



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO
NUOTOLINIU BŪDU APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. V–
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymą Nr. V-134 (1.3E) „Dėl Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašo tvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
pavadojanti direktorių

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

PATVIRTINTA

Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus
2021- įsakymu Nr. V- (1.3E)

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas, mokymo(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, būdus, kriterijus, formas bei mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

2. Ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“.

3. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

II SKYRIUS

MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO BŪDŲ ORGANIZAVIMAS

4. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotolinio mokymo būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

4.1. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai.

4.2. Virtuali mokymosi aplinka, naudojama mokinių mokymui(si) - Microsoft Office 365 aplinka.

4.3. Elektroninis dienynas „Mano dienynas“.

4.4. Mokykla pritaiko pamokų tvarkaraštį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas.

5. Mokytojo funkcijos ir atsakomybės.

5.1. MS Teams sukuria mokinių klases.

5.2. Pagal tvarkaraštį į MS Teams kalendorių suveda ir numato sinchronines ir asinchronines pamokas.

5.3. Ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 40 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė 90 min.

5.4. Planuojant sinchroninės-asinchroninės pamokos laiką paskirstyti taip, kad:

- apie 40 proc. pamokos laiko būtų bendraujama aktyviai, mokytojas aiškina, diskutuoja su mokiniais,
- apie 10 proc. laiko skiriama mokinių aktyvioms užduotims (mokiniai turi pajudėti nuo stalo, kompiuterio, tuo metu mokytojas lieka online),
- apie 40 proc. laiko vyksta savarankiškas darbas - praktinės užduotys, uždaviniai, testai (mokytojas online, konsultuoja individualiai),
- ne mažiau kaip 10 proc. laiko skiriama refleksijai, pasizymėjimui, kas dalyvavo, kaip suprato medžiagą.

5.5. Mokiniam mokantis asinchroniniu būdu, mokytojas asinchroniniam ugdymui skirtą ugdymo proceso laiką skiria mokinių konsultacijoms.

5.6. Grįžtamajam ryšiui naudoja MS Forms ar kitus jo pasirinktus įrankius.

5.7. Pamokos medžiagą, užduotis, papildomą informaciją, instrukcijas ir kt. įkelia į MS Teams.

5.8. Mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

5.9. MS Teams – VISI – General sukurtoje Excel formoje tą pačią dieną fiksuoja pamokose nedalyvavusius mokinius.

5.10. Elektroniniame dienyne „Mano dienyne“ fiksuoja pamokos informaciją:

5.10.1. Klasės darbe fiksuojama: Nuotolinis mokymas(is). Tema. Veikla pamokoje (trumpai aprašyta pamokos eiga). Nurodoma, kur yra sukelta mokymo(si) medžiaga (t.y. MS Teams).

5.10.2. Namų darbai: fiksuojama užduotis. Nurodoma vieta, kur įkelti atliktą namų darbą, laikas, iki kada turi būti įkeltas atliktas namų darbas, nurodant datą ir valandą.

5.10.3. Pastabos: įkeliamos naudotinos ar rekomenduojamos nuorodos.

5.11. Ne vėliau nei prieš savaitę elektroniniame dienyne „Mano dienyne“ fiksuoja planuojamą kontrolinį darbą.

5.12. Ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas elektroniniame dienyne „Mano dienyne“ fiksuoja atsiskaitomąjį darbą, kuris bus atliekamas realiu laiku.

5.13. Vertinimui naudoja ir kaupiamąjį vertinimą.

5.14. Mokytojas atsako už pateiktų duomenų tikrumą bei savalaikį ir kokybišką savo funkcijų vykdymą.

6. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos ir atsakomybės.

6.1. Socialinis pedagogas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti. Sprendžia problemas su tėvais (globėjais, rūpintojais), jeigu

mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su klasės vadovais ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

6.2. Psichologas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus, padeda spręsti iškylančias problemas.

6.3. Klasės vadovas konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) nuotolinio mokymo klausimais. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų (globėjų, rūpintojų) informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, klasės vadovas susisiekiama su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, pasitelkęs socialinį pedagogą, administraciją, ieško sprendimų būdų.

6.4. Vaiko gerovės komisijai priėmus sprendimą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo (-si) ir švietimo pagalbos teikimo švietimo pagalbos specialistai kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais) sudaro individualų pagalbos planą, numato tarpinius ugdymosi ir pagalbos tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimą, periodiškai aptaria pasiektus rezultatus.

6.5. Švietimo pagalbos specialistai atsako už savalaikį bei kokybišką savo funkcijų vykdymą.

7. Mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijos ir atsakomybės.

7.1. Mokiniai turi kiekvieną darbo dieną prisijungti prie elektroninio dienyno „Mano dienynas“, MS Teams ir atlikti mokytojų nurodytas užduotis.

7.2. Mokiniai paskirtas užduotis turi pateikti mokytojui mokytojo nurodyta forma iki mokytojo nurodyto termino.

7.3. Mokiniai užduotis atlieka sąžiningai, atsako už jų pateikiamų užduočių autorystę.

7.4. Pasikeitus aplinkybėms, kai ugdymas(is) nuotoliniu būdu tampa negalimas dėl IT priemonių gedimo, esant poreikiui gauti IT priemones iš gimnazijos, operatyviai informuoja klasės vadovą.

7.5. Mokiniai atsako už savo savarankiško mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimą.

7.6. Tėvai (globėjai) turi informuoti klasės vadovą apie vaiko ligą ar kitas priežastis, dėl kurių vaikas negalės laiku atlikti mokytojo skirtų užduočių.

7.7. Tėvai (globėjai) parūpina vaikui ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu reikiamas IT priemones, esant poreikiui gauti IT priemones iš gimnazijos, operatyviai informuoja klasės vadovą.

7.8. Administracijos funkcijos ir atsakomybės.

7.9. Informuoja gimnazijos bendruomenę apie nuotolinio mokymosi tvarką per elektroninį dienyną „Mano dienynas“, socialinius tinklus, gimnazijos interneto svetainę.

7.10. Organizuoja pedagoginiams darbuotojams IT mokymus, virtualius susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo.

7.11. Konsultuoja pedagoginius darbuotojus dėl nuotolinio mokymosi bei MS Teams.

7.12. Organizuoja instrukcijų, kaip mokytojams ir mokiniams naudotis MS Teams, parengimą ir viešinimą.

7.13. Operatyviai sprendžia su ugdymo organizavimu nuotoliniu būdu iškilusias problemas.

7.14. Atsako už savalaikį ir kokybišką savo funkcijų vykdymą.

8. Vaiko gerovės komisijos funkcijos.

8.1. Gimnazijos vaiko gerovės komisija posėdžius ir pasitarimus organizuoja nuotoliniu būdu.

8.2. Gimnazijos vaiko gerovės komisija priima sprendimą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo(si) ir švietimo pagalbos teikimo, paskiria koordinuojantį asmenį.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko mokyklos mokytojai.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11005 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-02 Nr. V-69(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA, GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Direktorius pavaduotoja ugdymui
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-02 14:25:01
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-06-02 14:26:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-10 - 2023-07-09
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA, ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-02 14:27:35
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-20 - 2024-07-18
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2021-06-02 14:58:06
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-06-02 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	