti pasiektą mokymosi pažangą ir numatyti būsimą pažangą;

44.3. išnaudoti visą galimybių diapazoną (pavyzdžiui, kaupiamasis balas, grįžtamoji informacija, diskusija, mokinių tarpusavio vertinimas).

45. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Skaitmeninėje aplinkoje stebimas užduoties atlikimo procesas pagal iš anksto numatytus darbo atlikimo kriterijus.

46. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdomąjį vertinimą planavimas ir galimybės:

46.1. mokytojas - kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;

46.2. mokytojas - mokinių grupėms atliekant užduotis;

46.3. mokinys - mokiniui atliekant užduotis.

47. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

47.1. mokytojas - kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);

47.2. mokytojas - mokinių grupėms atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus);

47.3. mokinys - mokiniui atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

48. Skaitmeniniai įrankiai taikomi tikslingai, siekiant numatytų tikslų ir atsižvelgiant į tai, ką tikimasi pasiekti vertinant:

- 48.1. kas bus vertinama (žinios, gebėjimai, įgūdžiai, vertybės);
- 48.2. kokie vertinimo uždaviniai (pagalba besimokančiajam, programos keitimas, mokytojo veiklos tobulinimas ir pan.);
- 48.3. ar vertinami mokymosi pasiekimai bus siejami su dalyko programoje numatytais mokymosi rezultatais;
- 48.4. ar skirtingų dalykų vertinimo tikslai, ugdant gebėjimus, bus derinami tarpusavyje.
49. Naudojantis nuotolinio mokymosi aplinkos testų įrankiais, pateikiamos paprastos ir sudėtingesnės žinių ir gebėjimų vertinimo užduotys.

## **VI SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS**

50. Nuotolinio ugdymo kokybės vertinimo ir įsivertinimo būdai:
- 50.1. įsivertinimas - išankstinis galimybių įsivertinimas: įvertinama galima nuotolinio mokymo sėkmė;
- 50.2. refleksija - įsivertinimas procesui įsibėgėjus ar net jam pasibaigus: nuotolinį ugdymą vykdančio pedagogo sąžiningas įsivertinimas, kurį paremia ugdytinių įsivertinimai ir vykstančio proceso vertinimai;
- 50.3. veiklos/proceso vertinimas - išorinis vertinimas: tiesiogiai konkrečiame nuotolinio ugdymo procese nedalyvaujančio pedagogo ar administracijos atstovo vykdomas vertinimas konteksto ar paties proceso vertinimas stebėjimo būdu;
- 50.4. rezultatų/pasiekimų vertinimas - išorinis mokinių pasiekimų patikrinimas: apibendrinamojo vertinimo užduotys, veiklų pristatymas vaizdo konferencijų būdu.
51. Nuotolinio ugdymo kokybės vertinimo sritys: sistemos, mokyklos struktūros tinkamumas, materialiniai ištekliai mokytojui ir besimokančiajam, mokymosi turinys, kompetencijos mokyti(s) ir paramos sistema, pagalbos sistema, mokymosi pasiekimai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Įvertinus nuotolinio mokymo procesą, Aprašas gali būti koreguojamas.
-

## **ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS REKOMENDACIJOS EFEKTYVESNIAM NUOTOLINIAM MOKYMUI**

### **Dienotvarkė ir laiko planavimas:**

- kartu su vaiku nustatykite reguliarų dienos režimą, kurio jis privalo laikytis, kaip kad ir eidamas į mokyklą.

- pasirūpinkite, kad vaikas laiku atsikeltų, pavalgytų, laiku eitų miegoti, pasportuotų, kasdien pajudėtų. Geriausia tam pasidaryti vizualų plakatą, kuris iliustruotų, ką moksleivis darys visą dieną;

- jei įmanoma, mokymuisi parinkite ramią, šviesią patalpą, kurioje įrengtas saugus elektros tinklas, o internetas veikia be trikdžių;

- tvarkinga ir pritaikyta mokymuisi vieta (tinkamo aukščio stalas, kėdė, priemonės);

- visos mokymosi priemonės, įrankiai – lengvai pasiekiami ranka;

- jokių pašalinių daiktų, trikdančių vaiko dėmesį;

- ar mokiniams skirti namų darbų užduotis, bus susitariama mokykloje. Veikiausiai užduotys bus kitokios. Pvz., mokinys, atlikęs užduotį, ją turės nufotografuoti, įkelti į mokymosi aplinką;

- kiekvienas mokytojas iš anksto informuos mokinius apie pasiekimų vertinimą: ar jis išlieka toks pats, kaip anksčiau, ar kinta.

- mokytojai atsižvelgs į tai, ar visi vaikai turėjo galimybes vienodu laiku įsijungti į nuotolinį mokymą, ar turėjo reikiamas priemones;

- išsiaiškinti, ką būtina atlikti čia ir dabar;

- nereikalauti pasiekti šimtaprocentinės kokybės;

- nesiblaškyti tarp skirtingų darbų ar užduočių atlikimo vienu metu. Dirbant vengti nuolat žvilgčioti ir dėmesį nukreipti į pokalbių svetaines;

- pamokos trukmė gali būti ne 45 min. Ji priklausys nuo pamokos scenarijaus, skiriamų

užduočių, pamokos tikslų. Pamoka gali būti su trumpomis pertraukėlėmis;

- veiklos pobūdžio kaitaliojimas: mokymasis – fiziškai pasyvi veikla, tad ilsėtis patartina ne prie kompiuterio ar televizoriaus ekranų, o skirti laiko aktyviai ar mažiau aktyviai pajudėti, pvz., mankštai, sportui, pasivaikščiavimui, buities darbams;

- kas valandą reikėtų padaryti bent 10 minučių pertrauką. Pertraukų, kad ir trumpų, metu, pasitraukti nuo kompiuterio, nuo knygų, rašymo ir pasivaikščioti, pažiūrėti pro langą;

- kokybiškas poilsis dieną;

- optimali bent 8 valandų miego trukmė naktį.

### **Tėvų ir mokytojų bendravimas su vaiku ir palaikymas:**

- šiuo metu su vaiku geriau bendrauti daugiau: padrąsinkite, priminkite, kad patirti sunkumų mokantis ir atliekant paskirtas užduotis yra normalu.

- taip pat normalu ir tai, kad mokymosi tempas bent iš pradžių bus lėtesnis, galbūt ne viską pasiseks atlikti laiku;
  - kaip ir iki nuotolinio mokymo, tėvai galės sekti vaiko pažangą el. dienyne, taip pat susisiekti su mokytojais telefonu, elektroniniu paštu, kitomis nuotolinio komunikavimo priemonėmis.
  - mokykla pasirinks būdus, kaip bendraus su mokinių tėvais, kaip organizuos virtualius susitikimus;
  - palaikykite savo vaikų, ypač jaunesnių, motyvaciją mokytis, nes jiems gali trūkti mokytojo vadovavimo: paklauskite vaiko, kaip jam sekasi, ką uždavė mokytojai, ko jis išmoko, kaip buvo įvertintas; jei reikia, pasiūlykite pagalbą; paprašykite savo vaiko išmokyti jus naujų dalykų;
  - padėkite vaikams kaupti savo sėkmes, įdomias idėjas, atradimus ir tuo dalintis;
  - mokykitės žvilgtelėti į save ir esamas situacijas iš šalies, galbūt net kūrybišku ar netradiciniu kampu.
-

## **ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU REKOMENDACIJOS IR SUSITARIMAI**

### **Mokinys, besimokantis nuotoliniu būdu:**

- laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus;
- nuotolinių vaizdo pamokų metu pasirenka tinkamą darbo vietą, įsijungia vaizdo kamerą, išjungia pašalinius garso ir vaizdo įrenginius, naudojami tik ta priemone, kuri skirta mokymuisi nuotoliniu būdu;
- tausoja progimnazijos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą (sugadinus- pataiso ar atperka);
- vykdo mokytojų nurodymus, reaguoja į pastabas;
- kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais tik darbo dienomis iki 17 val. (jei mokytojai nenurodė kitaip);
- gerbia kitų ir savo teises jaustis saugiai elektroninėje erdvėje;
- nuotolinėse vaizdo pamokose bendrauja mandagiai ir draugiškai.
- neperduoda savo prisijungimo prie elektroninių dienynų (ar kitų paskyrų) slaptažodžių pašaliniams asmenims, nes taip gali būti pasisavinti ir kiti mokinių duomenys.
- nesiuočinėja iš mokytojų gautų nuorodų svetimiems žmonėms.
- nuotolinių pamokų metu nefilmuoja, nefotografuoja ar neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių be jų raštiško sutikimo.
- netoleruoja elektroninių patyčių. Nepalaiko jų atsiradimo ar platinimo (pastebėjus patyčias jas stabdo arba informuoja apie tai klasės vadovą, progimnazijos psichologę ar socialinį pedagogą.
- kiekvieną dieną tikrina el. dienyną ar MS TEAMS mokymosi aplinką, kad gautų pranešimus, užduotis ir mokytojų vertinimus.

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

- padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną;
- parenka ramia, patogią vietą mokymuisi;
- pasirūpina kokybišku interneto ryšiu, leidžiančiu sėkmingai dalyvauti (vaizdas ir garsas) tiesioginėse vaizdo pamokose ir konsultacijose;
- bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

- ne rečiau kaip du kartus per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyre TAMO (ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);
  - yra atsakingi už savo vaikų elgesį virtualioje erdvėje (kalbasi su vaikais apie kultūringą elgesį, kodėl tai svarbu);
  - apie pastebėtą savo ar kitų vaikų netinkamą elgesį (vykdomas patyčias, necenzūrinį bendravimą ir pan.) informuoja klasės vadovą, kitus progimnazijos specialistus ar administraciją;
  - kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais tik darbo dienomis iki 17 val. (jei mokytojai nenurodė kitaip);
  - apie mokinio nedalyvavimą pamokoje informuoja tą pačią dieną klasės vadovą iki 9 val.
-