

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.  
įsakymu Nr. V-45(1.2)

## ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos (toliau – mokyklos) mokinių, kurie ugdomi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, mokymo organizavimą, administracijos, pedagogų, mokinių, tėvų funkcijas ir atsakomybes.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.

### II SKYRIUS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

3. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones: virtualią mokymosi aplinką (Eduka dienyne, Eduka klasė, google pašto ginkunai.nuotolinis@gmail.com aplinka, google programų įrankiai, video konferencijų ir internetinių transliacijų įrankis ZOOM, pokalbių ir vaizdo konferencijų įrankiai Facebook, Messenger, EMA elektroninė aplinka ir kt.), kurioje yra šie komponentai:

- 3.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;
  - 3.2. pamokų, veiklų, konsultacijų tvarkaraštis;
  - 3.3. mokytojų Nuotolinio mokymo planų talpykla;
  - 3.4. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė (mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas);
  - 3.5. elektroninis paštas;
  - 3.6. bendradarbiavimo modulis;
  - 3.7. apklausų modulis;
  - 3.8. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius.
4. Nuotoliniam mokinių mokymui(si) sudaromas atskiras pamokų tvarkaraštis.

#### **5. Administracijos vaidmuo:**

5.1. Koordinuoja nuotolinį mokymą: organizuoja pedagogams IT mokymus, virtualius susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, konsultuoja pedagogus dėl planų rengimo ir kt.

5.2. Informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką mokyklos interneto svetainėje, per elektroninį dienyną, socialinius tinklus.

5.3. Atlieka stebėseną, kaip organizuojamas ugdymas nuotoliniu būdu (pamokų planų rengimas, mokinių dalyvavimas ugdymo procese, tėvų, mokinių apklausos dėl kokybės ir kt.).

#### **6. Mokytojo vaidmuo:**

6.1. Kiekvienai pamokai (ar 2 pamokoms) pagal dienos tvarkaraštį parengia išplėstinį planą.

6.2. Ne vėliau kaip dieną iki tvarkaraštyje nurodyto pamokos(ų) laiko į Nuotolinio mokymo planų talpyklą įkelia pamokos planą.

6.3. Siunčia mokiniams pamokos planą per elektroninį dienyną. Jei reikia, parašo laišką visai klasei su papildomais nurodymais.

6.4. Yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą pamokų tvarkaraštį. Tuo metu mokytojas pagal poreikį konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus.

6.5. Mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne. Jei mokytojo nepasiekia jokia informacija apie mokinio dalyvavimą pamokoje (užduočių atlikimas ir atsiuntimas, prisijungimas, atgalinio ryšio anketa, apklausa socialinių tinklų grupėje), mokytojas ne vėliau kaip kitą dieną informuoja klasės vadovą.

6.6. Fiksuoja „n“ raidę elektroniniame dienyne, tėvams pranešus, kad mokinys serga.

6.7. Mokytojas, naudodamas pasirinktas mokymo aplinkas, atsako už mokinių asmens duomenų apsaugą (t.y. draudžiama viešai skelbti bet kokią asmeninę informaciją apie mokinį virtualioje aplinkoje, norint aptarti konkretaus mokinio rezultatus ar kitą informaciją, mokytojas su mokiniu bendrauja individualiai jiems abiem priimtina būdu).

#### **7. Klasės vadovo vaidmuo:**

7.1. Konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

7.2. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, klasės vadovas susisieikia su tėvais ir ieško problemų sprendimų būdų, apie tai informuoja administraciją.

7.3. Veda socialinių ir emocinių įgūdžių ugdymo programos „Laikas kartu“ (PUG, 1-4 kl.) ir „Paauglystės kryžkelės“ (5-8 kl.) užsiėmimus. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį rengia užsiėmimų planus mokiniams. Juos talpina į Nuotolinio mokymo planų talpyklą.

#### **8. Švietimo pagalbos specialistų vaidmuo:**

8.1. Logopedas:

8.1.1. nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;

8.1.2. kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį rengia planus specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) turintiems mokiniams, juos talpina į Nuotolinio mokymo planų talpyklą.

8.2. Specialusis pedagogas:

8.2.1. nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių.

8.2.2. kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia planus SUP mokiniams, juos talpina į Nuotolinio mokymo planų talpyklą.

**9. Bibliotekininkas** teikia pagalbą mokytojams rengiant planus (kopijuoja, skenuoja ir pan.).

#### **10. Mokinių ir tėvų vaidmuo:**

10.1. Mokiniai kiekvieną dieną prisijungia prie elektroninio dienyno ir atlieka užduotis pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį ir parengtus pamokų planus.

10.2. Mokiniai, neturintys galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems tinkamu metu, bet tą pačią dieną.

10.3. Mokiniai prisijungia ir dalyvauja organizuojamuose konferenciniuose susitikimuose laikantis duomenų apsaugos reikalavimų (fotografuoti ir filmuoti virtualias pamokas draudžiama).

10.4. Tėvai informuoja klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo / pagalbos mokiniui specialisto skirtų užduočių, ne vėliau kaip kitą dieną.

### **11. Reikalavimai pamokų organizavimui, pamokų planams, užduotims.**

11.1. Kiekvienos pamokos (ar 2 pamokų) pagal tvarkaraštį laikas paskirstomas taip: apie 50% laiko vyksta vaizdo pamoka realiuoju laiku, naudojant video konferencijų ir internetinių transliacijų įrankį ZOOM, apie 50% laiko mokiniai užduotis atlieka savarankiškai.

11.2. Planas rengiamas vienai pamokai (ar 2 pamokoms) pagal dienos tvarkaraštį pagal bendrą formą (1 priedas).

11.3. Plane nurodoma:

11.3.1. data;

11.3.2. klasė;

11.3.3. dalykas;

11.3.4. mokytojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;

11.3.5. tema;

11.3.6. uždaviniai;

11.3.7. mokomoji medžiaga – tai mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.);

11.3.8. užduotys mokiniams – užduočių paketai (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys; mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (pvz., kontrolinių darbų ir kt.);

11.3.9. atsiskaitymo būdas ir formos – pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama). Tiksliai nurodoma iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui.

11.3.10. vertinimas – nurodomi vertinimo kriterijai ir būdai.

## **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

12. Už asmens duomenų apsaugą, organizuojant nuotolinį mokymą(si), pasirinktų priemonių naudojimą, atsakingas skaitmeninių technologijų administratorius, kuris paskiriamas direktoriaus įsakymu.

13. Administratorius įgaliojamas suteikti, keisti, apriboti ar naikinti naudotojų prieigos teises ir teikia pagalbą mokiniui, įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan.

14. Nuotolinio mokymo metu tvarkomi šie mokinio duomenys: mokinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, klasė. Jie saugomi iki nuotolinio mokymosi pabaigos. Už naudotojų duomenų tvarkymą yra atsakinga mokykla, galioja jau turimi tėvų sutikimai dėl vaikų duomenų tvarkymo.

15. Nuotolinio mokymo priemonių naudotojai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai) informuojami, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, bei atsako už perduodamų duomenų saugumą (tinklo įrangos apsauga slaptažodžiai, operacinių sistemų naudojimas ir atnaujinimas,

reikalavimai antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimas ir keitimas, interneto grėsmės, prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimas, pareiga atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.).

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

16. Mokytojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažindinami su šiuo aprašu elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną, jis skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

17. Mokyklos direktorius bei jo pavaduotojas ugdymui stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, analizuoja mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir inicijuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pakeitimus.

18. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, apraše nurodyta tvarka gali keistis dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informacijos dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu.

---

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų mokyklos  
ugdymo proceso organizavimo  
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

### **Pamokos planas**

<b>Data</b>	
<b>Klasė</b>	
<b>Dalykas</b>	
<b>Mokytojas</b>	
<b>Pamokos tema</b>	
<b>Pamokos uždaviniai</b>	
<b>Mokomoji medžiaga</b>	
<b>Užduotys mokiniams</b>	
<b>Atsiskaitymo būdai ir formos</b>	
<b>Vertinimas</b>	