

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO  
CENTRO  
MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau - Mokykla) mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.
2. Esant ekstremaliai situacijai, karantinui, grėsmėms mokinių ir/ar mokytojų sveikatai, Mokykla gali ugdyti mokinius nuotoliniu būdu nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas jos nuostatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą nuotoliniu būdu.
3. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal Nuotolinio mokymo tvarkaraštį būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas. Nuotolinė pamoka prilyginama kontaktinei pamokai, o nuotolinių pamokų nelankymas prilyginamas kontaktinių pamokų nelankymui.
4. Mokinių mokymosi ir pamokų lankomumo apskaita tvarkoma e-dienyne.
5. Informacija apie Nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams) teikiama mokyklos internetinėse erdvėse, telefonu, raštu.
6. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
  - 6.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;
  - 6.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta virtuali mokymo(si) erdvė, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);
  - 6.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);
  - 6.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;
  - 6.5. **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;
  - 6.6. **Žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;

- 6.7. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką;
- 6.8. **Sinchroninis** mokymas – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą tuo pačiu metu;
- 6.9. **Asinchroninis** mokymas – mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis;
- 6.10. **Mišrusis** mokymas - kombinuojami abu metodai.

## **II SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS**

7. Mokykla nuotolinį mokymą(si)/ugdymą vykdo Google Apps (G Suite) aplinkoje.
8. **Nuotoliniu būdu mokymas gali būti organizuojamas:**
- 8.1. mokiniams, turintiems emocinių ir psichologinių bendravimo ir/ar kitų problemų, pritariant mokyklos VGK;
- 8.2. mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose;
- 8.3. esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei (20-25 laipsnių šalčio ar žemesnei temperatūrai, šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai mokymosi patalpose viršijus numatytąją Lietuvos higienos normoje, virusinių kvėpavimų takų infekcijos protrūkiui mokykloje, paskelbus šalies mastu karantiną, esant gedimams, pvz. vandentiekio sistemas);
- 8.4. aukšto meistriškumo sportininkams, kurie daug laiko praleidžia sportinėse stovyklose, varžybose;
- 8.5. mokiniams, gyvenantiems vietovėse, iš kurių sunku pasiekti mokyklą dėl laikinų gamtinių sąlygų.
9. Mokantis nuotoliniu būdu ne mažiau 50 proc. dalyko savaitinių pamokų turi būti sinchroninės, likusi dalis - asinchroninės. Jei klasei skirta 1 savaitinė pamoka, tai virtualioje erdvėje su vaikais mokytojai susitinka 1-ą kartą per 2 savaites. Jei skirtos 2 dalyko pamokos - 1 kartą per savaitę ir t.t.
10. Pradinių klasių mokiniai prie kompiuterio vidutiniškai gali būti iki 2,5 val.( iki 3 sinchroninių susitikimų per dieną), 5-10 kl. mokiniai - 3,5 val. (iki 5 sinchroninių susitikimų per dieną). Vienas sinchroninis susitikimas gali trukti 30 – 45 minutes (atsižvelgiama į pamokos planavimą, mokiniams skiriamas užduotis ir kt.). Sinchroninės pamokos negali vykti pertraukų metu.
10. Mokytojas, siekdamas užtikrinti drausmę sinchroninių pamokų metu, gali įrašyti pamokas, įjungti/išjungti mokinio mikrofoną ir/ar vaizdo kamerą. Apie sinchroninės pamokos įrašymą ir kitas drausminimo priemones mokytojas turi įspėti mokinius prieš pamoką.
11. Sinchronines pamokas gali stebėti Mokyklos vadovas ir/arba atitinkamas klases/grupes kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
12. Mokytojas gali reikalauti, kad mokiniai įsijungtų vaizdo kamerą sinchroninės pamokos metu ir taip stebėti mokinių dalyvavimą pamokoje.
13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti, kad vaikas lankytų nuotolines pamokas ir užtikrinti tinkamą aplinką mokytis nuotoliniu būdu.
14. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:
- 14.1. Virtualios mokymo(si) aplinkos administratorius:**
- 14.1.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;
- 14.1.2. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie virtualios mokymo(si) aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;
- 14.1.3. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias technines problemas;
- 14.1.4. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

## **14.2. Nuotolinio mokymo(si) kuratoriai - klasių vadovai, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojai:**

14.2.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

14.2.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

14.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

14.2.4. Nuotoliniu būdu besimokančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir 1-10 klasių mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai.

14.2.5. iki nurodytos datos parengia pusmečio ir metų mokinių lankomumo ataskaitas ir pateikia tiesioginiam vadovui.

## **14.3. Nuotolinio mokymo(si) dalyko mokytojas:**

14.3.1. vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, mokomojo dalyko ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, el. mokymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos - pamokų rinkinius, ne vėliau kaip prieš vieną dieną patalpina pamokos medžiagą e-dienyne;

14.3.2. sistemingai pildo ir tvarko e-dienyną;

14.3.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

14.3.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo e-dienyne. E-dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

14.3.5. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

14.3.6. informuoja klasės vadovą, administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie mokymosi aplinkos.

## **14.4. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas:**

14.4.1. Specialusis pedagogas teikia individualias ir grupines konsultacijas, e-dienyne talpina medžiagą, užduotis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais;

14.4.2. Logopedas teikia individualias ir grupines konsultacijas, e-dienyne talpina medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais;

14.4.3. Socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas e-dienyne, mokyklos interneto svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais.

## **14.5. Nuotolinio mokymo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojai:**

14.5.1. ikimokyklinukų ir priešmokyklinukų tėvams e-dienyne arba kitu elektroniniu būdu pateikia ugdymo medžiagą, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, gali parengti 15–20 minučių tematinis vaizdo filmas pagal ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių.

14.5.1. susitaria su tėvais, koku būdu tėvai atliktų užduočių nuotraukas ar informaciją apie vaikų veiklą namuose pateiks mokytojams, kad mokytojas matytų rezultatus. Nuolat bendrauja su tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

14.5.2. sistemingai pildo ir tvarko e-dienyną;

14.5.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

14.5.4. informuoja mokyklos administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojų siūlomoje veikloje.

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

14.6.1. stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

14.6.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

14.6.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime (dalyvauja apklausose, akcijose, virtualiose konferencijose ir pan.);

14.6.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

14.6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;

14.6.6. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

#### **14.7. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):**

14.7.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną, pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungtųsi prie virtualios mokymo (si) aplinkos ir e-dienyno;

14.7.2. užtikrinta, kad pateiktos virtualioje mokymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos ir už jas laiku atsiskaitoma;

14.7.3. telefonu, elektroniniu paštu, e-dienyno žinutėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo mokytojais;

14.7.4. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus e-dienyne.

#### **15. Nuotolinio mokymo virtualioje mokymo(si) aplinkoje organizavimo eiga:**

15.1. mokytojas supažindina mokinius su darbo principais, nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraščiu, pamokų temomis, klasės bei namų darbų atlikimo tvarka;

15.2. mokytojas prisega reikalingą mokomąją medžiagą, nurodo užduotis, nustato atlikimo terminą ir trukmę bei vertinimo kriterijus;

15.3. žinučių pagalba mokytojai, vaikai ir tėvai bendrauja rūpinimomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu;

15.4. virtualioje mokymo (si) aplinkoje užsiėmimo (pamokos) trukmė atitinka kontaktinės pamokos trukmę.

16. Mokiniai, kurie neturi galimybės naudotis internetinėmis priemonėmis, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir patiriantys mokymosi sunkumų, mokomi pavienio ir grupinio mokymo organizavimo forma:

16.1. mokytojas/ pagalbos mokiniui specialistas parengia individualų tvarkaraštį ir bendradarbiaudamas su klasių vadovais/ dalykų mokytojais informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie užsiėmimų laiką mokykloje, laikantis būtiniausių SAM reikalavimų;

16.2. užsiėmimai/ susitikimai/ konsultacijos organizuojamos ne daugiau kaip 1-2 kartus per savaitę.

#### **17. Grijtamojo ryšio organizavimas:**

17.1. mokytojas ištaiso mokinių užduotis, jas pakomentuoja bei įvertina, jei reikia, grąžina atgal pasitaisyti;

17.2. mokytojas, matydamas kiekvieno mokinio mokymosi progresą, suteikia jam pagalbą individualiai, papildomai skirdamas individualizuotas užduotis;

17.3. mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais;

17.4. galutiniai duomenys fiksuojami e-dienyne (lankomumas, vertinimai, užduočių atlikimo reikalavimai/ komentarai, pagyrimai ir pastabos).

### **III SKYRIUS VERTINIMAS**

18. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir kiekvieno dalyko mokytojo parengtus vertinimo kriterijus.
19. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą ir žmogaus saugą. Šie dalykai vertinami įskaita.
20. Minimalų įvertinimų skaičių per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičių numato kiekvieno dalyko mokytojas. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per 1 sav. nuo mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos, tačiau ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.
21. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 sav. nuo mokytojo nurodytos datos, e-dienyne rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 3 dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.
22. Kiekvienos pamokos namų darbai, užduotys vertinami nuolat ir sistemingai, komentarai, įvertinimai e-dienyne rašomi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas peržiūrėjus ir ištaisius kiekvieną darbą.
23. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma e-dienyne. Į e-dienyną perkeliama mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos.
24. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami. Kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.
25. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus įsakymu.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Mokytojo darbo laikas, kai dirbama nuotoliniu būdu, apskaitomas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį, sinchroninių pamokų tvarkaraštis yra tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;
27. Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas bet kurios Mokyklos institucijos iniciatyva ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
28. Aprašas galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti grupinio mokymo/-si kasdieniu būdu.
29. Už Aprašo nesilaikymą kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka pagal su mokykla sudarytų sutarčių bei jos vidaus teisės aktų tvarką.
30. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.