

PATVIRTINTA  
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui,  
laikinei atliekančios direktoriaus pareigines funkcijas  
Editos Miklovienės 2020 m. kovo 18 d.  
įsakymu Nr. V-57

## MARIJAMPOLĖS SAV. IGLIAUKOS ANZELMO MATUČIO GIMNAZIJA

### NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos PUG, 1-8 , I-IV gimnazijos klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.
2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis rekomendacijomis patvirtintomis LR švietimo , mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „, Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.“
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 virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);
  - 3.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai;
  - 3.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.
  - 3.5. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

#### II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniam mokyme naudojamos aplinkos : e- dienyas, Eduka klasė, Messengeris, Office 365. dalyvaujančių asmenų funkcijos:
  - 4.1. **nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius (M. Vilkys):**
    - 4.1.1. konsultuoja nuotolinio mokymo medžiagos rengimo, pateikimo panaudojant IKT klausimais;
    - 4.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;
    - 4.1.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
    - 4.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;
  - 4.2. **mokytojas:**
    - 4.2.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) per el. dienyą, , virtualią aplinką „Office365“, skaitmeninę mokymosi aplinką Eduka (1- 4 kl), el. pašta, telefonu

pateikia mokomąją medžiagą, skiria mokiniams savarankiškas, kūrybines, tiriamąsias užduotis, organizuoja „Gyvas“ pamokas.

- 4.2.1. pasirenka nuotoliniam mokymui tinkamiausią mokomąją medžiagą, užduotis;
- 4.2.2. informuoja mokinius ir tėvus apie savarankiškų, kūrybinių darbų pateikimo būdus, formas;
- 4.2.3. numato atsiskaitymo laikotarpį (skiria pakankamai tam laiko);
- 4.2.4. supažindina mokinius su vertinimo tvarka (kriterijais)
- 4.2.5. žemesnių kl. mokiniams parengia per dieną atliekamų darbų sąrašą;
- 4.2.6. pildo el. dienyną;
- 4.2.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių atliktus savarankiškus darbus, teikia konsultacijas;
- 4.2.8. stebi mokinių pasiekimus, teikia ataskaitas auklėtojui, mokyklos administracijai;
- 4.2.9. informuoja klasių auklėtojus apie mokinius, kurie nesijungia prie el. dienyno, virtualios aplinkos.

#### 4.3. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

- 4.3.1 privalo jungtis prie mokytojų nurodytų elektroninių aplinkų
- 4.3.2 bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 4.3.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis Eduka, „Office365“ aplinkoje, el. paštu, e- dienynu, telefonu pagal susitarimą su mokytoju;
- 4.3.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą.

#### 4.4. **Klasės auklėtojas:**

- 4.4.1. supažindina auklėtinius, tėvus su nuotolinio mokymo organizavimo tvarka;
- 4.4.2. informuoja auklėtinius apie pamokų tvarkaraštį;
- 4.4.3. padeda spręsti iškilusias mokymosi, komunikavimo su mokytojais ir kt. problemas;
- 4.4.4. informuoja administraciją apie iškilusias mokymosi ir kt. problemas.

#### 5. **Ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas :**

- 5.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojas vadovaudamasis veiklos planu pateikia tėveliams užduoteles, nuorodas į internetinius šaltinius, garso, vaizdo medžiagą naudodamasis el. paštu, telefonija, „Eduka“ el. mokymo(si) aplinka.
- 5.2. tėvai atliktų užduočių nuotraukas kelia į el.paštą, „Messenger“.
- 5.3. mokytojai konsultuoja tėvus, vaikus naudodami „Messenger“, „Skype“ programas.

#### 6. **1-4 kl. ugdymas organizuojamas:**

- 6.1. dalyko mokytojas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą (užduočių pateikimą, vertinimą) organizuoja naudodamasis „Eduka“ klasės el. mokymo(si) aplinka, e-dienynu, el. paštu, telefonu.
- 6.2. Mokiniai, tėvai konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už paskirtą medžiagą nustatytu laiku.

#### 7. **5-12 kl. ugdymas organizuojamas:**

- 7.1. dalyko mokytojas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja naudodamasis „Office365“ aplinka, e-dienynu, el. paštu ir kt.
- 7.2. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus mokytojo nurodytu būdu ir laiku.

#### 8. **Švietimo pagalbos teikimas organizuojamas :**

- 8.1. specialusis pedagogas, logopedas pateikia užduotis, nuorodas į skaitmenines priemones, internetinius šaltinius , konsultuoja specialiuosius poreikius, turinčius mokinius, naudodamasis e-dienynu, Messenger“ programėle.
- 8.2. psichologas organizuoja konsultacijas „Skype“, „Messenger“ programomis.
8. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne;
9. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių mokymasis stebimas pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių auklėtojai

### **III. VERTINIMAS**

9. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.
10. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas.
11. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą;
12. Įvertinimas rašomas į e – dienyne;
13. Mokiniui, neatsiskaičiusiam už mokytojo nurodytas užduotis, rašomas „1“ (neatliko užduoties).

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.