

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. spalio 29 d.  
įsakymu Nr. V-153

## ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Rasos“ progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – apibrėžti ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką progimnazijoje, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokyklos gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant EDUKA klasė – skaitmeninę mokymo(si) aplinką, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

3.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

3.4. **Sinchronis nuotolinis mokymas(is)** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike naudojant Microsoft Teams virtualią aplinką.

3.5. **Asinchronis nuotolinis mokymas(is)** – savarankiškas mokinių mokymas(is) naudojant skaitmeninį mokymosi turinį (Office 365, EDUKA klasė, el. dienynas ir kt.) ir/ar vadovėlius, pratybų sąsiuvinius.

### II SKYRIUS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Progimnazijoje ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas:

4.1. Mokytojai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba atvykstant į mokyklą.

4.2. Mokytojai ir mokiniai nuotoliniu būdu dirba naudodami Office 365 platformą, skaitmeninę mokymo(si) aplinką EDUKA klasė, el. dienyną manodienynas.lt, vadovėlius, pratybų sąsiuvinius.

4.3. Mokytojai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) komunikuoja uždaroje grupėse pasirinkdami komunikavimo bei vaizdo transliavimo priemones (Facebook Messenger, Skype, Microsoft Teams).

4.4. Mokytojas atsako už Office 365, el. dienynę, EDUKA klasėje pateikiamos informacijos atitikimą asmens duomenų apsaugos reikalavimams.

4.5. Mokytojus, mokinius bei mokinių tėvus technologijų naudojimo klausimais progimnazijoje konsultuoja direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius).

5.6. Mokytojai tarpusavyje bendrauja, dalijasi patirtimi naudodami Office 365 platformą, el. dienyną, Facebook uždara grupę „Virtualus mokytojų kambarys“, kuriame kaupiama ir saugoma metodinė medžiaga.

5.7. Administracijos, mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, metodinių grupių ir pogrupių pasitarimai vykdomi Microsoft Teams programoje, Facebook Messenger aplinkose, pagal patvirtintą grafiką.

5.8. Įgyvendinant nuotolinį mokymą:

5.8.1. Ugdymo procesas vykdomas pagal patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį.

5.8.2. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokos trukmė – 45 min. (pamokos pradžia vyksta sinchroniniu būdu (iki 15 min.); asinchroniniu būdu mokiniai dirba savarankiškai (iki 20 min.); likus 10 min. iki pamokos pabaigos, mokytojas prisijungia antrą kartą su mokiniais aptarti pamokos refleksiją).

5.8.3. Nuotolinio ugdymo procesas planuojamas dviem savaitėms:

5.8.3.1. Mokytojas parengia trumpalaikį ugdymo planą (1 priedas) dviem savaitėms ir iki ketvirtadienio 14.00 val. patalpina debesies saugykloje „OneDrive“ aplanke *Trumpalaikiai ugdymo planai* pagal atitinkamą datą.

5.8.3.2. Suderintus su ugdymo skyrių vedėjomis ir patvirtintus ugdymo planus mokytojai ne vėliau kaip iki penktadienio 16.00 val. el. dienynu pateikia mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams). Planas talpinamas manodienynas.lt skiltyje *Svarbi informacija – Mokyklos failai*.

5.9. El. dienyno pildymas:

5.9.1. Mokytojas kiekvieną dieną pildo el. dienyną;

5.9.2. Skiltyje *Klasės darbai* detalios aprašo pamokos temą, uždavinius, nurodo pamokos turinio svarbiausias tezes, aiškiai ir konkrečiai nurodo, kur mokinys gali rasti pamokos teorinę medžiagą (Office 365, EDUKA klasė, vadovėlio ir/ar pratybų sąsiuvinio puslapiai., nuorodos, kt.).

5.9.3. Skiltyje *Namų darbai* aprašo skiriamas užduotis, kurias mokinys privalo atlikti savarankiškai: nurodomos užduotys ir kur jas mokinys turi atlikti (EDUKA klasė, vadovėlio ir/ar pratybų sąsiuvinio puslapiai, nuorodos, kt.). Nurodomas terminas iki kada mokinys turi atlikti šias užduotis.

5.9.4. Skiltyje *Prikabinti failai* mokytojas talpina visą medžiagą, kuri yra reikalinga tos pamokos turiniui atskleisti. Taip pat gali būti čia pridedami ir namų darbų failai ar kita svarbi pamokos medžiaga.

5.9.5. Skiltyje *Pastabos apie pamoką* keliami informacija, nurodant pamokoje naudotas nuorodas, konsultacijų laiką skaitmeninėje erdvėje, kt.

5.10. Ugdymo turiniui pateikti naudojama virtualaus mokymo aplinka EDUKA klasė:

5.10.1. Mokytojai sukuria savo dalyko grupes, kiekvienam mokiniui pateikdami prisijungimo kodą.

5.10.2. Mokytojas planuodamas ugdymo turinį EDUKA klasėje pateikia teorinę medžiagą, užduotis ir numato jų atlikimo terminus.

5.11. Mokytojas kurdamas ugdymo turinį numato priemones mokinių pasiekimų vertinimui, grįžtamajam ryšiui užtikrinti: EDUKA klasės įrankius, kitas mokytojo pasirinktas skaitmenines priemones (Kahoot, Quizizz ir kt.). Apie šių priemonių naudojimą būtina informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) numatytu būdu.

5.12. Mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai fiksuojami manodienyne.lt įrašant įvertinimą ir jo komentarą.

5.13. Mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymas organizuojamas ir švietimo pagalba teikiama:

5.13.1. Pagal poreikį organizuojant vaizdo užsiėmimus, virtualias pamokas ir/ar konsultacijas sinchroniniu būdu pagal tvarkaraštį;

5.13.2. Pateikiant individualias užduotis EDUKA klasėje;

5.13.3. Individualiai konsultuojantis su švietimo pagalbos specialistais numatytais priemonėmis (el. dienynas, uždaros grupės ir kt.).

5.14. Ugdymo karjerai konsultantas bendrauja su klasių vadovais, mokytojais ir socialiniais partneriais, teikia informaciją ir vykdo švietėjišką veiklą Facebook uždaroje grupėje „Karjeros centras“.

5.15. Informacija apie nuotolinio mokymo organizavimą skelbiama progimnazijos interneto svetainėje, Facebook paskyroje.

## **II SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA**

6. Nuotolinio mokymo organizavimo laikotarpiu mokinių lankomumo apskaita vykdoma pagal patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį. Mokinių lankomumas fiksuojamas pamokos pabaigoje, kuomet likus 10 min. iki pamokos pabaigos, mokytojas prisijungia antrą kartą su mokiniais aptarti pamokos refleksiją.

7. Mokinių lankomumo apskaitą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau – atsakingas asmuo).

8. Dalyko mokytojas po kiekvienos pamokos informuoja atsakingą asmenį apie neprisijungusius mokinius metodinės grupės ar pogrupio Facebook Messenger grupėje.

9. Mokytojai el. dienyne mokinių lankomumo nežymi.

10. Atsakingas asmuo kasdien pildo mokinių lankomumo apskaitos suvestinę (2 priedas – Nuotolinio mokymo mokinių lankomumo apskaitos suvestinė).

11. Atsakingas asmuo kasdien iki 15.00 val. teikia informaciją klasės vadovui, socialiniam pedagogui el. dienyne apie neprisijungusius mokinius.

12. Klasės vadovas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie neprisijungimus el. dienyne arba SMS žinute, aiškinasi neprisijungimo priežastis.

13. Atsakingas asmuo savaitės lankomumo suvestinę teikia administracijai, socialiniam pedagogui.

## **IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

14. Organizuodama nuotolinį mokymą, progimnazija įvertina jau taikomas informacines sistemas ir/ar virtualias aplinkas.

15. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama naudotis esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

16.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

16.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

16.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

16.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

17. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

18. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.).