

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto

Vaižganto progimnazijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 14 d.

įsakymu Nr. V-219

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS  
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU,  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas progimnazijos ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu.

2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo, ugdymo procesas gali būti organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas). Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

- ŠMSM rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372);
- Nacionalinės švietimo agentūros 2020 m. parengtu „Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovas“ ir 2021 m. parengtu „Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovas. (Papildymai dėl hibridinio mokymo)“;
- Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos aplinkraščiu 2021-07-23 Nr. SR-3150 „Dėl ugdymo organizavimo 2021–2022 mokslo metais“;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. V-1552 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“;
- 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

4. Progimnazija virtualia mokymosi aplinka pasirinko MS Office 365 Teams, tėvų ir mokinių informavimo aplinka el. dienyną Tamo, taip užtikrinant skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku bei BDAR taisyklių laikymąsi;

5. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

**Mišrusis mokymo būdas** - tai mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai. (pvz. vieną savaitę vyksta kasdienis mokymas, kitą - nuotolinis).

**Hibridinis mokymo būdas** – tai mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami nuotolinis ir kasdienis (kontaktinis) mokymo būdai. Hibridinio mokymo metu dalis mokinių mokosi klasėje kasdieniu (kontaktiniu) būdu, o dalis tuo pačiu metu jungiasi prie pamokos iš išorės / namų ir mokosi nuotoliniu būdu, naudodamiesi technologijomis. Mokytojas lygiagrečiai teikia ir tikrina užduotis, vykdo kitą veiklą.

**Tiesioginė pamokos transliacija** – tai tiesioginė pamokos klasėje vaizdo transliacija MS Teams aplinkoje. Namuose esantys klasės mokiniai gali stebėti mokytojo vedamą pamoką. Mokytojas vykdo ugdomąją veiklą tik su vaikais esančiais klasėje.

**Skaitmeniniai mokymo įrankiai** (angl. tools, apps) – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.).

**Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

**Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas (pavyzdžiui, Moodle, Edmodo, Bitdegree). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos (pavyzdžiui, Google G Suite, M365).

**Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

**BDAR - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.**

## **II SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS**

6. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo, ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu, hibridiniu, mišriu ar kt. mokymo proceso organizavimo būdu

7. Hibridinis mokymo būdas progimnazijoje, atsižvelgus į turimas technines galimybes, organizuojamas siekiant padėti užtikrinti mokinių mokymą, kai dėl tam tikrų aplinkybių jie negali mokytis kartu su bendraamžiais klasėje:

7.1. besigydančios medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, ar namie, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės gydytojų konsultacinė komisija yra paskyrusi mokymą namie;

7.2. turintys specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, pagal pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendaciją, ne ilgiau kaip vienus mokslo metus;

7.3. dalyvaujantys didelio meistriškumo sportininkų rengimo, tarptautinių dalykinių olimpiadų pasirengimo, tarptautinėje mokinių mobilumo ar mainų programose;

7.4. nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose, nepilnamečiai, auginantys savo vaikus;

7.5. kai teisės aktų nustatyta tvarka privalo izoliuotis dėl COVID-19 pandemijos.

8. Tose klasėse, kuriose 4 ir daugiau vaikų dėl ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių negali lankyti mokyklos (pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2021 m. birželio 30 d. sprendime Nr. V-1552 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“ 1.7.2. punktą), bet gali mokytis nuotoliniu būdu, pagal turimas progimnazijos technines galimybes vyksta tiesioginės pamokų transliacijos.

9. Atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu klasei ar klasių grupei skiria nuotolinio mokymo organizavimo būdą – mišrų, hibridinį ar nuotolinį visai progimnazijai.

10. Paprastu pranešimu (el.paštu), direktoriaus pavaduotojas ugdymui praneša apie poreikį tikslinėse klasėse tiesiogiai transliuoti pamokas

### III SKYRIUS

#### PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

11. Progimnazija prieš kiekvieną nuotolinio ugdymo sesiją įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, informuoja bendruomenę el. paštu ir el. dienyne Tamo, progimnazijos internetinėje svetainėje.

12. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, progimnazija (atsakingas už COVID-19 situacijos valdymą) :

12.1. prieš pradėdant organizuoti nuotolinį mokymą, pasirenka nuotolinio mokymosi organizavimo būdą – tai bus mokymasis tik nuotoliniu būdu, mišrusis, hibridinis ar tik pamokų tiesioginės transliacijos;

12.2. patikslina ar visi mokiniai ir tėvai turi prieigą prie Tamo e-dienyno, sugeneruoja prisijungimus prie MS Office 365 aplinkos mokiniams ir mokytojams;

12.3. įpareigoja klasių vadovus pateikti informaciją skaitmeninių technologijų administratoriams ar visi mokiniai turi nuotoliniam mokymuisi reikalingas priemones ir asmenines prieigas prie virtualios mokymosi aplinkos;

12.4. atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu skiria nuotolinio mokymo organizavimo būdą – mišrų, hibridinį ar nuotolinį visai progimnazijai;

12.5. paprastu pranešimu (el.paštu), direktoriaus pavaduotojas ugdymui praneša apie poreikį tikslinėse klasėse tiesiogiai transliuoti pamokas;

12.6. gavusi mokinio, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, tėvų prašymą namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu, kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu, sprendžia pagal mokyklos galimybes;

12.7. mokyklos interneto svetainėje skelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

12.8. progimnazijos savivaldų, metodinių grupių, VGK ir kt. pasitarimus, posėdžius organizuoja MS Office 365 (MS Teams) aplinkoje konferenciniu būdu.

13. Mokytojų tarybos susitarimai dėl:

13.1. nuotolinio mokymo(si) aplinkos: naudojama Tamo e-dienynas ir MS Office 365;

13.2. ugdymo organizavimo: naudojant MS Office 365 teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga, organizuojamos vaizdo pamokos bei vaizdo konsultacijos, namų darbų užduotys įrašomos į Tamo e-dienyną;

13.3. mokinių krūvio reguliavimo:

- 13.3.1. mokinys negali skirti daugiau laiko pamokoms per dieną, nei numatyta pamokų tvarkaraštyje;
- 13.3.2. mokytojai planuodami ugdymą, dėmesį skiria tik esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams;
- 13.3.4. dėl mokinių įvertinimų: mokinių įvertinimai ir lankomumas fiksuojami Tamo e-dienyne;
- 13.3.5. dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo: mokytojai šiems mokiniams skiria diferencijuotas, atitinkančias mokinio gebėjimus užduotis, teikia papildomas konsultacijas; švietimo pagalbos specialistai, bendradarbiaudami su dėstančiais mokytojais ir klasių auklėtojais, konsultuoja telefonu, vaizdo pokalbiu ar kitu mokiniui priimtinu būdu;
- 13.3.6. dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdu, informavimo priemonių ir kanalų: informacija mokiniams ir tėvams teikiama telefoniniu ryšiu ir pranešimais per Tamo e-dienyną.

#### IV SKYRIUS

#### NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

14. Mokytojai ir mokiniai nuotoliu būdu jungiasi per turimą įrenginį – kompiuterį, planšetę.
15. Mokymo(si) medžiaga gali būti įprasta popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.) ar pateikiama naudojant įvairius skaitmeninius šaltinius, programas ir pan., tačiau užduotys pateikiamos virtualioje mokymosi aplinkoje - Tamo e-dienyne ir MS Teams.
16. Ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;
17. Pamokos vykdomos pagal įprastą tvarkaraštį, koreguojamas tik pamokų laikas (skelbiamas mokyklos svetainėje ir Tamo e-dienyne):
- 17.1. vaizdo pamokos vyksta įsijungus vaizdo kamerą tiek mokiniams, tiek mokytojui. Išimtys galimos tik atskirais susitarimais. Rekomenduojama naudoti virtualų foną, kad išvengtų namų aplinkos rodymo. Įrašyti, fotografuoti ir viešinti nuotolinio ugdymo vaizdo pamokas, kuriose matomi veidai ar girdimi balsai, galima tik gavus mokinių, jų tėvų ir mokytojo sutikimą;
- 17.2. per pamokas, kai nevyksta vaizdo transliacija, mokiniai atlieka savarankiškai skirtas užduotis ir, reikalui esant, nurodytu laiku gali prašyti mokytojo konsultacijos;
- 17.3. per pamoką mokytojai turi skirti tokios apimties užduotis, kurioms atlikti pakaktų (mokiniai skirtų) tik 1 pamokos laiko;

17.4. jei skiriamos didesnės apimties ar integruotos kelių dalykų užduotys, tai mokomoji medžiaga ir skiriamos užduotys proporcingai išskirstomos į keletą pamokų ir mokytojai privalo nurodyti terminą iki kada mokiniai turi jas atlikti.

18. Mokiniai:

18.1. kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo e-dienyno ir atlieka paskirtas užduotis, perskaito pranešimus. MS Teams seka vaizdo pamokų kalendorių, veiklą komandose, dalyvauja priskirtose veiklose, atlieka užduotis;

18.2. vaizdo pamokos metu naudoja vaizdo kameros funkciją visos pamokos metu, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas nusprendžia kitaip. Mokiniai, kurie nuotolinio ugdymo metu nenaudoja vaizdo kameros funkcijos, žymimi kaip nedalyvaujantys pamokoje;

18.3. mandagiai komunikuoja su mokiniais ir mokytojais;

18.4. atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis;

18.5. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, susitarus su dalyko mokytojais, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną;

18.6. pagal poreikį kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais pagal pamokų tvarkaraštį ir pagal konsultacijų tvarkaraštį nuo 8.15 val. iki 16.00 val.;

18.7. nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso ir neviešina pamokos vaizdo, garso ir kt. duomenų;

18.8. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

19.1. pagal galimybes – parengia mokymosi vietą, pasirūpina reikiamomis techninėmis sąlygomis ir padeda vaikams mokytis namuose;

19.2. užtikrina reguliarų ir punctualų savo vaiko dalyvavimą pamokose, bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

19.3. informuoja klasės auklėtoją apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių mokinys negalės atlikti mokytojo (klasės auklėtojo, pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;

19.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo, pasiekimų ir kt. duomenimis e-dienyne Tamo;

19.5. nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso ir neviešina pamokos vaizdo, garso ir kt. duomenų;

19.6. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

20. Mokytojai:

20.1. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;

20.1. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad

numatytos užduotys būtų prasmingos;

20.3. informuoja mokinius virtualioje mokymosi aplinkoje nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir terminus, prisijungimo prie vaizdo pamokų laiką, trukmę, vertinimą;

20.4. nurodytu laiku negavę mokinių atliktų darbų, informuoja tėvus e-dienyne Tamo. Nevykstant pokyčiams – klasės auklėtoją, kuris padeda išsiaiškinti užduočių nepateikimo priežastis ir informuoja dalyko mokytoją;

20.5. įrašyti, fotografuoti ir viešinti nuotolinio ugdymo vaizdo pamokas, vaikų atliekamas užduotis namų aplinkoje, gali tik gavę mokinių, jų tėvų sutikimą;

20.6. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

21. Klasių auklėtojai:

21.1. stebi mokinių prisijungimus prie Tamo e-dienyno, konsultuoja mokinius ir jų tėvus/globėjus dėl nuotolinio mokymosi;

21.2. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais;

21.3. aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.

21. Socialinis pedagogas:

21.1. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką;

21.2. sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti;

21.3. sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos;

21.4. kartu su klasės auklėtoju ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

22. Psichologas:

22.1. padeda spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas, bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais;

22.2. bendradarbiauja su mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

22.3. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką.

23. Mokytojo padėjėjas:

23.1. turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams padeda atlikti užduotis, kurias nurodo mokytojas;

23.2. pagalbai vykdyti pasirenka mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius atitinkančius būdus ir priemones.

24. Neformaliojo švietimo mokytojas:

24.1. pagal neformaliojo užsiėmimo specifiką ir galimybes skiria mokiniams užduotis ir konsultuoja pagal Neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

25. Bibliotekininkas:

25.1. rengia, atnaujina ir skelbia mokyklos svetainėje informacinių išteklių sąrašus;

25.2. teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams mokymosi medžiagos pasirinkimo klausimais;

25.3. konsultuoja telefonu ar el. paštu pagal mokyklos svetainėje paskelbtą grafiką.

26. Informacinių technologijų sistemų administratorius:

26.1. dėl technologijų naudojimo konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus el. paštu:

[pagalba@ktuprogimnazija.lt](mailto:pagalba@ktuprogimnazija.lt)

27. Administracija:

27.1. dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo.

27.2. informuoja bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

27.3. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

27.4. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti;

27.5. esant individualiam poreikiui, administracija su tėvais ir mokiniais bendradarbiauja: Tamo e-dienyne, telefonu, el. laiškais darbo metu 9.00–16.00 val.

## V SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas yra privalomas visai progimnazijos bendruomenei.

29. Organizuojant ir vykdant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu, galioja atitinkamų metų Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos paskelbti pradinio ir pagrindinio ugdymo planai, kiti progimnazijos parengti dokumentai.

30. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

31. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.

---