

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka), skirtas reglamentuoti mokyklos bendruomenės pasiruošimą organizuoti ir įgyvendinti ugdymo procesą nuotoliniu būdu. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-390 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. 366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu.

2. Tvarkoje aptariami pasirengimo organizuoti nuotolinį ugdymo procesą etapai ir būdai, nuotolinio mokymo vykdymas, skaitmeninių išteklių panaudojimo galimybės ir pagalbos teikimas mokiniams bei mokytojams.

3. Mokykla, remdamasi Rekomendacijų II skyriaus nuostatomis, iki 2020 m. kovo 20 d. įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu tvarkos, o, remdamiesi Rekomendacijų III skyriaus nuostatomis, iki 2020 m. kovo 27 d. mokytojai parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. virtualioji mokymosi aplinka (VMA) – tai IKT pagrįsta ugdymo sistema, kurioje vyksta sąveika tarp besimokančiųjų ir mokytojų jiems patogiu laiku, pasirinktu tempu, priimtinoje vietoje;

4.2. nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje, jų sąveika vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją.;

4.3. mokinio ir mokytojo komunikacija nuotoliniu būdu: sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu, asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu, elektroninio dienyno ar kitų internetinių sistemų pagalba;

4.4. mišrusis mokymas – jo metu kombinuojami abu metodai;

4.5. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.6. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal individualiai su mokytoju sutartu laiku;

4.7. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį;

5. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

## **II SKYRIUS**

### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

6. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokyklos bendruomenė:

6.1. direktoriaus įsakymu paskiriami skaitmeninių technologijų administratoriai (IKT koordinatoriai), kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.2. mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos. Mokytojai konsultuojasi su IKT koordinatoriais ir bendra informacija, patirtimi dalinasi socialiniuose tinkluose (Facebook) sukurtoje uždaroje grupėje (Messenger – „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokytojai (darbinė grupė), EDUKA dienyne, Microsoft Office 365 Teams programoje;

6.3. Metodikos taryba, Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimo grupė ir klasių vadovų bei pagalbos mokiniui specialistų metodikos grupė organizuoja mokytojų ir mokinių (kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) elektronines apklausas ir įšivertina mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

6.4. direktoriaus įsakymu paskirti skaitmeninių technologijų administratoriai nuotolinio mokymo įgyvendinimui parinko nuotolinio mokymosi aplinką EDUKA, nuo 2020 m. gegužės 4 d. bendruomenė naudoja Microsoft Office 365 Teams programa, kuri užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku. Dėl mokymosi aplinkos pasirinkimo elektroniniu būdu apklausti mokytojai, pritarta Metodikos taryboje;

6.5. klasių vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų metodikos grupė pateikia apibendrintus apklausos duomenis, kurie padės įvertinti, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško galimybių teikti pagalbą;

6.6. administracijos pasitarimai vyksta Microsoft Office 365 Teams programoje Vadovų komandoje, Messenger grupėje (žinutės ir video pokalbiai), bendraujama telefonu.

6.7. reguliariai naudojama Microsoft Office 365 platformos galimybėmis, Teams programos įrankiais. Vaiko el. pašto adresui taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklių nuostatos, galiojančios mūsų mokykloje. Už paskyros valdymą ir atliktus veiksmus yra atsakingi paskyros naudotojo tėvai arba globėjai, rūpintojai. Nuotolinėje mokymosi

aplinkoje EDUKA komunikuojant mokytojams ir mokiniams naudojamosi įrankiais „Eduka dienyne“ ir „EDUKA klasė“. Šioje aplinkoje Asmens duomenų apsauga užtikrinta pagal Susitarimus prie elektroninio dienyne EDUKA naudojimo sutarties ir Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo mokykloje bei Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.

### III SKYRIUS

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

7. Mokykloje susitarta dėl nuotolinio ugdymo planavimo ir vykdymo: (paruošta Nuotolinio mokymo(si) organizavimo sistemos schema priedas Nr. 2):

7.1. **mokytojai**, vadovaudamiesi mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, parengia dalyko mokymo (si) nuotoliniu būdu planą karantino laikotarpiui pagal sutartą ir Metodikos taryboje patvirtintą formą, nurodydami pamokos datą ir organizavimo būdą, temą, ugdymus gebėjimus/ pamokos uždavinį, vertinimą, grįžtamąjį ryšį, temos atsiskaitymo datą (nuotolinio ugdymo plano forma,1 priedas);

7.2. mokytojai užpildo nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį Google docs, nurodydami dalyko pamokas ir vaizdo pamokas, konsultacijas, atsiskaitymo laiką;

7.3. mokytojai Teams programoje, EDUKA dienyne informuoja mokinius, kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys ir fiksuojami įvertinimai, aiškiai nurodo atsiskaitymo laikotarpius, formas, būdus;

7.4. bent 2 kartus per dieną įsipareigoja peržiūrėti EDUKA dienyne žinutes (tėvų ir mokinių);

7.5. tuo metu, kai nesuplanuota pamoka ar konsultacija, mokytojai ruošia mokomąją medžiagą, užduotis, testus, vertina atsiųstas užduotis, skiria laiką savišvietai, atsako į dienyne pateiktus klausimus;

7.6. mokytojai informaciją apie pamoką įrašo kiekvieną dieną iki 17 val. arba pagal susitarimą su mokiniais, kad mokiniai galėtų susiplanuoti kitos dienos laiką (ypač svarbu, jei šeimos kompiuteriu naudojasi keli šeimos vaikai);

7.7. mokytojai EDUKA dienyne pildo visas pamokas pagal buvusį tvarkaraštį;

7.8. jeigu mokinsys nedalyvauja planuotame atsiskaityme, mokytojas dienyne žymi „n“, klasės vadovas apie priežastį informuoja mokytoją arba mokytojas kreipiasi į klasės vadovą;

7.9. **logopedo ir specialiojo** pedagogo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikiama nuotoliniu būdu. Švietimo pagalbos specialistai planuoja pagalbą derindami su dalykų mokytojų nuotolinio mokymo planais;

7.10. **socialinis pedagogas** karantino laikotarpiu imasi lyderystės ir inicijuoja individualios socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokiniams nuotolinėmis konsultavimo priemonėmis:

7.10.1. pateikia savo kontaktus mokyklos tinklalapyje ir elektroniniame dienyne;

7.10.2. sistemingai/nuolat konsultuojamus mokinius informuoja apie galimybę konsultacijas tęsti jiems priimtinausiu nuotoliniu būdu: aiškiai nurodomas konsultacijų laikas;

7.10.3. konsultuodamas nuotoliniu būdu užtikrina profesinės etikos ir asmens duomenų apsaugos principų laikymąsi;

7.10.4. ypatingą dėmesį skiria mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

7.10.5. inicijuoja suinteresuotų šalių (mokytojų dalykininkų, klasių vadovų, mokyklos vadovų, seniūnijos darbuotojų ir kt.) tarpusavio bendradarbiavimą, siekiant optimaliausių, vaiko interesams palankiausių ir naudingiausių sprendimų įgyvendinimo;

7.11. **mokytojas padėjėjas**, sutaręs su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) gali turėti tiesioginę prieigą ir padėti vaikui valdyti kompiuterio ekraną vaizdo pamokų metu, įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti, paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant, padėti atlikti teksto suvokimo užduotis, kurti tekstus, atlikti interaktyvias užduotis, padėti tinkamai naudotis nuotoliniam ugdymui skirtomis mokymo priemonėmis;

7.12. **Mokyklos administracija** iki 2020 m. kovo 25 d., o perėjus į Microsoft Office 365 platformą iki 2020 m. gegužės 4 d. pateikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, globėjams, rūpintojams dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir nuolat atnaujinama (pagal poreikį) elektroniniame dienyne (EDUKA) bei mokyklos tinklalapyje.

8. Iki 2020 m. kovo 18 d. su mokytojais aptartos galimybės prisijungti prie nuotolinės mokymosi aplinkos iš namų (rekomenduojama kompiuteris su vaizdo kamera, ausinėmis ir mikrofonu);

9. Mokytojai naudoja mokinių turimą popierinę medžiagą (vadovėlius, pratybų sąsiuvinius), tačiau užduotis pateikia suskaitmenintas Word, Excel, PowerPoint, pdf, jpg/png ir kitais formatais.

10. Pagal galimybes organizuojamos vaizdo pamokos (bendra jų trukmė ne ilgesnė kaip 1,5-2 val. per dieną), ugdymo turinys pildomas įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

11. Organizuojant nuotolinį mokymą naudojamos mokykloje taikomos informacinės sistemos ir virtualios aplinkos: EDUKA elektroninis dienynas, EDUKA klasė, emokykla, Ugdymo sodas, EMA pratybos, nuo 2020 m. gegužės 4 d. – naudojamosi Microsoft Office 365 platformos galimybės

12. **Mokiniams**, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) yra privalomas.

13. Už neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išėtos temos (nepateikęs darbų), suderina su dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“.

14. Jeigu mokinys neatliko numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

15. Draudžiama mokiniams daryti vaizdo ar garso įrašus, filmuoti ar fotografuoti, kadangi mokytojai ir klasės draugai nėra vieši asmenys, todėl vadovaujantis LR civilinio kodekso 2.22 str. 1 d., būtina gauti jų sutikimą. Pamoka taip pat nėra vieša vieta, todėl ji negali būti prieinama plačiajai visuomenei. Jeigu mokinys nufilmuoja mokytoją, bendraklasį ar kitą moksleivį neturėdamas jų sutikimo ir siekdamas juos pažeminti bei įžeisti, jis pažeidžia ne tik asmens teisę į atvaizdą, bet ir jo garbę bei orumą.

16. Mokinys negali atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymosi tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (arba padaroma viešai prieinama internete) mokytojų pamokos turinį, kadangi vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba

mokyklai. Todėl siekiant panaudoti šį autorinį kūrinį būtina gauti autoriaus arba mokyklos sutikimą.

17. Mokiniui draudžiama. perduoti mokyklos suteiktus prisijungimo prie Microsoft Office 365 platformos ir kitų informacinių sistemų duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę.

18. Mokinys negali pažeisti akademinio sąžiningumo principų, sukčiauti per atsiskaitymus ar pateikdamas ne savo atliktas užduotis.

19. Pamokų metu mokinys negali demonstruoti nepagarbaus elgesio ar išvaizdos, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes, privalo gerbti kitų nuomonę,

20. **Klasių vadovai** susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, prisijungimo prie Teams programos problemas, reikalui esant, informuoja mokyklos vadovus, bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Tvarkos nuostatos gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams ar mokyklos bendruomenės susitarimu dėl nuotolinio ugdymo organizavimo tobulinimo.

22. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su Tvarka supažindinami žinute per elektroninį dienyną.

23.. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymo(si) procesą mokytojais privalo laikytis šios Tvarkos.

24. Tvarka galioja nuo 2020 m. kovo 30 d., papildyta – nuo 2020 m. gegužės 4 d. iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

---

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
ugdymo proceso organizavimo  
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

..... (dalyko pavadinimas)

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PLANAS .....KLASEI

.....(laikotarpis)

Mokytojas/-a.....

Pamokos data ir organizavimo būdas	Tema	Ugdomi gebėjimai/uždavinys, ką mokinys mokės, atlikęs užduotį	Vertinimas	Grįžtamasis ryšys	Temos atsiskaitymo data

\_\_\_\_\_

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
ugdymo proceso organizavimo  
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo  
2 priedas

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO SISTEMA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dalykai	Asinchroninis ugdymas				Sinchroninis	Asinchroninis	EDUKA pildymas	Pamokų ir/ar sinchroninio mokymosi veiklų skaičius per savaitę	Nuotolinio mokymo(si) tobulinimas
	Ugdymo turinio (užduočių) individualiam mokinio mokymuisi pateikimo būdas	Naujos temos paaiškinimas	Užduočių atlikimo papildomo paaiškinimo mokiniams būdai (nesupratusiems dirbant individualiai)	Rekomenduojami papildomi mokinių žinių ir gebėjimų įtvirtinimo bei išmokymo (VIP) įsivertinimo būdai ir instrumentai	Mokinių ir mokytojo GR apie pateikto turinio įsisavinimo veiksmingumą, sėkmingumą bei individualaus mokinių įvertinimo užtikrinimo būdai	Mokinių pasiekimų įvertinimo būdai ir įrankiai			
Liet. k. ir lit.	EDUKA dienyvas E. paštas Google Classroom Zoom Messenger	Mokytojas parengia naują temą suprasti padedantį siužetą (ar aiškinimo įrašą) ir pateikia mokiniams pasirinktu būdu. Arba pateikiamos nuorodos, kur galima rasti temos paaiškinimo video siužetą.	Mokytojas atsako į mokinio individualias užklausas EDUKA dienyve, el. paštu, telefonu, Messenger grupėje, FB grupėje (su mokytoju suderintu laiku)	Parenkami mokytojų individualiai pagal mokinių skaitmeninių įrankių taikymo kompetencijų lygį (virtualiose aplinkose). Taikomi iki tol pamokose išbandyti įrankiai.	<b>Grupių vaizdo konferencijos</b> Mokytojo organizuojamas GR (susitarimai su mokiniais), naudojant programėles ir t.t.)  Savaitės refleksijos	Virtualios mokymosi, įgūdžių tobulinimo ir pažangos stebėjimo bei testavimo aplinkos	Dienyne pildoma kiekviena pamoka, numatyta tvarkaraštyje. Aiškiai nurodoma <b>tos pamokos</b> tema, klasės darbe – ką mokinys turi išmokti/gebėti iš toje pamokoje mokytojo pateikto turinio, užduotys kitai pamokai.	Pagal Ugdymo plane ir pamokų tvarkaraštyje nustatytą skaičių per savaitę  P. S. mokytojai orientuojasi į mokinio veiklos trukmę – pagal tvarkaraštį 45 ar 90 min. Motyvuotiems/gabie ms mokiniams galima pateikti savaitės užduotis.	Zoom panaudojimo galimybė  Microsoft Office 365 diegimas ir Microsoft Teams panaudojimas
Užsienio k.									
Matematika									
IT									
Gamtos mokslai									
Istorijageografija									
Dorinis									
Fizinis ugd.									
Dailė									
Muzika									
Technologijos									
Ekonomika		Apie papildomų paaiškinimų poreikį/būtinumą ir pateikimą nusprendžia mokytojas, pateikęs ilgalaikę užduotį.	Esant poreikiui	Sinchroninis organizuojamas esant poreikiui	Ugdymo sodas Mokytojų sukurtos užduotys Mokinio atliktų ir mokytojui atsiųstų kontrolinių užduočių įvertinimas				