

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio  
gimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-1-53

## **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) ugdymo organizavimą karantino metu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-367, bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“.
3. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru gimnazijos bendruomenės susitarimu, atsižvelgus į mokinių mokymosi poreikius ir Gimnazijos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.
4. Gimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina asmens duomenų apsaugą.

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

5. Pamokos vedamos pagal pamokų tvarkaraštį ir pamokų laiką karantino laikotarpiui, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-1-52.
6. Pagrindinė mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų bendravimo priemonė – elektroninis dienynas „Mano dienynas“.
7. Pagrindinė nuotoliniam mokinių mokymui(si) naudojama virtuali mokymo aplinka yra Eduka klasė ([www.educa.lt](http://www.educa.lt)).
8. Kitos naudojamos virtualios mokymosi aplinkos yra šios: [vaizdopamokos.lt](http://vaizdopamokos.lt), [www.egzaminatorius.lt](http://www.egzaminatorius.lt), <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones> ir pan.
9. Užduotys, jų atlikimo ir atsiskaitymo laikas nurodomas el. dienyne „Mano dienynas“;
10. Mokinių užduotys atliekamos mokytojo nurodytu formatu ir siunčiamos mokytojams nurodytu būdu (naudojantis el. dienynu, el. paštu ir pan.).
11. Mokymui(si) naudojami vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, mokytojų parengta mokomoji medžiaga ir užduotys, pateiktys, skaitmeninės priemonės ir kt.
12. Teorinei medžiagai ir informacijai pateikti naudojamos pokalbių (susirašinėjimų) ir video konferencijų programos (mesenger, skype, Zoom ir kt.)
13. Mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimui – el. dienynas „Mano dienynas“, el. paštas, pokalbių ir susirašinėjimų programos.
14. Dalyko individualios konsultacijos ir grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas tvarkaraštyje nurodytu laiku, naudojantis el. dienynu, el. paštu, susirašinėjimų ir pokalbių programomis (mesenger, skype ir kt.).
15. vaizdo pamokos teikiamos naudojantis pokalbių ir vaizdo konferencijų programą „ZOOM“.

### **III. UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS.**

#### **17. Gimnazijos administracija:**

- 17.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar LR ŠMSM;

17.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius;

17.3. informuoja Gimnazijos bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

17.4. konsultuoja mokytojus mokymo nuotoliniu būdu organizavimo klausimais;

17.5. kiekvieną penktadienį patikrina el. dienyne įrašus apie pravestas pamokas;

17.6. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą;

17.7. kartą per savaitę atlieka tėvų ir mokinių apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti.

#### **18. Skaitmeninių technologijų administratorius:**

18.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais per el. dienyne ir el. paštu [kri.vilma@gmail.com](mailto:kri.vilma@gmail.com);

18.2. reikalui esant bendrauja su el. dienyno „Mano dienyne“ administracija.

#### **19. Mokytojai:**

19.1. koreguoja ilgalaikius ir trumpalaikius dalyko planus, rengia užduotis, pritaiko mokomąją medžiagą, kontrolinius darbus keičia savarankiškais darbais;

19.2. mokiniams užduotis pateikia, mokinius konsultuoja ir teikia grįžtamąjį ryšį tvarkaraštyje nurodytu laiku;

19.3. kiekvieną darbo dieną vykdo pamokų apskaitą el. dienyne;

19.4. vertina mokinių pažangą ir pasiekimus vadovaujantis Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-1-118. Teikia grįžtamąjį ryšį mokiniui komentuodamas vertinimą (pažymį) el. dienyne;

19.5. bendrauja ir bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais, kolegomis nuotoliniu būdu;

19.6. neformaliojo švietimo mokytojai, kiek tai įmanoma, neformalųjį švietimą organizuoja nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pasitelkiant IKT.

#### **20. Klasių vadovai:**

20.1. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo(si) nuotoliniu būdu klausimais, aptaria jų pažangą;

20.2. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), sprenddami iškilusias problemas;

20.3. bendrauja su mokiniais, sprenddami iškilusias problemas.

#### **21. Mokiniai:**

21.1. prisijungia prie el. dienyno ir dalykų mokytojų nurodytų virtualių mokymo aplinkų;

22.2. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir už jas atsiskaito mokytojo nurodytu būdu;

22.3. su dalyko mokytoju konsultuojasi nurodytu tvarkaraštyje metu;

22.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, klasės vadovu ir mokytojais kitais ugdymo(si) klausimais.

#### **22. Pagalbos mokiniui specialistai:**

22.1. Socialinis pedagogas:

22.1.1. vykdo informacijos sklaidą ir bendradarbiauja su tėvais, padedant suprasti vaiko socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą;

22.1.2. vykdo informacijos sklaidą mokiniams laisvalaikio užimtumo klausimais, teikia socialinę pagalbą, dalinasi edukacinių žaidimų, filmų, nemokamų muziejų nuorodomis;

22.1.3. bendradarbiauja su gimnazijos administracija ir pedagogais, sprendžiant pedagogines problemas, pagal galimybes ieškant efektyvių pagalbos būdų;

22.1.4. bendradarbiaujas su socialiniais partneriais ir kitų įstaigų socialiniais pedagogais, siekiant efektyvesnių darbo rezultatų;

22.1.5. vykdo nemokamo mokinių maitinimo priežiūrą ir sauso daavinio išdavimą mokinių tėvams pagal grafiką, ar jo išvežimą į namus;

22.1.6. tobulina kvalifikaciją savišvietos būdu: dalyvauja nuotoliniuose seminaruose, rengia prevencines priemones ir pan.;

22.1.7. informacija ir konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu naudojant el. dienyną [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt), el. paštu [zavintagal@gmail.com](mailto:zavintagal@gmail.com), Facebook programėlėje Messenger, asmeniškai susitarus telefonu.

### **22.2. Psichologas:**

22.2.1. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

22.2.2. konsultuoja mokytojus ir kitus gimnazijos darbuotojus psichologinės savijautos klausimais;

22.2.3. bendradarbiauja su administracija, mokytojais, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

22.2.4. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

22.2.5. informuoja gimnazijos bendruomenę psichinės sveikatos klausimais;

22.2.6. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

22.2.7. tobulina kvalifikaciją savišvietos būdu;

22.2.8. informacija ir konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu naudojant el. dienyną [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt), el. paštu [audrone.jarutyte@gmail.com](mailto:audrone.jarutyte@gmail.com), Facebook programėlėje Messenger, asmeniškai susitarus telefonu.

### **22.3. Specialusis pedagogas:**

22.3.1. konsultuoja specialiųjų poreikių mokinius ir jų tėvus (rūpintojus, globėjus) specialiojo ugdymo klausimais;

22.3.2. teikia individualias konsultacijas mokiniams nuotoliniu būdu;

22.3.3. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

22.3.4. informacija ir konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu naudojant el. dienyną [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt), el. paštu [ruteliss@gmail.com](mailto:ruteliss@gmail.com), Facebook programėlėje Messenger, asmeniškai susitarus telefonu.

### **23. Bibliotekos vedėja:**

23.1. Teikia informaciją mokytojams ir mokiniams apie esamą literatūrą bei vadovėlius papildančias priemones;

23.2. Rengia ir pateikia aktualią informaciją apie studijas mokiniams ir mokytojams;

23.3. Ruošiasi būsimiems renginiams (pagal veiklos planą, pasibaigus karantinui);

23.4. Renka informaciją iš mokytojų apie vadovėlių ir MP poreikį, pagal gautą informaciją sudaro užsakomų vadovėlių ir MP sąrašą, komunikuoja su leidyklomis;

23.5. informacija ir konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu naudojant el. dienyną dienynu [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt), el. paštu – [almakalinau@gmail.com](mailto:almakalinau@gmail.com), Facebook programėlėje Messenger, asmeniškai susitarus telefonu).

### **24. Mokinių tėvai:**

24.1. pagal galimybes aprūpina vaiką nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis mokymo priemonėmis ir užtikrina vaiko naudojimąsi visomis turimomis informacinėmis priemonėmis mokytojų paskirtoms užduotims atlikti;

24.2. kontroliuoja ir užtikrina vaiko mokymąsi nuotoliniu būdu ir bendradarbiavimą su mokytojais;

24.3. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais vaiko ugdymo(si) nuotoliniu būdu klausimais, aptaria jo pažangą.

## **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.

26. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje [www.kristijonasdonelaitis.lt](http://www.kristijonasdonelaitis.lt) ir el. dienyne [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)

27. Reikalui esant, Aprašas gali būti koreguojamas.

---