

PATVIRTINTA

Klaipėdos universiteto „Žemynos“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-298

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos universiteto „Žemynos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros 2020 m. rugpjūčio 21 d. parengtu Nuotolinio mokymo(si), ugdymo(si) vadovu, Bendraisiais ugdymo planais.

2. Aprašas nustato ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

3.1. Nuotolinis mokymasis - mokymas, kai mokantysis yra kitoje vietoje, nei ją gaunantis besimokantysis. Besimokantieji reguliariai jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, pagal ugdymo programas, atliekant pateiktas užduotis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu;

3.2. Sinchroninis mokymasis - visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones („Teams“, „GoogleMeet“, „Zoom“);

3.3. Asinchroninis mokymasis - mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;

3.4. Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant Gimnazijos susitartą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.5. „Zoom“, „GoogleMeet“ - vaizdo konferencijų ir pokalbių platforma;

3.6. „Microsoft „Teams“ - bendradarbiavimo platforma.

**II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

4. Gimnazijoje nuotoliniam ugdymui (si) naudojama virtuali mokymo aplinka, kurią sudaro:

4.1. Elektroninis dienynas „Mano dienynas“;

4.2. „GoogleMeet“ platforma;

- 4.3. Zoom platforma;
- 4.4. Mokytojų naudojamos kitos, nuotoliniam ugdymui(si) skirtos platformos.
5. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
6. Gimnazija įsivertina galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, mokytojų kompetenciją, mokinių ir jų aplinkos socialinę, ekonominę padėtį.
7. Mokytojai parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.
8. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria informacinių technologijų specialistą (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.
9. Gimnazijos internetinėje svetainėje skelbiama informacinių technologijų specialisto kontaktinė informacija.
10. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.
11. Formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, konsultacijas skelbia mokyklos elektroniniame dienynė „Mano dienynas“, platformoje „GoogleMeet“, mokyklos tinklapyje.
12. Užtikrinamas nuotolinio mokymo aplinkos saugumas, prieiga prie nuotolinio mokymo aplinkos.
13. Sistemingai rengiami Gimnazijos mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų pasitarimai per „GoogleMeet“ platformą.
14. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, klasių vadovai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl nuotolinio mokymo būdo naudojimo ugdymo procese.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

15. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:
 - 15.1. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**
 - 15.1.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį (pažymint užsiėmimus, vykdomus sinchroniniu ir asinchroniniu laiku) ir paskelbia jį Gimnazijos elektroniniame Mano dienynė. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;
 - 15.1.2. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuojant pasitarimus/konferencijas su mokytojų bendruomene, tikslinėmis grupėmis.
 - 15.2. **Mokytojas:**
 - 15.2.1. mokytojai planuoja mokymą nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu „GoogleMeet“ aplinkoje. Suderinę su Gimnazijos administracija mokytojai nuotolinį mokymą gali vykdyti mokykloje arba kitoje savo pasirinktoje vietoje;
 - 15.2.2. suplanuoja „GoogleMeet“ kalendoriuje tiesioginio vaizdo pamokas (sinchroninis ugdymas) savaitei;
 - 15.2.3. asinchroniniam ugdymui skirtą laiką – galimos individualios ar grupinės konsultacijos, savarankiškas mokinių darbas. Visos savarankiško darbo užduotys organizuojamos taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį metu. Asinchroninių pamokų metu mokytojas yra pasiekiamas mokiniams Meet vaizdo skambučio pagalba;
 - 15.2.4. kiekvienam mokomajam dalykui mokytojai paruošia tokios apimties nuotolinio mokymosi medžiagą, kokios reikalauja visos atitinkamos klasės ugdymo planas, ilgalaikis planas,

individualios programos;

15.2.5. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, numato ir paaiškina mokiniams, kur tiksliai „GoogleMeet“ aplinkoje (skiltyje Darbai, mokinio bloknote, failuose) yra talpinamos užduotys ir koku būdu mokiniai gali įkelti savo atliktas užduotis. Rekomenduojama užduočių siuntimui/gavimui naudoti „GoogleMeet“, skiltį Darbai;

15.2.6. pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį pildo elektroninį dienyną;

15.2.7. informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

15.2.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymint jas kita spalva, nei atliko mokinsys arba parašydami paraštėse komentarą ir pan.);

15.2.9. kaupia mokinių darbus elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose, atsiųstus ne GoogleMeet aplinkoje;

15.2.10. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

15.2.11. raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu) informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinsys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

15.2.12. bendrauja ir bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, Gimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

15.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinsys:

15.3.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį mokiniai į vaizdo pamokas jungiasi „GoogleMeet“ aplinkoje;

15.3.2. prieš nuotolinę vaizdo pamoką paruošia darbo priemones, išjungia TV, nežaidžia telefonais, mokytojo paprašyti įsijungia vaizdo kamerą, mikrofoną, neatjunginėja kitų mokinių, elgiasi pagarbiai;

15.3.3. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

15.3.4. naršo tik nurodytose saugiose aplinkose, laikosi asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų, neperduoda nei savo, nei draugų, grupių duomenų. Pagarbiai elgiasi apie patyčias virtualioje aplinkoje bei patyčias naudojant ryšio priemones, praneša klasės vadovui, socialinei pedagogei ar Gimnazijos administracijai.

15.3.5. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais, GoogleMeet aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą.

15.4. 5.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.4.1. 5.5.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

15.4.2. 5.5.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

15.4.3. 5.5.3. užtikrina, kad jų vaikas laikytųsi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

15.5. Klasės vadovas:

15.5.1. susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja Gimnazijos vadovybę;

15.5.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Gimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

15.5.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

15.5.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardžių sąrašą, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

15.6. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas):

15.6.1. specialusis pedagogas, mokinio padėjėjas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikia konsultacijas pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį. Pagalba gali būti teikiama per elektroninį dienyną bei GoogleMeet aplinką, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi;

15.6.2. socialinis pedagogas ir psichologas esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

16. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal atskirą tvarkaraštį, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus. Neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos, pakeitimus suderinus su kuruojančiu vadovu.

17. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.), tačiau užduotys turi būti pateiktos ir skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

18. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

19. Prisijungiant bei veikiant mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti kultūringas; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, negali būti įrašomas bei platinamas be mokytojo sutikimo.

20. Nuotolinio ugdymo metu mokytojams bei mokiniams rekomenduojama laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

21. Gimnazijos interneto svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus, IKT koordinatoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija, kurie teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

22. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu. Microsoft Teams aplinkoje gali būti taikomas kaupiamasis vertinimas ir įsivertinimas.

23. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

24. Atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku, mokytojo komentaru.

25. Už laiku neatliktas vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą atsiskaitomąjį darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinsys, laiku neatsiskaitęs išeitos

temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temas atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninę dieną įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

26. Jeigu mokinyš Gimnazijoje numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

27. Nuotolinis mokymas (-is) vyksta virtualioje erdvėje. Virtuali erdvė – tai vieša erdvė.
28. Siekiant apsaugoti asmens duomenis draudžiami nesankcionuoti prisijungimai prie nuotolinio mokymosi platformos (-ų), nesankcionuoti duomenų kopijavimai iš nuotolinio mokymosi platformos (-ų) ir prieigos suteikimas pašaliniams asmenims.
29. Pamokoje dalyvaujama tik su savo tikru vardu ir pavarde.
30. Paskyrų apsaugojimui naudojami slaptažodžiai.
31. Pamokos organizavimui naudojami laukimo kambariai (angl. Waiting Room).
32. Pamokose mokiniai identifikuojami iš vaizdo ir kitų duomenų. Nuotolinio mokymosi laikotarpiu pedagogams atsiųstos mokinių atliktos mokomųjų dalykų ar kitos užduotys (ne „Mano dienos“ aplinkoje) saugomos iki mokslo metų pabaigos. Už šių duomenų sunaikinimą yra atsakingi užduočių gavėjai.
33. Virtualiose pamokose galioja tos pačios mokinio elgesio taisyklės, kaip ir mokykloje.

VI SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

34. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo mokinių mokymo nuotoliniu būdu, Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją.
35. Ugdymo programos įgyvendinimui rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - <https://www.emokykla.lt/skaitmenines-mokymo-priemones/priemones>
 - <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;
 - laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomų skaitmeniniu turiniu.
36. Naudodamas kitą skaitmeninį turinį mokytojas prisiima atsakomybę dėl jo atitikimo ugdymo programoms, amžiaus tarpsniui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiuo aprašu supažindinami per elektroninę dieną.
38. Aprašas yra privalomas vykdyti visiems Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistams. Klasių vadovai užtikrina, kad su Aprašu susipažintų mokinių tėvai.

39. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

40. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2025 m. gruodžio 16 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V4-9)