

PATVIRTINTA  
Vilniaus Simono Konarskio  
gimnazijos direktoriaus  
2021 m. sausio 22 d.  
įsakymu Nr. V-6

## VILNIAUS SIMONO KONARSKIO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Simono Konarskio gimnazijos mokinių nuotolinio mokymo(si) organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ekstremalios situacijos metu.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 2020 m. „Dėl 2019 –2020 ir 2019 – 2020 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo pakeitimo“, kovo 13 d. įsakymu Nr. V-350 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-349 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. Nr. V-1152 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašo tikslas – atsižvelgiant į SAM ir ŠMSM ir Vilniaus savivaldybės rekomendacijas sudaryti sąlygas, kad gimnazijoje nenutrūktų ugdymo(si) procesas.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacijų bei technologijų (toliau – IKT) priemonėmis virtualioje aplinkoje.

4.2. Mišrusis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pvz., taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

4.3. Grupinio mokymo(si) forma įgyvendinama nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu – mokiniai reguliariai (5 dienas per savaitę), būdami skirtingose vietose bei

naudodami informacinės komunikacijos priemonės ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

4.4. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant Microsoft Office 365 Education virtualią mokymo(si) erdvę (ugdymo procese papildomai pagal poreikį galima naudoti ir kitas platformas bei programas, pvz: Eduka, Egzaminatoriu, Eduten bei ktas).

4.5. Vaizdo pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai) naudojant Microsoft Office 365 Education, virtualią mokymo(si) erdvę (Ugdymo procese papildomai pagal poreikį galima naudoti ir kitas platformas bei programas, pvz: Eduka, Egzaminatoriu, Eduten bei ktas).

4.6. Nuotolinė vaizdo konferencija-konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

4.7. Savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje Microsoft Office 365 Education ar kitose programose pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikdamas mokinys gali patikrinti tam tikro pamokų ciklo žinias.

4.8. Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai bei pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį, atlikimo datą ir įvertinimą fiksuojant dienyne BFT Veritus.

4.9. Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygiui nustatyti.

## II SKYRIUS

### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

5. Ugdymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.) organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių ar aplinkybių mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtį.

6. Vilniaus Simono Konarskio gimnazija priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį, vidurinį ugdymą, neformalųjį ugdymą mokymo proceso organizavimą vykdo nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį, patvirtintą Vilniaus Simono Konarskio gimnazijos direktoriaus.

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. **Administracija:**

7.1.1. Paskiria **skaitmeninių technologijų administratorių/ius**. Kompiuterinių sistemų valdymo specialistas mokytojus ir mokinius konsultuoja Microsoft Office 365 Education platformos pagalba, telefonu ar kitais komunikacijos kanalais skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais.

7.1.2. Konsultuoja dėl ugdymo(si) organizavimo, suplanuoja pagalbos ir konsultacijų sistemą mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams ir jų tėvams.

7.1.3. Viešina informaciją dėl mokymo(si) nuotoliniu būdu gimnazijos interneto svetainėje ir Microsoft Office 365 Education Teams, skelbia naudingas pagalbos tėvams ir vaikams nuorodas ir kontaktus.

7.1.4. Reguliariai mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams rengia pasitarimus virtualioje aplinkoje.

7.1.5. Supažindina tėvus su naujai priimtais teisės aktais ar kita svarbia informacija.

7.1.6. Kontroliuoja dienyno BFT Veritus pildymą.

7.1.7. Organizuoja ir prižiūri veiklas, susijusias su ekstremalia situacija.

7.1.8. Esant poreikiui, mokinius ir mokytojus aprūpina IKT technika.

7.1.9. Numato mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų skaitmeninių kompetencijų tobulinimo galimybes.

7.1.10. Stebi mokytojų vedamas pamokas.

## 7.2. Mokytojas:

7.2.1. Planuoja darbus, rengia dokumentus, atlieka užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauja su mokiniais, jų tėvais, globėjais, rūpintojais.

7.2.2. Pamokas veda nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį naudodamas Microsoft Office 365 Education virtualią mokymo(si) erdvę (ugdymo procese papildomai pagal poreikį galima naudoti ir kitas platformas bei programas).

7.2.3. Kiekvieną pamoką pagal tvarkaraštį fiksuoja dienyne BFT Veritus, kur nurodo mokiniui pamokos temą, užduotis, atlikimo datą ir grįžtamojo ryšio būdą bei vietą. Jei yra paskiriamos užduotys, prisegtos atskiru failu, tai nurodo vietą, kur galima jas rasti (Microsoft Office 365 Education, ar kita mokymo priemonė), atlikimo datą ir grįžtamojo ryšio būdą bei vietą. Jeigu data nėra nurodyta, užduotį reikia atlikti iki kitos pamokos.

7.2.4. Pagal poreikį pamokos planą (Priedas Nr. 2) pateikia per atitinkamą Teams grupę,

7.2.5. Mokymo medžiaga gali būti tradicinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) arba pateikta skaitmeninėse aplinkose.

7.2.6. Organizuodamas atsiskaitomąjį darbą ar siūsdamas žinių lygio nustatymo užduotis, fiksuoja dienyne BFT Veritus (Kontroliniai darbai) ir nurodo vietą, kur galima ją rasti (Microsoft Office 365 Education ar kita mokymo priemonė), atlikimo datą ir grįžtamojo ryšio būdą bei vietą.

7.2.7. Organizuodamas nuotolinę vaizdo konferenciją-pamoką prieš dieną pažymi grupės Teams kalendoriuje, kada reikia prisijungti, jeigu konferencija-pamoka vyks kitoje negu Microsoft Office 365 Education platformoje, nurodo virtualią mokymo(si) aplinką, kur, kaip ir kada galima prisijungti. Nuotolinių vaizdo pamokų skaičius priklauso nuo savaitinio pamokų skaičiaus. Sinchroniniam ugdymui skiriama apie 60 procentų ugdymo proceso laiko ir apie 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui. Pamokos vyksta pagal patvirtintą tvarkaraštį.

7.2.8. Siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Gimnazijos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Gimnazijos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto.

7.2.9. Organizuodamas individualią mokinio nuotolinę vaizdo konferenciją-konsultaciją, asmeniniame pranešime arba Kalendoriuje Teams programoje fiksuoja, kada reikia prisijungti, jeigu tai vyks kitoje negu Microsoft Office 365 Education platformoje, nurodo virtualią mokymo(si) aplinką.

7.2.10. Mokytojas mokamąją medžiagą siūnčia pamokos pradžioje pagal tvarkaraštį. Nesant galimybei išsiųsti laiku, galima išsiųsti iš anksto, bet ne anksčiau kaip iš vakaro prieš pamoką. Nereikalauti iš mokinių atlikti namų darbų tą pačią arba kitą dieną (nebent pamokos vyksta kas dieną ar dvi dienas iš eilės ir yra būtinybė).

7.2.11. Stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą dienyne BFT Veritus. Informuoja klasių auklėtoją apie mokinius, kurie neprisijungia prie virtualios aplinkos ar nedalyvauja nuotoliniame ugdymo(si) procese.

7.2.12. Tikrina, komentuoja mokinių darbus dienyne BFT Veritus, Microsoft Office 365 Education aplinkoje. Vertina darbus vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus patvirtintu mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

### **7.3. Neformalaus ugdymo mokytojas:**

7.3.1. Planuoja darbus, rengia dokumentus, atlieka užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauja su mokiniais, jų tėvais, globėjais, rūpintojais.

7.3.2. Užsiėmimus veda nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį naudodamas Microsoft Office 365 Education virtualią mokymo(si) erdvę (ugdymo procese papildomai pagal poreikį galima naudoti ir kitas anksčiau naudotas platformas bei programas).

7.3.3. Kiekvieną užsiėmimą pagal tvarkaraštį fiksuoja dienyne BFT Veritus, kur nurodo mokiniui užsiėmimo temą, užduotis, atlikimo datą ir grįžtamojo ryšio būdą bei vietą.

7.3.4. Organizuodamas nuotolinę vaizdinę konferenciją-pamoką ar nuotolinę vaizdinę konferenciją-konsultaciją, fiksuoja dienyne BFT Veritus ir nurodo virtualią mokymo(si) aplinką, kur, kaip ir kada galima prisijungti.

### **7.4. Klasės auklėtojas:**

7.4.1. Renka informaciją, ar mokiniams sklandžiai pavyksta dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu.

7.4.2. Konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje, prireikus nukreipia pas IT specialistus.

7.4.3. Koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus.

7.4.4. Stebi ir aptaria mokinių individualią pažangą.

7.4.5. Rengia ataskaitas apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą.

7.4.6. Tvarko mokinių bylas.

7.4.7. Organizuodamas nuotolinę vaizdinę konferenciją-pamoką ar vaizdinę konferenciją-konsultaciją, fiksuoja Teams grupės kalendoriuje, kada reikia prisijungti ir, jeigu konferencija-pamoka vyks kitoje negu Microsoft Office 365 Education platformoje, nurodo virtualią mokymo(si) aplinką, kur, kaip ir kada galima prisijungti.

### **7.5. Švietimo pagalbos specialistas:**

7.5.1. Sistemingai/nuolat konsultuojamus asmenis informuoja apie galimybę konsultacijas tęsti jiems priimtinausiu nuotoliniu būdu.

7.5.2. Visai gimnazijos bendruomenei nuolat aktyviai siūlo psichologinę ir socialinę pedagoginę pagalbą ir skubiai reaguoja į aktualias problemas.

7.5.3. Aiškiai nurodo konsultacijų laiką ir būdą bei užtikrina galimybę susitarti dėl individualios vaizdinės konsultacijos per Teams.

7.5.4. Gimnazijos bendruomenei paskelbia savo darbo grafiką bei el. pašto adresą.

7.5.5. Konsultuodamas nuotoliniu būdu užtikrina profesinės etikos principų laikymąsi.

7.5.6. Tęsia prevencinių programų įgyvendinimą gimnazijoje.

### **7.6. Mokytojas padėjėjas:**

7.6.1. Dalykų mokytojui vadovaujant, dirba su specialiujų poreikių mokiniais, su kuriais atlieka mokytojo funkcijas.

### **7.7. Mokinys:**

7.7.1. Kiekvieną darbo dieną prisijungia prie dienyno BFT Veritus, Teams, tikrina Microsoft Office 365 paštą ir dalyvauja ugdymo(si) procese.

7.7.2. Vaizdo pamokose dalyvauja įsijungęs vaizdo kamerą, (išskyrus tuos atvejus, kai vykdomas įrašymas, apie kurį mokytojas informuoja iš anksto).

7.7.3. Mokymosi medžiagą gauna nuotoliniu būdu.

7.7.4. Sąžiningai ir pagal išgales geriausiai atlieka mokymosi užduotis.

7.7.5. Laiku atlieka užduotis ir atsiskaito BFT Veritus dienyne nurodytu būdu.

7.7.6. Dalyvauja nuotolinėse vaizdo konferencijose-pamokose ar vaizdo konferencijose-konsultacijose.

7.7.7. Bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir bendraklasiais.

7.7.8. Prireikus konsultuojasi su švietimo pagalbos ar IT specialistais.

7.7.9. Konsultuojasi su auklėtoju, stebi pažangumą ir fiksuoja individualią pažangą.

7.7.10. Pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime nuotoliniu būdu.

7.7.11. Nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių.

7.7.12. Užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniam asmeniui (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).

#### **7.8. Tėvai:**

7.8.1. Padeda vaikui pasirinkti ramia, patogią vietą mokymuisi.

7.8.2. Padeda susikurti kasdienę mokymosi rutiną.

7.8.3. Nuolat tikrina BFT Veritus skelbiamą informaciją, primena vaikams apie būtinybę patikrinti virtualioje aplinkoje skelbiamą informaciją.

7.8.4. Skatina mokinio savarankiškumą ir atsakomybę (nerekomenduojama pernelyg aktyviai vaiko mokymuisi vadovauti, konsultuoti ar prižiūrėti/stebėti).

7.8.5. Kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.

7.8.6. Palaiko mokinį emociškai.

---

**Vilniaus Simono Konarskio gimnazijos**  
**ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planas**

Pagrindinė virtuali mokymosi aplinka

Microsoft Office 365 Education

Pagrindinė komunikacijos priemonė

Microsoft Office 365 Teams

Dienynas BFT Veritus

Microsoft Office 365 paštas

Pagrindinė dokumentų dalijimosi priemonė

Microsoft Office 365 OneDrive

Testų rengimo priemonės

Microsoft Office 365 Forms

Eduka

Egzaminatorius

Virtualių susitikimų priemonės

Microsoft Office 365 Teams

Pamokų įrašų naudojimas

Microsoft Office 365 Stream

YouTube

Ugdymo procese papildomai pagal poreikį galima naudoti ir kitas anksčiau naudotas platformas bei programas.

---

**Pamokos planas**

Tema

Tikslas

Temos paaiškinimas

Pavyzdys

Užduotys

Atlikimo data ir grįžtamojo ryšio būdas.

---