



## **ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

2020 m. kovo 27 d. Nr. V-  
Alytus

Vadovaudamasi Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, ir Alytaus šv. Benedikto gimnazijos Pasirengimo nuotoliniam mokymui priemonių plano, patvirtinto 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-58, 9 punktu:

1. N u r o d a u gimnazijoje ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu nuo 2020-03-30 iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. T v i r t i n u Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Loreta Šernienė

Parengė

Lina Janulytė  
2020-03-27

PATVIRTINTA  
Alytaus šv. Benedikto gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V-60

## **ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas reglamentuoja Alytaus šv. Benedikto gimnazijos ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-327 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.
3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

4. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:
  - 4.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokymo(si) procese bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);
  - 4.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokymo(si) procese aktyviai įsitraukdami realiuoju arba nerealiuoju laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas Tamo ir pan.).
5. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:
  - 5.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji ir stacionarūs kompiuteriai;
  - 5.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, internetiniai šaltiniai, nurodyti mokytojų parengtuose pamokų detaliuosiuose planuose, kurie patalpinti Tamo dienyno dokumentų saugykloje;
  - 5.3. interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt. – MOODLE, EDUKA ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma;
  - 5.4. taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – ZOOM (zoom.us);
  - 5.5. pagrindinė informacinė sistema – Tamo dienynas, kuriame pateikiama visa su ugdymu susijusi informacija mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų mokytojams, klasių vadovams.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA**

6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:
  - 6.1. nuo 2020 m. kovo 30 d. iki nuotolinio mokymo(si) pabaigos, naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai pagal savo įprastą pamokų tvarkaraštį atsakingai mokosi mokomas mokytojų ir savarankiškai;
  - 6.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais, jų nurodytu laiku ir būdais;
  - 6.3. pagal galimybes nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais.
7. Nuotolinio mokymo mokytojas:

- 7.1. pamokas gali vesti tiek gimnazijoje, tiek dirbdamas namuose;
  - 7.2. pagal poreikį tobulina nuotoliniam darbui reikalingas kompetencijas dalyvaudamas virtualiuose seminaruose arba savarankiškai susipažindamas su nuotolinio mokymo priemonėmis;
  - 7.3. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldamas mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;
  - 7.4. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį, individualias užduotis specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams savaitei rengia pamokų detaliuosius planus ir juos patalpina elektroninio dienyno dokumentų saugykloje;
  - 7.5. planuoja tiesiogines vaizdo pamokas (konsultacijas) ir jas fiksuoja „Google“ dokumentuose patalpintame tvarkaraštyje, pagal poreikį atskirai konsultuoja specialiųjų poreikių turinčius mokinius;
  - 7.6. informuoja mokinius Tamo dienyne, nurodydamas konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas, prisijungimo prie pasirinktos platformos laiką, vertinimą;
  - 7.7. sistemingai (pagal pamokų tvarkaraštį) pildo elektroninį dienyną, mokiniui žymi „n“, jeigu jis nedalyvavo pamokoje (laiku neatliko mokytojo nurodytų užduočių, neprijungė prie tiesioginio vaizdo pamokų ir pan.);
  - 7.8. informuoja klasės vadovą apie mokinių mokymąsi, komunikavimą, kylančius sunkumus;
  - 7.9. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi patirtimi.
8. Klasės vadovas:
- 8.1. nuolat palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais):
    - 8.1.1. tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus, kad jų vaikas negalės dalyvauti pamokoje, tą pačią dieną apie tai informuoja dalyko mokytoją;
    - 8.1.2. kiekvieną pirmadienį (iš anksto sutartu laiku) veda klasės valandą, organizuodamas vaizdo konferenciją;
    - 8.1.3. stebi ugdytinių pasiekimus, lankomumą bei teikia informaciją jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
    - 8.1.4. kartu su dalykų mokytojais ir spec. pedagogu sprendžia specialiųjų poreikių mokiniams iškilusias problemas;
  - 8.2. kartą per savaitę pateikia apibendrintą informaciją (apie ugdytinių mokymąsi, komunikavimą, kylančius sunkumus) gimnazijos vadovams per elektroninį dienyną Tamo.
9. Gimnazijos vadovai:
- 9.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
  - 9.2. vykdo mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir kartą per savaitę organizuoja jos aptarimą;
  - 9.3. atlieka mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas nuotolinio mokymo(si) procesui koreguoti ir tobulinti.
10. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) konsultuoja mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS**

11. Pagalbos mokiniui specialistai:
  - 11.1. logopedas, specialusis pedagogas bendradarbiauja su dalykų mokytojais ir konsultuoja juos bei klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

11.2. socialinis pedagogas ir specialusis pedagogas konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinių nenoro mokytis, mokymosi sunkumų, teikia pedagoginę pagalbą;

11.3. psichologas konsultuoja mokytojus, klasių vadovus, teikia emocinę ir psichologinę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.4. Tamo dienyne aiškiai nurodo konsultacijų laiką ir nuotolinio konsultavimo priemones (Tamo dienynas, telefono Nr., el. paštas);

11.5. konsultuojamus asmenis informuoja apie galimybę konsultacijas teikti jiems tinkamu metu ir priimtinausiu nuotoliniu būdu;

11.6. konsultuojant nuotoliniu būdu laikosi profesinės etikos principų.

## **V SKYRIUS SAUGUMO PRIEMONĖS**

Saugumo priemonės numatytos Alytaus šv. Benedikto gimnazijos privatumo politikoje, kuri patvirtinta Alytaus šv. Benedikto gimnazijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-153.

---