

**PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ  
BŪDŲ TVARKOS APRAŠO 12.5 PUNKTO PAKEITIMO**

2020 m. gruodžio 30 d. Nr. VĮ- 91  
Plungė

Atsižvelgdamas į Mokyklos tarybos 2020 m. gruodžio 29 d. (protokolo Nr. 6) nutarimą,

p a k e i č i u Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2020 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. VĮ-74, 12.5 punktą ir išdėstau jį taip:

12.5. Mokinių lankomumas Tamo dienyne žymimas „n“ raide jeigu mokinys nedalyvavo pamokoje, t. y. neprisijungė prie pamokos ir „p“ jeigu mokinys pavėlavo prisijungti.

Direktorius

Stanislovas Ivanauskas

PATVIRTINTA  
Plungės „Ryto“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2020 m. lapkričio 25 d.  
įsakymu Nr. VĮ-74  
(redakcija 2020-12-30  
įsak. Nr. VĮ-91)

## **PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau- Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, tvarką .
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, ugdymo planais.

### **II SKYRIUS**

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

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
  - 3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
  - 3.2. įvertina, ar visi mokiniai turi mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalingą kompiuterinę įrangą, prieigą prie Microsoft Office 365 Teams mokymosi aplinkos ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių vadovai ir ją pateikia socialinei pedagogei. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus nurodymu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;
  - 3.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais : IKT specialistas – mokytojus, dalykų mokytojai – mokinius;
  - 3.4. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie nuotolinį mokymą;
  - 3.5. pasitarimus, posėdžius, susirinkimus organizuoja nuotoliniu būdu per TAMO, per Microsoft Office 365 Teams ir elektroninį paštą;
  - 3.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.
4. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus Tamo dienyno pranešimais, telefonais (telefonų numeriai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://ryto.plunge.lm.lt/>).

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

5. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo aplinkos iš namų arba iš mokyklos.

6. Mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų.
7. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.
8. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.
9. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta mokyklos ugdymo plane.
10. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais ir fiksuojami Tamo dienyne.
11. Bendraujant internete ir dirbant virtualioje aplinkoje, laikomasi tinklo etiketo taisyklių:
  - 11.1. draudžiama rašyti komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinti vaizdus, mokytojų pamokų vaizdo įrašus ir kt.;
  - 11.2. mokytojai, pastebėję netinkamą mokinių elgesį, juos įspėja, kad vaizdas bus įrašomas ir jį įrašo;
  - 11.3. pažeidus taisykles, taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.
12. Mokytojai:
  - 12.1. pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);
  - 12.2. pagal poreikį koreguoja ilgalaikius planus;
  - 12.3. per Microsoft Office 365 Teams aplinką su mokiniais jungiasi kiekvieną pamoką pagal pamokų tvarkaraštį:
    - 12.3.1. ne mažiau 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę veda tiesiogines vaizdo pamokas, o kitų pamokų metu mokiniams skiria užduotis, pagal poreikį bendrauja su mokiniais, nurodo, kaip mokiniai atsiskaitys už atliktas užduotis ir kt. (kai paskelbtas karantinas, ekstremali situacija, ekstremalus įvykis ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu);
    - 12.3.2. ne mažiau 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę veda tiesiogines vaizdo pamokas, o kitų pamokų metu mokiniams skiria užduotis, pagal poreikį bendrauja su mokiniais, nurodo, kaip mokiniai atsiskaitys už atliktas užduotis ir kt. (mokyklos ugdymo planuose numatytais nuotolinio ugdymo atvejais).
  - 12.4. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo Tamo dienyną: nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klases, namų darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.;
  - 12.5. Mokinių lankomumas Tamo dienyne žymimas „n“ raide jeigu mokinys nedalyvavo pamokoje, t. y. neprisijungė prie pamokos ir „p“ jeigu mokinys pavėlavo prisijungti (*nauja redakcija 2020-12-30 įsak. Nr. VI-91*).
  - 12.6. pasirinktais būdais stebi mokiniams skiriamų užduočių atlikimą, elgesį ir, esant piktnaudžiavimams, ar iškilus problemoms dėl elgesio, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasių vadovus. Piktybiškų piktnaudžiavimų atvejais klases vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.
  - 12.7. tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.
  - 12.8. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais;
  - 12.9. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;
  - 12.10. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t..
13. Mokiniai :
  - 13.1. per Microsoft Office 365 Teams aplinką jungiasi su mokytojais kiekvieną pamoką pagal pamokų tvarkaraštį ;

- 13.2. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, savarankiškai atlieka skirtas užduotis, mokytojui nurodžius, įsijungia kamera, mikrofoną;
- 13.3. mokytojo skirtas užduotis atlieka iki pamokos pabaigos ar kito nurodyto laiko, mokytojui paprašius, jas atsiunčia;
- 13.4. kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo dienyno, pagal tvarkaraščius peržiūri pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų turinį, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus, pastabas, komentarus, pranešimus;
- 13.5. bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais;
- 13.6. dalyvauja klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausose .
- 13.7. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų;
14. Švietimo pagalbos specialistai:
- 14.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo(si) procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoja į klasių vadovų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;
- 14.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;
- 14.3. sprendžia socialinės pedagoginės pagalbos klausimus.
15. Administracija:
- 15.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;
- 15.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;
- 15.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;
- 15.4. palaiko ryšį tarpusavyje, su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, pagal kuriojamus dalykus nuolat stebi įrašus Tamo dienyne;
- 15.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;
- 15.6. bendrauja/ bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;
- 15.7. sprendžia iškilusias problemas.

## NAUDOJAMI, REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

16. Nuotoliniam mokymui mokykla naudoja virtualią mokymo(-si) aplinką Microsoft Office 365 Teams ir šias aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą:
- 16.1. TAMO;
- 16.2. Elektroninį paštą;
- 16.3. Mokyklos svetainę;
- 16.4. Skaitmenines mokymo(si) išteklių aplinkas: EDUKA klasė, EMA pamokos ir kt.;
17. Ugdymo programoms įgyvendinti naudoja skaitmeninį ugdymo turinį:
- 17.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
- 17.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, menų, technologijų, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
- 17.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
- 17.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).
- 17.5. nuorodas į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus, kurios nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

17.6. rekomenduojama taip pat naudoti laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu, lankyti virtualias parodas, muziejus ir kt., naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

18. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos/ virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Office 365 :

18.1. mokytojai kreipiasi į mokyklos IKT specialistą/ Microsoft Office 365 paketo administratorių

18.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į klasių vadovą, o klasės vadovas informuoja mokyklos socialinę pedagogę/ Microsoft Office 365 paketo administratorių.

19. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro PPT skyrius teikia paslaugas nuotoliniu būdu per Skype, Messenger, telefonu (8 684) 71 201.

---

Parengė

Darbo grupė Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašui parengti, 2020 m. balandžio 15 d. direktoriaus įsakymas Nr. VĮ-25