

## **PATVIRTINTA**

Vilniaus Vladislavo Sirokoslės  
gimnazijos direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 21 d.  
įsakymu Nr. V-144 (1.3.)

# **VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOSLĖS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠAS**

## **I SKYRIUS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos (toliau – gimnazijos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaudamasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 1006. Aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt.).

1.1. Esant ypatingoms aplinkybėms gimnazijoje ugdymo procesas gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

- **nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas TAMO dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje;

- **mišrusis mokymasis** - tai mokymosi forma, kai dalis pamokų vyksta kasdieniu mokymosi būdu mokykloje, o kita dalis – nuotoliniu būdu;

- **virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus;

- **sinchroninis mokymas** – visų mokinių ar jų grupės ir mokytojo dalyvavimas pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu;

- **asinchroninis mokymas** – mokinio ir mokytojo darbas skirtingu laiku, bendraujant TAMO dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

3. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:

3.1. sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi karantino metu, esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

3.2. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;

3.3. užtikrinti bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

3.4. diegti modernias, IKT pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

## **II SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

4. Gimnazija yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir keletas skirtingų technologinių priemonių:

4.1. elektroninį dienyną TAMO;

4.2. pagrindinę Microsoft Office 365 platformą, kuri naudojama kaip:

4.2.1. keitimosi failais priemonę – mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis), diskai „debesyse“ ir kt.;

4.2.2. asinchroninės komunikacijos priemonę – gimnazijos vardu registruotą el. pašto sistemą;

4.2.3. sinchroninės komunikacijos priemonę Microsoft Teams – skaitmeninį pokalbių kambarį (gimnazijos vardu registruotą priemonę);

4.3. papildomas mokymosi aplinkas mokytojo dalykininko laisvu apsisprendimu (*Eduka klasė, EMA, Egzaminatorius, Kahoot, Padlet* ir kt.).

5. Savarankiškam mokymuisi mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti panaudota skenuota ar fotografuota didaktinė medžiaga iš papildomų mokymo priemonių.

6. Mokytojai dalykininkai:

6.1. koreguoja dalyko ilgalaikius/teminius planus mokymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdami į klasės, grupės gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui (mokymuisi įprastu būdu – mokykloje);

6.2. mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemonės bei įrankius, dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) sistemos, supažindina su jungimosi į virtualią pamoką taisyklėmis, iškilus problemoms, konsultuoja;

6.3. TAMO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia savaitei tikslias darbo instrukcijas ir taisykles, reikalavimus, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiką, vertinimą;

6.4. Microsoft Teams kalendoriuje planuoja ir šioje platformoje veda vaizdo pamokas ir/ar konsultuoja mokinius pagal savo tvarkaraštį:

6.4.1. dalykininkai, kuriems buvo skirtos konsultacinės valandos, teikia nuotolines konsultacijas mokiniui (-iams) darbo dienomis;

6.4.2. organizuoja neformalųjį ugdymą projektiniu ir/ar asinchroniniu būdu. Pagal poreikį ir neformaliojo ugdymo (būrelio) specifiką gali vykti ir vaizdo pamokos;

6.5. remdamiesi gimnazijos tvarkaraščiu, planuoja savaitei ne mažiau kaip 50% vaizdo pamokų (išskyrus dorinio ugdymo, muzikos, dailės, teatro, technologijų, fizinio ugdymo pamokų, kurios gali būti vedamos projektiniu ir/ar sinchroniniu būdu);

6.6. nuotolinio mokymosi laikotarpiu vykdo mokinių lankomumo apskaitą;

6.7. TAMO dienyną pildo pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį:

6.7.1. paskyroje *Bendra pamokos tema* nurodo temą;

6.7.2. paskyroje *Bendra klasės veikla* įrašo mokymosi uždavinius, aplinką, užduotis (individualizuoja jas pagal mokinių gebėjimus ir pasiekimus), failus, atlikimo terminus;

6.7.3. paskyroje *Bendras namų darbas* skiria namų darbą pagal poreikį.

7. Klasės vadovas nuolat bendrauja su savo ugdytiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą. Kartą per savaitę veda klasės valandėlę – vaizdinę konferenciją pagal patvirtintą tvarkaraštį, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai. Klasės vadovas savo veiklą fiksuoja TAMO dienyno atitinkamose skiltyse.

8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

### III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOŠI TAISYKLĖS MOKINIAMS

9. Mokiniai savarankiškai ar kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais):

9.1. susipažįsta su TAMO dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės vadovo pateikta informacija apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius;

9.2. susipažįsta su TAMO dienyne mokytojų dalykininkų pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais, vertinimu;

9.3. reguliariai seka mokytojų dalykininkų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus TAMO dienyne, nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių (*Priedas Nr.1*), dienos darbo ir poilsio režimo;

9.4. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

9.5. reguliariai seka Microsoft Teams kalendorių ir dalyvauja nurodytose vaizdo pamokose iš namų turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis, planšetę arba išmanųjį telefoną;

9.6. pagrindinė mokinių nuotolinio ugdymo(si) forma yra vaizdo pamoka, kurios metu turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis;

9.7. vaizdo pamokos vyksta:

9.7.1. mišriąja ugdymosi forma pagal įprastą gimnazijos pamokų tvarkaraštį;

9.7.2. nuotolinio ugdymosi forma pagal naują gimnazijos pamokų tvarkaraštį, laikantis tokios pamokų trukmės:

<b>Pamoka</b>	<b>1 klasės</b>	<b>Pertraukos 1 klasėms</b>	<b>2-12 klasės</b>	<b>Pertraukos 2-12 klasėms</b>
1	8.10-8.45	10 min.	8.00-8.45	10 min.
2	8.55-9.30	15 min.	8.55-9.40	10 min.
3	9.45-10.20	15 min.	9.50-10.35	10 min.
4	10.35-11.10	30 min.	10.45-11.30	30 min.
5	11.40-12.15	10 min.	12.00-12.45	10 min.
6	12.25-13.00		12.55-13.40	10 min.
7			14.50-15.35	10 min.
8			15.45-16.30	

9.8. kartą per savaitę iš anksto susitartu su klasės vadovu laiku dalyvauja klasės valandėlėje – vaizdinėje konferencijoje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai.

#### **IV SKYRIUS TĖVŲ BENDRADARBIAVIMAS IR PAGALBA**

10. Tėvai (globėjai/rūpintojai):

10.1. susipažįsta su šiomis taisyklėmis;

10.2. sudaro vaikams (globotiniams) tinkamas sąlygas bei aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

10.3. susipažįsta su TAMO dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės vadovo pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais bei vertinimu;

10.4. reguliariai seka mokytojų dalykininkų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus TAMO dienyne; kilus klausimams, konsultuojasi su mokytojais dalykininkais ir/ar klasės vadovu;

10.5. praneša mokytojams ir klasės vadovui apie vaiko ligą ar kitą rimtą priežastį, kodėl mokinys negali dalyvauti mokymo(si) veikloje;

10.6. užtikrina mokytojų duomenų apsaugą.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

12. Gimnazija pagal galimybes užtikrina mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalingą kompiuterinę įrangą ir interneto prieigą (prieš tai organizuojama mokinių/tėvų apklausa).

13. Gimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

14. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

15. Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti pagalbą (IKT aprūpinimo, prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimo ir kita) teikia:

15.1. TAMO dienyno klausimais – Marta Turlinska, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, Tamo dienyno administratorė [Marta.Turlinska@syrokomla.lt](mailto:Marta.Turlinska@syrokomla.lt);

15.2. Microsoft Office 365 virtualios aplinkos klausimais – Eduard Miciuta, IT specialistas [Eduard.Miciuta@syrokomla.lt](mailto:Eduard.Miciuta@syrokomla.lt) ir Marta Turlinska, IT mokymo priemonių specialistė [Marta.Turlinska@syrokomla.lt](mailto:Marta.Turlinska@syrokomla.lt);

15.3. Eduka klasės platformos klausimais - Alia Klimantavičienė, lietuvių kalbos mokytoja [Alia.Klimantaviciene@syrokomla.lt](mailto:Alia.Klimantaviciene@syrokomla.lt);

15.4. techniniais klausimais – Eduard Miciuta, IT specialistas [Eduard.Miciuta@syrokomla.lt](mailto:Eduard.Miciuta@syrokomla.lt)

16. Gimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, savo darbe vadovaujasi Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu, parengtą Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupei, sudaryta 2020 m. liepos 8 d. Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312.

---

## **Garbingo ir saugaus elgesio internete taisyklės**

Virtualioje erdvėje elkis atsakingai, gerbk savo ir kitų privatumą ir teises:

- Saugok savo asmeninius duomenis ir kitą svarbią informaciją;
- Bendraudamas internete, dalyvaudamas forumuose, rašydamas komentarus, būk mandagus, nevertok žargono ar necenzūrinių žodžių, neįžeidinėk kitų, paisyk gramatikos ir skyrybos taisyklių;
- Nenaudok interneto, siekdamas pakenkti kitiems žmonėms;
- Nenaudok interneto neteisėtiems veiksams atlikti bei klaidingai informacijai skleisti, skelbk tik patikrintą informaciją;
- Laikykis elektroninio laiško rašymo taisyklių. Nesiųsk įžeidžiančių ar nemandagių laiškų. Neatidarinėk įtartinų elektroninių laiškų ir juose esančio turinio;
- Nesinaudok ir nesidalink kitų asmenine informacija ir duomenimis;
- Nefotografuok, neįrašinėk, nekopijuok ir neplatink mokytojo vaizdo pamokų. Tai griežtai draudžiama. Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu.

## **Darbo saugos ir sveikatos taisyklės**

Jeigu kūno padėtis ilgą laiką nekinta, žmogus jaučiasi pavargęs ir nedarbingas. Norint sumažinti fizinio diskomforto ir sveikatos sutrikimų tikimybę, labai svarbu taisyklinga laikysena:

- Sėdint ant kėdės, kojos turi visa pėda remtis į grindis, nekabėti ir nebūti pariestos po kėde;
- Kampas, kurį sėdint sudaro liemuo ir šlaunys, ties alkūnėmis ir ties keliais turi būti ne mažesnis negu 90 laipsnių;
- Nugara iki menčių turi visiškai prisiglausti prie kėdės atlošo;
- Krūtinės ląsta turi būti tiesi, dubuo truputį pasviręs į priekį;
- Monitorius turi stovėti taip, kad jo viršus būtų akių lygyje;
- Jei nepakanka apšvietimo, reikia įsijungi stalinį šviestuvą. Stalnis šviestuvas turi apšviesti dokumentą, ne ekraną;
- Veikiantis kompiuteris didina kambario temperatūrą ir sausina orą, todėl patalpa turi būti vėdinama;
- Stalas turi atitikti tavo ūgį. Tvirtas, stabilus, pakankamai didelis, kad tilptų visa įranga;
- Dirbant ilgiau nei pusvalandį, reikia daryti 15 minučių pertraukėlę;
- Darbo vieta turi būti kaip galima tylesnė ir be blaškančių dėmesį veiksnių.
- Naudotis kompiuteriu nepilnamečiui per dieną rekomenduojama ne daugiau kaip 2–3 valandas.