

**PATVIRTINTA**

Kulių gimnazijos direktoriaus  
2020 m. spalio 27 d. Įsakymu Nr. V-62,

**PAKEISTA**

Kulių gimnazijos direktoriaus  
2020 m. gruodžio 17 d. Įsakymu Nr. V-83,

**PAPILDYTA**

Kulių gimnazijos direktoriaus  
2021 m. birželio 3 d. Įsakymu Nr. V-63,  
2022 m. gegužės 5 d. Įsakymu Nr. V-17,

## PLUNGĖS R. KULIŲ GIMNAZIJOS MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

### II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

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 gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių vadovai ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui. 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, ūkvedė, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;
  - 3.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: IKT specialistas, IT mokytojas;
  - 3.4. pasitarimus, posėdžius organizuoja nuotoliniu būdu per Microsoft Teams arba Zoom, informaciją perduoda, organizuoja apklausas per TAMO, elektroninį paštą, telefonais;
  - 3.5. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.
4. Klasių vadovai, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo(si) pradžią ir pabaigą telefonu (skambučiu ar SMS), bendrose grupėse socialiniuose tinkluose ar kitais būdais, užtikrinant informacijos perdavimą.
5. 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.

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

6. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų:
  - 6.1. mokytojai, neturintys sąlygų dirbti iš namų, raštu kreipiasi į administraciją dėl leidimo dirbti iš darbo vietos ar galimybės parsinešti įrenginį iš mokyklos;

- 6.2. mokiniams, neturintiems sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, klasės vadovas ar socialinis pedagogas rekomenduoja administracijai sudaryti sąlygas mokytis mokykloje.
7. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.
8. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:
  - 8.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
  - 8.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos : EMA, EDUKA klasė, Egzaminatorius, kitos mokytojų naudojamos virtualios mokymosi aplinkos;
  - 8.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms naudojamos platformos:
    - 8.3.1. 5-8 ir I g – IV g klasėms Microsoft Teams;
    - 8.3.2. 1 – 4 klasėms Microsoft Teams arba Zoom;
    - 8.3.3. Priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo grupėms Messenger ar kitos platformos.
9. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne Tamo nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klasės darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.; reikalingą mokomąją medžiagą, skirtas mokymosi užduotis ir paaiškinimus, nurodant užduočių atlikimo laiką, atsiskaitymo formas, vertinimą ir kitą informaciją pateikia elektroniniame dienyne TAMO ir /arba kitose mokiniams ir mokytojams žinomose elektroninėse mokymosi aplinkose (EMA, EDUKA klasė, Egzaminatorius.lt ir kt.);
10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai vaikų ugdymui skirtas užduotis, nuorodas talpina, gauna ir teikia grįžtamąjį ryšį bendraudami su tėvais Messenger uždaroje grupėse, el. paštu, kartą per savaitę veda vaizdo susitikimą su vaikais.
11. Dalykų mokytojai dirba pagal mokomojo dalyko ilgalaikius planus.
12. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal neformaliojo švietimo programas.
13. Klasių vadovai dirba pagal klasės vadovo veiklos planą. Klasės valandėles veda per Microsoft Teams, Zoom platformas. Klasių vadovai bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais, mokytojais visomis įmanomomis ryšio priemonėmis, domisi auklėtinių mokymusi, sprendžia problemas, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.
14. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir pamokų laiką sinchroniniu ir asinchroniniu būdais:
  - 14.1. ne mažiau kaip 50 proc. ugdymui numatyto laiko per savaitę skiriama sinchroniniam ugdymui;
  - 14.2. vedant sinchronines pamokas Tamo dienyne sukuriama Microsoft Teams nuoroda (1-4 klasėms galima Zoom) iki savaitės pabaigos sekančios savaitės pamokoms;
  - 14.3. ne daugiau kaip 50 proc. ugdymui numatyto laiko per savaitę skiriama asinchroniniam ugdymui.
  - 14.4. pamokos informacija užpildoma Tamo dienyne iki pamokos pradžios (1-4 klasėms – prieš dieną).
15. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo tvarkos aprašu, mokytojo taikoma vertinimo sistema ir fiksuojama Tamo dienyne.
16. Mokytojai:
  - 16.1. pasirėngia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas,, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);
  - 16.2. pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomąsias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

- 16.3. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo Tamo dienyną;
- 16.4. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:
  - 16.4.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;
  - 16.4.2. susitartu laiku negavę iš mokinio grįžtamojo ryšio, ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą.
  - 16.4.3. apie iškilusias ugdymo(si) problemas informuoja klasės vadovą ;
  - 16.4.4. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;
  - 16.4.5. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t..

#### 17. Mokiniai :

- 17.1. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, atlieka skirtas užduotis, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:
  - 17.1.1. kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo dienyno, peržiūri pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų turinį pagal tvarkaraščius, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus, pastabas, komentarus, pranešimus;
  - 17.1.2. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;
  - 17.1.3. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;
  - 17.1.4. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais kitu su mokytoju suderintu laiku ir būdu;
  - 17.1.5. dalyvauja klasės vadovo vedamose vaizdo klasės valandėlėse, klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausoje;
  - 17.1.6. Bendrauja su klasės vadovu, kilus mokymosi ir kitoms problemoms kreipiasi pagalbos, kreipiasi į socialinį pedagogą;
- 17.2. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų:
  - 17.2.1. privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose, atlikti skirtą užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;
  - 17.2.2. prisijungti į tiesioginę vaizdo pamoką tik savo vardu ir pavarde su vaizdo kamera ir garso mikrofonu, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą. Pamokos eigoje kameros gali būti atjungiamos tik gavus mokytojo leidimą;
  - 17.2.3. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiesiems asmenims;
  - 17.2.4. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų.

#### 18. Švietimo pagalbos specialistai:

- 18.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo(si) procese ir jų elgesio klausimais, operatyviai reaguoja į klasių vadovų, mokytojų pranešimus;
- 18.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

#### 19. Administracija:

- 19.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;
  - 19.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;
  - 19.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;
  - 19.4. palaiko ryšį tarpusavyje, su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, nuolat stebi įrašus Tamo dienyne, pagal kuriamas nuorodas Microsoft Teams sprendžia apie sinchroninių pamokų skaičių, dalyvauja vaizdo pamokose stebėtojo teisėmis;
  - 19.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;
  - 19.6. bendrauja/ bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;
  - 19.7. sprendžia išskylančias problemas.
20. Tėvai:
- 20.1. Padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną;
  - 20.2. Padeda vaikui pasirinkti ramia, patogią vietą mokymuisi;;
  - 20.3. Padeda vaikui susikurti ir palaikyti kasdienį mokymosi ir poilsio režimą;
  - 20.4. Kalbasi su vaiku, palaiko emociškai, demonstruoja didelius lūkesčius;
  - 20.5. Skatina vaiko savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais;
  - 20.6. Patys kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.

#### **IV SK. HIBRIDINIŲ PAMOKŲ ORGANIZAVIMAS IR LANKOMUMO FIKSAVIMAS**

21. Hibridinės pamokos organizuojamos tose klasėse, kur bent 1 mokinio tėvai yra išreiškę pageidavimą, kad jų vaikas būtų mokomas namuose, dėl tam tikrų priežasčių: traumų ar lūžių apribotas judėjimas, ilgai besitęsianti specifinė liga ar sergant infekcinėmis užkrečiamomis ligomis, gydytojų rekomendacija
22. Organizuojant hibridines pamokas mokiniai ir mokytojai vadovaujasi šiuo tvarkos aprašu.
23. Hibridinių pamokų organizavimo įforminimas:
  - 23.1. Tėvai, globėjai, vaiko atstovai pageidaujantys, kad vaikas, globotinis būtų mokomas nuotoliniu būdu atvyksta į mokyklą su direktoriumi aptaria mokymosi priežastis ir sąlygas, parašo prašymą.
  - 23.2. Prašyme nurodo nuotolinio mokymosi priežastį, numatomą laikotarpį kiek vaikas nelankys (pvz. Kol išgis ar kt.)
  - 23.3. Direktorius rašo įsakymą
  - 23.4. Mokytojai nuo sekančios dienos kuria pamokų Teams nuorodas Tamo dienyne ir veda hibridines pamokas, jei mokinys nedalyvauja pamokoje žymima n raidė
  - 23.5. jei mokiniai nedalyvauja hibridinėse pamokose ar nesijungia vaizdo kameros. Dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą. Klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir informuoja mokytojus, reikalui esant ir socialinį pedagogą
  - 23.6. jei mokinys pastoviai nesijungia į pamokas, neįsijungia vaizdo kameros, vėluoja prisijungti ar laiku neatlieka užduočių, mokytojų tarybos teikimu ir direktoriaus įsakymu hibridinės pamokos nutraukiamos, apie tai tėvai informuojami raštu.
  - 23.7. Jei mokinys nors vieną kartą pažeidė šio tvarkos aprašo reikalavimus, dėl kito nuotolinio mokymo skyrimo, sprendžia mokytojų taryba, reikalui esant VGK.

#### **V SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR KONTROLĖ**

24. Pamokoms vykstant sinchroniniu būdu:
  - 24.1.1. Mokinio, neprisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos ir(ar) neatlikusio klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas „n“.
  - 24.1.2. Mokinio, dėl pateisinamų priežasčių neprisijungusio prie vaizdo pamokos, bet atlikusio klasės darbą ir pateikusio mokytojui realiu pamokos laiku ar susisiekiusio su

- mokytoju realiu pamokos laiku ir susitarusio dėl klasės darbo atlikimo, lankomumas tą pamoką „n“ raide nežymimas.
- 24.2. Pamokoms vykstant asinchroniniu būdu:
- 24.2.1. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti realiu pamokos laiku, bet mokinys jų neatliko ir nesikreipė į mokytoją žinute ar kitu mokytojo nurodytu būdu, nustatoma, kad jis nedalyvavo pamokoje ir jo lankomumas tą pamoką žymimas „n“.
- 24.2.2. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie Tamo ar kitų su mokytoju sutartų platformų, mokinys turi susisiekti su mokytoju Tamo pranešimu, el. paštu ar kitais būdais. Mokytojas nurodo terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu ir „n“ raide nerašoma;
- 24.2.3. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti per tam tikrą laikotarpį (iki kitos pamokos, per savaitę, per dvi savaites ar kt.), mokinio lankomumas nenustatomas ir „n“ raide nežymimas.
25. Klasės vadovas, išsiaiškinęs vaiko nedalyvavimo pamokoje priežastį, informuoja socialinį pedagogą raštu ar telefonu.
26. Socialinis pedagogas stebi Tamo ir pildo kiekvienos dienos mokinių lankomumą „Detalus dienos lankomumas“. (*Priedas*)
27. Socialinis pedagogas apie mokinių lankomumą ir praleidimo priežastis ne mažiau kaip du kartus per savaitę informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktorių.
28. Informacija apie pasikartojančias be pateisinamos priežasties mokinio praleidžiamas pamokas perduodama Vaiko gerovės komisijai.

## **VI SKYRIUS NAUDOJAMI, REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

29. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
- 29.1. TAMO;
- 29.2. Pokalbiams, konferencijoms, informacijos perteikimui: Microsoft Teams, Zoom, Messenger ir kt.
- 29.3. Virtualias aplinkas: EMA pamokos, EDUKA klasė, Egzaminatorius.lt ir kt.;
- 29.4. Elektroninį paštą.
30. Ugdymo programoms įgyvendinti naudoja skaitmeninį ugdymo turinį:
- 30.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/>)
- skaitmeninių priemonių paieška;
- 30.2. 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;
- 30.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
- 30.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt>)
- 30.5. 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>)

- 30.6. rekomenduojama taip pat naudoti laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu, lankyti virtualias parodas, muziejus ir kt., naudotis atviraisiais ištekliais;
31. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos:
- 31.1. mokytojai kreipiasi į mokyklos administraciją;
- 31.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, administraciją;

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, privalo užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.
33. Už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.
34. Laikinai į užsienį išvykusius ar nuolat užsienyje gyvenančius šalies mokinius mokykla nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko, mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui), savininkui raštu suderinus su švietimo, mokslo ir sporto ministru. Suderinimo raštas teikiamas, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai įvertinus, ar mokykla, ketinanti organizuoti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu laikinai į užsienį išvykusiems ar nuolat užsienyje gyvenantiems šalies mokiniams, atitinka apraše nurodytiems kriterijams.
35. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama mokyklos interneto svetainėje.
36. Gali būti nevedamos hibridinės fizinio ugdymo pamokos, tiems mokiniams, kurie yra atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų. Mokytojas informuoja hibridinėse pamokose nedalyvaujančius mokinius dėl jų nedalyvavimo pamokoje.

*Priedas*

Detali mokyklos dienos lankomumo ataskaita

20..-20... m. m.

20..-...-...

Pirma pamoka

<b>Nr.</b>	<b>Mokinys</b>	<b>Klasė</b>	<b>Dalykas</b>	<b>Mokytojas</b>	<b>Pateisinta</b>
1					
2					
3					

Antra pamoka