

## VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei (mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams) pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Aprašas nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, mokymo (si) nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimą.
3. Aprašas paruoštas, sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, 2019-2020 m. m. gimnazijos ugdymo planu, patvirtintu 2019-09-04 direktoriaus įsakymu Nr. V-205, Vilniaus Senvagės gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2019-09-11 direktoriaus įsakymu Nr. V-212, elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297.
4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Vykdam mokymąsi nuotoliniu būdu, gimnazija:
  - 5.1. naudoja šias aplinkas:
    - 5.1.1. pagrindinė aplinka – Mano dienynas;
    - 5.1.2. papildoma aplinka - Google G Suite for Education (apima Gmail, Docs, Slides, Sheets, Forms bei specialiai pritaikytą „Classroom“ ir komunikacijos platformą „Hangouts”);
    - 5.1.3. pedagogų komunikavimo aplinka - „Facebook“ aplinka.
  - 5.2. mokytojai gali pasirinkti papildomas mokymo(si) aplinkas, tokiu atveju privalo parengti instrukcijas mokiniui, kaip jomis naudotis (1 priedas);
  - 5.3. paskiria mokymosi nuotoliniu būdu konsultantus:
    - 5.3.1. gimnazijos bendruomenę mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu klausimais konsultuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
    - 5.3.2. gimnazijos bendruomenę programų naudojimo, technologijų naudojimo klausimais konsultuoja informacinių technologijų mokytojas, inžinierius.
  - 5.4. numato mokinių darbo nuotoliniu būdu kompiuterių ir kt. įrangos poreikį;
  - 5.5. paruošia mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų darbo nuotoliniu būdu taisykles.
6. Bendrosios sąvokos:
  - 6.1. Nuotolinis mokymas – mokymo(si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis bendravimo „per atstumą” praturtintoje aplinkoje, kuris padėtų gerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes.  
Nuotolinis mokymas – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, kai visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
  - 6.2. Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdam nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo

konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

6.3. Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), naudojant temos skyriaus, ciklo pamokų ugdymo(si) planą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, skaitmeninė medžiaga, forumai, elektroninis paštas ir pan.

6.4. Nuotolinis kontaktinis mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

7. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasi darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta 2018-12-18 direktoriaus įsakymu Nr. V- 323 ir mokinių, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2018-09-03 direktoriaus įsakymu Nr. V- 203.

## **II SKYRIUS**

### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

8. Siekiant organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazija:

8.1. iki kovo 23 d. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

8.2. iki kovo 25 d. susitaria dėl mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų bendravimo ir bendradarbiavimo ugdymo proceso metu sinchroniniu (realiuoju) ir/ar asinchroniniu (nerealioju) laiku;

8.3. iki kovo 23 d. susitaria dėl mokytojų pasirenkamų papildomų programų;

8.4. iki kovo 23 d. įsivertina mokinių pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones. Gimnazija šeimai nuotoliniam mokymuisi reikalingas priemones perduoda pagal sutartį – aktą (pasirašytinai);

8.5. iki kovo 25 d. mokytojai ruošdamiesi mokyti nuotoliniu būdu redaguoja mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, modulių programas, programas, skirtas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniams, turintiems namų mokymą, neformalaus švietimo programas, klasės vadovų veiklos planus. Mokytojai rengs ir kaups skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, numatys mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo dažnius, nutars, kaip su mokiniais palaikys nenutrūkstamą ryšį;

8.6. gimnazijos internetinėje svetainėje paskelbs kontaktinę informaciją dėl techninės pagalbos;

8.7. susitars dėl mokytojų tarybos posėdžių, pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;

8.8. susitars dėl mokinių tarybos pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;

8.9. susitars dėl klasės bendruomenės pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;

8.10. susitars dėl gimnazijos tarybos pasitarimų nuotoliniu būdu laiko.

9. Pasitarimai su Vilniaus savivaldybe vyks nuotoliniu būdu komunikuojant e. paštu ir/ar telefonu.

10. Nuo kovo 25 d. gimnazijos informacinių technologijų mokytojas, inžinierius konsultuos mokinius, jų tėvus, jų globėjus, mokytojus, kaip naudotis Google G Suite for Education.

Mokytojai bendravimui naudos uždara „Facebook“ grupę.

Mokytojai, mokiniai, jų tėvai, globėjai komunikuos „Mano dienynas“ aplinkoje.

11. Iki kovo 25 d. mokytojai susitars, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinsys galės prašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip

reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.

12. Iki kovo 25 d. mokytojai susitars dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo. Mokytojai rengia diferencijuotas užduotis, numato mokytojų padėjėjų įtraukimo būdus į ugdymo procesą. Specialusis pedagogas teikia konsultacijas pagal suderintą grafiką.

13. Iki kovo 26 d. gimnazija informuos mokinius, jų tėvus, globėjus, kaip bus organizuojamas ugdymas, supažindins su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu.

14. Iki kovo 27 d. mokytojai bus įvaldę virtualią mokymosi aplinką, kitas informacines komunikacines technologijas ir pritaikys jas ugdymo turiniui kurti, mokinių ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

15. Iki balandžio 3 d. mokytojai peržiūrės mokinių individualius ugdymo planus.

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

16. Rekomenduojama mokiniams ir mokytojams pasiruošti darbotvarkę (2 priedas).

17. Mokytojai ir mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis arba planšetę, mobilų telefoną (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).

18. Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) formos:

18.1. kasdienis grupinis nuotolinis – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant nuotolines mokymo technologijas;

18.2. pavienis nuotolinis – konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistu.

19. Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) būdai:

19.1. sinchroninis (realiuoju laiku) nuotolinis būdas;

19.2. asinchroninis (nerealioju laiku) nuotolinis būdas;

19.3. nuotolinis kontaktinis būdas.

20. Nuotoliniu būdu organizuojamos pamokos:

20.1. pamokos, klasės valandėlės, konsultacijos, neformalaus švietimo užsiėmimai (nuotolinės kontaktinės valandos) organizuojamos nuotoliniu kontaktiniu būdu pagal patvirtintą gimnazijos tvarkaraštį;

20.2. pamokos, klasės valandėlės, konsultacijos, neformalaus švietimo užsiėmimai (nuotolinės kontaktinės valandos) gali būti organizuojamos sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo konferencijų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

21. Panaudodamas bendravimo aplinkas mokytojas su mokiniais, jų tėvais, globėjais gali komunikuoti raštu, garsu, vaizdu.

22. Mokymo(si) medžiaga gali būti:

22.1. popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), bet pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis;

22.2. vaizdo konferencija – tai technologija, įgalinanti sinchroninį bendravimą per atstumą vaizdu ir garsu, dažnai ji taip pat leidžia skaitmeninės informacijos mainus tarp konferencijos dalyvių. Vaizdo konferencijas rekomenduojama vykdyti ne ilgiau kaip 10 min.

23. Mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.).

24. Mokytojas ugdymą planuoja vienai - dviem savaitėms. Nuotolinio mokymo pirmos pamokos metu kiekvieno dalyko mokytojas supažindina mokinius su savo dalyko mokymo eiga, mokymo aplinkomis ir vertinimo kriterijais.

24.1. Mokytojas mokiniams rengia pamokos ugdymo planą ir pateikia pamokos pradžioje „Mano dienynas“ aplinkoje arba siunčia (3 priedas). Pamokos ugdymo planas rengiamas taip:

24.1.1. dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ mokytojas mokiniams pateikia praeitos pamokos mokinių pasiekimų apibendrinimą - mokytojo refleksiją, mokinių veiklą: naujos pamokos uždavinius, susietus su siekiamais rezultatais, naujos pamokos mokymo(si) medžiagos šaltinius ar jų nuorodas;

24.1.2. dienyno skiltyje „Namų darbai“ mokytojas pateikia užduotis ar užduočių paketus, darbų įkėlimo datą ir laiką;

24.1.3. mokytojas, pasirinkęs naudoti „Mano dienynas“ aplinką ir „Google G Suite for Education“ aplinką, kitą pasirinktą aplinką, dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297. Mokytojas iš anksto rengia ir mokiniams pateikia savo pasirinktos formos pamokos ugdymo planą;

24.1.4. pamokos ugdymo planas pateikiamas arba siunčiamas, kaip mokinių savarankiško mokymosi dokumentas.

24.2. Mokytojas gali ruošti temos, skyriaus, kelių pamokų ciklo ugdymo(si) planą. Jis iš anksto pateikiamas ir siunčiamas (4 priedas), kaip mokinių savarankiško mokymosi dokumentas. Dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297.

Mokytojas, pasirinkęs naudoti „Mano dienynas“ aplinką ir „Google G Suite for Education“ aplinką, kitą pasirinktą aplinką, dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais, patvirtintais 2017-10-31 direktoriaus įsakymu Nr. V-297. Mokytojas iš anksto rengia ir mokiniams pateikia savo pasirinktos formos pamokų ugdymo planą.

24.3. Mokytojai pateikia užduočių paketą (testai, projektiniai darbai ir kiti užduočių rinkiniai). Užduočių paketą sudaro:

24.3.1. diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys;

24.3.2. mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų datos;

24.4. Mokinių atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas mokinio „Mano dienynas“ aplinkoje;

24.5. Mokinių atliekamos užduotys vaizdo konferencijų būdu (VMA) ar per kitą aplinką yra įrašomos ar kitaip fiksuojamos ir saugomos mokinio asmens byloje. Mokinio asmens byla gali būti mokytojo kompiuteryje sukurtas aplankas.

24.6. Mokinių egzaminų užduotys atliekamos ir saugomos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

25. Mokytojai pildo egzaminų protokolus.

26. Mokinio mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama, vadovaujantis mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017-06-22 direktoriaus įsakymu Nr. V- 218. Visi rašto darbai atliekami mėlynai, juodai rašančiu rašikliu. Netvarkingai, neįskaitomai, pieštuku

parašytas atsakymas vertinamas kaip neteisingas. Ne tam skirtoje vietoje parašyti atsakymai visai nevertinami.

27. Pamokos vyksta pagal laiką, klasių/mokinių tvarkaraštį, nurodytą „Mano dienynas“ aplinkoje.

27.1. Pamokų laikas:

27.1.1. 2, 5, I(9), II(10), III(11), IV(12) klasių mokinių pamokos vyksta:

- 1 pamoka vyks 8.00 – 8.45 val.;
- 2 pamoka vyks 8.55 – 9.40 val.;
- 3 pamoka vyks 9.50 – 10.35 val.;
- 4 pamoka vyks 10.45 – 11.30 val.;
- Pietų pertrauka.
- 5 pamoka vyks 12.30 – 13.15 val.;
- 6 pamoka vyks 13.25 – 14.10 val.;
- 7 pamoka vyks 14.10 – 14.55 val.;
- 8 pamoka vyks 15.05 – 15.50 val.

Esant poreikiui ir suderinus su administracija dubliuotos pamokos gali vykti be pertraukos.

27.1.2. 1 klasių mokinių pamokos vyksta:

- 1 pamoka vyks 8.00 – 8.35 val.;
- 2 pamoka vyks 8.55 – 9.30 val.;
- 3 pamoka vyks 9.50 – 10.25 val.;
- 4 pamoka vyks 10.45 – 11.20 val.;
- Pietų pertrauka.
- 5 pamoka vyks 12.30 – 13.05 val.;
- 6 pamoka vyks 13.25 – 14.00 val.

Esant poreikiui ir suderinus su administracija dubliuotos pamokos gali vykti be pertraukos.

27.3. Pamokos (ų) vedimo eiga:

27.3.1. pamokoje mokytojas ir mokiniai jungiasi pamokos pradžioje mokytojo nurodytoje mokymo(si) aplinkoje;

27.3.2. 1-15 min. mokytojas sužymi dalyvaujančius mokinius pamokoje, pristato pamokos (temos skyriaus, ciklo pamokų) ugdymo planą pagal pasirinktą nuotolinio mokymo(si) būdą;

27.3.3. 15-35/45 min. vyksta mokinių veikla, pagal mokytojo ir klasės/grupės mokinių susitarimą. Tuo laiku esant poreikiui mokytojas gali konsultuoti mokinius;

27.3.4. Mokytojas, suplanavęs temą, skyriaus ar kelių pamokų ciklą, informuoja mokinius apie tarpinių atsiskaitymų grafiką.

Tarpinis atsiskaitymas -iki kontrolinio darbo vykstantis mokytojo numatytas ir su mokiniais aptartas pasiekimų vertinimas. Mokiniai pateikia mokytojui vertinti savarankiškai atliktas užduotis iki nurodytų terminų;

27.3.5. pradinio ugdymo mokytojas planuodamas pamokos(ų) ugdymo planą, paruošia komunikavimo su mokinių tėvais, globėjais grafiką, kada vyksta jungiamasis mokytojo nurodytoje mokymo aplinkoje, kaip vyksta grįžtamasis ryšys.

28. Pamokos metu naudojamos tik mokytojo pasirinktos ir mokiniams nurodytos aplinkos.

29. Bet kuriuo laiku mokytojas „Mano dienynas“ aplinkoje ar kitoje pasirinktoje aplinkoje gali pateikti savo informaciją: elektronines knygas, medžiaga VMT.

30. Mokinių atsiskaitomieji darbai apibrėžti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame 2017-06-22 direktoriaus įsakymu Nr. V- 218.

31. Mokytojai gali vertinti įvairius mokinių atliktus darbus, pavyzdžiui: atsiųstus projektinius darbus, projektinių darbų pristatymą video konferencijoje ir kt.

32. Pedagogai komunikuoja su mokiniais, jų tėvais, globėjais antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 16 iki 17 val. Esant poreikiui, mokytojai gali numatyti papildomas individualias konsultacijas mokiniams pagal patvirtintą grafiką (5 priedas).
33. Pedagogai komunikuoja uždaroje „Facebook“ grupėje pirmadieniais, trečiadieniais ir penktadieniais nuo 16 iki 17 val. Individualūs pokalbiai vyks pagal iš anksto numatytą laiką.
34. Bendra informacija, skelbimai (naujienos, pranešimai) mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams teikiami „Mano dienynas“ aplinkoje.
35. Pagalba mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams, t. y. jų bendravimas su administracija, pagalbos mokiniui specialistais, IKT koordinatoriumi vykta pagal patvirtintus grafikus (6 priedas).
36. Bibliotekos vedėja teiks elektroninių knygų nuorodas gimnazijos svetainėje.
37. Mokiniai, jų tėvai, globėjai prisiima atsakomybę už reguliary įsitraukimą į nuotolinį mokymo(-si) procesą. Mokinys dalyvauja pamokose pagal savo tvarkaraštį bei mokytojo parengtą ir pateiktą ugdymo planą.
38. Pamokų lankomumas.
- 38.1. Pamokų lankomumo apskaita vykdoma, vadovaujantis gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarka, patvirtinta 2019-05-28 direktoriaus įsakymu Nr. V-165.
- 38.2. Mokinys be pateisinamos priežasties neprisijungęs prie mokymo aplinkos ir neatlikęs mokytojo pateiktų užduočių fiksuojamas, kaip blogai lankantis mokinys arba nelankantis gimnazijos mokinys.
- 38.3. Kai mokinys neprisijungęs prie mokymo aplinkos tris pamokas iš eilės ir neatlikęs mokytojo pateiktų užduočių, mokytojas dienyne žymi raidę „n“ už visas praleistas pamokas.
- 38.4. Mokinys iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atvejus), privalo informuoti klasės vadovą ir mokytojus pranešimu „Mano dienynas“ aplinkoje.
- 38.5. Mokinio tėvai, globėjai pirmą vaiko ligos dieną ar esant kitai pateisinamai priežastčiai informuoja klasės vadovą pranešimu „Mano dienynas“ aplinkoje.

#### **IV SKYRIUS**

##### **GIMNAZIJS BENDRUOMENĖS FUNKCIJOS, VYKDANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ(SI)**

39. Mokytojo funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 39.1. Mokytojas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir laikosi dalyko ilgalaikiame plane numatyto valandų paskirstymo bei pateikto pamokos(u) ugdymo plano;
- 39.2. Mokytojas mokiniams prieš mokymosi pradžią organizuoja įvadinę pamoką, kurios metu supažindina su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija.
- 39.3. Mokytojas dirba „Mano dienynas“ ir esant poreikiui „Google G Suite for Education“ aplinkose.
- 39.4. Mokytojas, be „Mano dienynas“ ir „Google G Suite for Education“ aplinkų, gali pasirinkti papildomas nuotolinio mokymo aplinkas.
- 39.5. Mokytojas rengia mokinių nuotolinio mokymo(-si) pamokos(u) ugdymo planą.
- 39.6. Mokinio pasiekimus registruoja „Mano dienynas“ aplinkoje.
- 39.7. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis mokymosi aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems

priminimus dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

39.7. Mokytojas tikrina mokinių kontrolinius darbus, rašo mokiniams atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais.

39.8. Mokytojas laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių apsaugos taisyklių.

39.9. Mokytojas darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.

40. Mokytojo padėjėjo funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.

40.1. Mokytojas padėjėjas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir laikosi dalyko mokytojo paruošto ir pateikto pamokos(ų) ugdymo plano;

40.2. Mokytojas padėjėjas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą.

40.3. Mokytojas padėjėjas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis mokymosi aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

40.4. Mokytojas padėjėjas laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių apsaugos taisyklių.

40.5. Mokytojas padėjėjas darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.

41. Mokinio funkcijos, dalyvaujant nuotoliniame mokyme.

41.1. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, mokytis pagal savo pamokų tvarkaraštį, laiku ir reguliariai jungtis į gimnazijos mokymosi aplinką, atlikti savarankiško darbo užduotis bei atlikti tarpinius atsiskaitymus.

41.2. Besimokančiųjų 1-2 klasių mokinių veikla: pateiktos medžiagos analizė, atlikimas savarankiškai arba su tėvų, globėjų priežiūra, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.

41.3. Savarankiška besimokančiųjų 5, I-IV klasių mokinių veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

41.4. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių apsaugos taisyklių.

42. Tėvų, globėjų funkcijos, dalyvaujant nuotoliniame mokyme.

42.1. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių;

42.2. Siekia užtikrinti reguliarų ir punctualų savo vaikų dalyvavimą nuotolinio ugdymo veiklose;

42.3 Stebi vaiko ugdymosi pasiekimus elektroniniame dienyne;

42.4. Informuoja klasės vadovą apie vaiko negalėjimą dalyvauti nuotolinio ugdymo veiklose pranešimu „Mano dienyne“ aplinkoje;

42.5 Bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, gimnazijos vadovais bei pagalbos mokiniui specialistais.

43. Pagalbos mokiniui specialistų funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.

43.1. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;

43.2. Pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą;

43.3. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniu(ais), skatina jo(ų) aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis nuotolinio mokymo aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių užduočių, terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

- 43.4. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorių teisių apsaugos taisyklių.
- 43.5. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
44. Administracijos funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 44.1. Gimnazijos direktorė dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir yra atsakinga už nuotolinių mokymų organizavimą Vilniaus Senvagės gimnazijoje, vykdo jų priežiūrą. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorių teisių taisyklių.
- 44.2. Direktorės pavaduotoja ugdymui, konsultuojanti mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu, dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, supažindina gimnazijos bendruomenę su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu, organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus mokytojams, rengia konsultacijų tvarkaraščius. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorių teisių apsaugos taisyklių. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
45. Informacinių technologijų mokytojo, inžinieriaus funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 45.1. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir nurodytu laiku konsultuoja gimnazijos bendruomenę nuotolinio mokymo aplinkų naudojimo, technologijų naudojimo klausimais.
- 45.2. Priežiūri ir administruoja gimnazijos nuotolinių mokymų aplinką ir jos vartotojus.
- 45.3. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
- 45.3. Teikia metodinę paramą, technologinę pagalbą mokytojams, rengiantiems dalykus nuotoliniam mokymui.
- 45.4. Rengia metodinę medžiagą, reikalingą dirbant su Google G Suite for Education aplinka.
- 45.5. Esant poreikiui paruošia įrangą mokiniams.
- 44.6. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorių teisių apsaugos taisyklių. Darbo savaitės pabaigoje pildo darbo apsiskaitymo lentelę.

**V SKYRIUS**  
**UGDYMO PAMOKOS(Ų) PLANO TINKAMUMO NUOTOLINIAM**  
**MOKYMUI ĮVERTINIMAS**

46. Nuotoliniam mokymui paruoštas pamokos(ų) ugdymo planas įvertinamas paties mokytojo.
-



**MOKYTOJŲ PASIRINKTI MOKYMO ĮRANKIAI PAPILDOMOSE MOKYMO  
 APLINKOSE**

Eil. nr.	Mokytojo v. pavardė	Mokinių ir mokytojo mokymo(si) aplinkos pavadinimas
1.	B. Balsevičienė	Facebook, Messenger, EMA, Zoom, Eduka klasė
2.	D. Bartkutė	Socrative.com, Skype, Zoom
3.	R. Bartaševičiūtė	Classdojo, powerpoint, EMA, microsoft, youtube
4.	I. Bingelienė	skype, Facebook messenger, goethe.de, WhatsApp
5.	E. Černienė	Facebook, Messenger.
6.	R. Čėsniienė	Facebook, messenger, EMA, Eduka klasė, Zoom
7.	A. Čiapienė	Skype, Facebook messenger, Eduka klasė, Zoom
8.	J. Donelienė	Zoom, messenger, Eduka klasė, EMA
9.	R. Gadeckienė	Skype, Facebook messenger
10.	L. Galatiltienė	Zoom, messenger, Eduka klasė
11.	Ž. Grudzinskas	Messenger
12.	B. Guigaitė	Messenger
13.	J. Jakštaitė	Facebook messenger, Zoom
14.	L. Isajeva	Messenger
15.	K. Kazlauskaitė	Zoom, Messenger
16.	R. Kisieliene	Zoom, FaceTime, fb messenger, Eduka klasė
17.	L. Koganova	Zoom, Messenger.
18.	G. Kontautas	Messenger
19.	L. Lapinskaitė	Facebook, Messenger, Zoom
20.	D. Lebednikaitė	Zoom
21.	J. Leleckas	Messenger, Facebook grupė.
22.	N. Mazgo	Messenger
23.	A. G. Makarevičienė	Zoom, Messenger.
24.	Ž. Milutienė	Messenger
25.	D. Milašiūtė	Messenger, Eduka klasė, EMA, Egzaminatorius, Junior Achievement mokymosi platforma ( JAMP ).
26.	M. Petkevičienė	Zoom, Messenger, Skype
27.	L. Padribonienė	Zoom, Eduka klasė, Messenger, EMA
28.	R. Pedzevičius	Zoom
29.	N. Pinelienė	Zoom, Messenger
30.	G. Pranckūnienė	Messenger, Eduka klasė, Ema, Egzaminatorius, Zoom
31.	D. Ruzgutė	Messenger, Zoom, Skype
32.	D. Sasnauskienė	Messenger, Zoom
33.	R. Snukiškienė	EMA, Messenger, Skype
34.	A. Staniukėnienė	Messenger
35.	J. Tamulaitytė	Zoom, messenger, socrative.com, Skype
36.	L. Tamulėnienė	EMA
37.	M. Urbanavičius	Messenger
38.	I. Vilniškaitienė	Messenger, discord, Eduka klasė
39.	G. Vitkevičiūtė	Messenger, EMA pratybos
40.	R. Zybartienė	Messenger
41.	D. Žabaitė	Socrative.com, Messenger, Hellosmart.com

## REKOMENDACIJOS MOKINIAMS IR MOKYTOJAMS RUOŠIANT DIENOS DARBOTVARKĘ

Galima planuoti savo dienas numatant kelintą valandą keliatės, kiek laiko pusryčiaujate, kiek laiko užims pamokos, kiek laiko skirsite gimnazijos darbams, ką veikssite per pertraukas tarp pamokų, kiek laiko pietausite, kada vėl imsitės darbų ar pramogų ir taip iki pat vakaro. Planuojant dienas, svarbu numatyti ne tik darbus, bet, realistiškai pažvelgus, numatyti laiko ir poilsiui, ir pramogoms, nes tai ne ką mažiau reikalinga.

Dirbant ir mokantis namuose, patariama darbų neatlikti lovoje ar kitoje poilsio vietoje. Nors namai gali būti nedidelė erdvė, bet naudinga valgyti, mokytis, dirbti ir poilsiauti skirtingose erdvėse. Nusprendus pailsėti ar pramogauti, naudinga šias veiklas pajvairinti. Kitaip tariant, galima ne tik žiūrėti mėgstamus vaizdo įrašus ar žaisti žaidimus, bet dar naudinga daryti mankštas namuose, pagal galimybes išeiti pasivaikščioti į gamtą, paskambinti draugams, pasigaminti naujų patiekalų.

Gali kilti pagunda ilgiau pamiegoti ar net keltis vidury dienos. Tuomet, natūralu, kad gali sutrikti miegas. Žmogus, nors ir daug miega, bet jaučiasi apsnūdęs, pavargęs, sunku prisiversti imtis veiklos. Šiuo atveju naudinga būtų keltis ir eiti miegoti kasdien tuo pačiu laiku ir siekti, kad miego laikas netruktų ilgiau negu rekomenduojamos 7–9 valandos per parą. Jeigu taip nutinka, kad vakarui atėjus, miegas dar neima, galima bandyti rytais keltis kiek anksčiau, o dienos metu vengti gulinejimo, snaudimo, į dienos tvarkę įtraukti daugiau protinės ir fizinės veiklos.

### **Prasmingi laiko išnaudojimo būdai.**

Kai žmogus yra apribojamas, negali užsiimti įprastomis savo veiklomis, atsiranda daugiau laisvo laiko, o medijoje randama informacija gąsdina, kelia nežinomybę, atsiranda daug neapibrėžtumo. Natūralu, kad žmonės šiuo metu gali patirti daugiau nerimo, baimės, sunku imtis naujų ar mėgstamų veiklų. Dabartiniu metu labiau įsiklausyti į save ir pasirinkti tai, ko norisi šiuo laikotarpiu.

Kelios veiklos, kurios padėtų įprasminti laiką.

- Gilinkite žinias mėgstamose kryptyse, domėkitės naujovėmis ar mokykitės naujų įgūdžių. Net jei ir tingisi ar sunku prisiversti, galima pradėti skiriant tam nors penkiolika minučių per dieną ir galbūt nauja veikla sudomins labiau nei buvo tikėtasi.
- Fizinė veikla gerina ir psichologinę savijautą. Darykite sporto treniruotes namų sąlygomis.
- Galima užsiimti kūryba: rašymas, piešimas, grojimas, dainavimas, konstravimas ir kitos kūrybinės išraiškos.
- Nepamirškite pasirūpinti ir savo psichologine gerove. Daugiau kalbėtis su artimaisiais ir draugais telefonu ar internetu, savo kylančius jausmus ir patiriamus pojūčius galima surašyti

ant popieriaus, medituoti, kreiptis į psichologą nuotolinei konsultacijai.

- Venkite medijose skaityti pernelyg daug informacijos, susijusios su koronavirusu. Ypač tada, jei paskaičius, kyla įtampa ar jaučiamas didelis nerimas. Skaitant aktualią informaciją, svarbu nepamesti sveiko proto ir kritiško požiūrio – pasirinkti informaciją, kuri yra patikima ir orientuotis ne tik į siaubą keliančias naujienas, bet ir naujienas, kurios kelia viltį. Tokiu būdu susidarys realistiškesnis vaizdas.
- Ramybė ir pastovumas gali padėti suvokti, jog mokymasis nuotoliniu būdu gali tęstis ilgiau nei planuota, mokymosi procesas nenutrūks, ryšiai ir kontaktai tarpusavyje nenutrūks.

---

Paruošta pagal specialistų rekomendacijas

### PAMOKOS UGDYMO PLANAS MOKINIUI

<b>Pamokos tema</b>			
Praeitios pamokos mokytojo refleksija, mokinių pasiekimų apibendrinimas.			
Naujos pamokos uždaviniai susieti su siekiamų mokinių pasiekimų rezultatais.			
Naujos pamokos mokymo(si) medžiagos šaltiniai ar jų nuorodos, mokinių savarankiška veikla.			
Užduotys ar užduočių paketas pamokoje. Mokinių darbų įkėlimo tvarka. Mokinių pasiekimų vertinimas.			
Namų darbai pagal poreikį			
	Patenkinamas lygmuo	Pagrindinis lygmuo	Aukštesnysis lygmuo

*Esant poreikiui teikiamas „Mano dienykas“ aplinkoje*

---

**TEMOS, SKYRIAUS, CIKLO PAMOKŲ UGDYMO(SI) PLANAS MOKINIUI**

<b>Temos pavadinimas</b>			
Praeitose temose mokytojo refleksija, mokinių pasiekimų apibendrinimas.			
Naujos temos uždaviniai susieti su siekiamų mokinių pasiekimų rezultatais (pagrindiniai gebėjimai, kuriuos mokiniai turi įgyti išklause/išmoke šią temą)			
Mokytojo rekomendacijos mokiniams kaip mokytis pateiktą medžiagą.			
Naujos temos mokymo(si) medžiaga (pamokų temos), mokinių savarankiška veikla.			
Užduotys ar užduočių paketas. Vertinimų ir atsiskaitymų tvarka. Drabu įkėlimo tvarka			
Tarpinių atsiskaitymų data ir laikas			
Visos temos atsiskaitymo data ir laikas			
Namų darbai pagal poreikį			
	Patenkinamas lygmuo	Pagrindinis lygmuo	Aukštesnysis lygmuo

*Pateikiamas „Mano dienynas“ aplinkoje*

Vilniaus Senvagės gimnazijos ugdymo proceso  
 organizavimo nuotoliniu būdu aprašo  
 5 priedas

**MOKYTOJŲ INDIVIDUALIOS, DALYKINĖS KONSULTACIJOS MOKINIAMS**

Mokytojo Vardas Pavardė	Savaitės diena				
	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
	Laikas				
B. Balsevičienė		12.30-13.30			
D. Bartkutė					15.00-16.00
R. Bartaševičiūtė	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00
I. Bingelienė			15.00-16.00		
R. Čėsniene			9.50-10.50		
A. Čiapienė				12.30-13.30	
J. Donelienė			15.00-16.00		
R. Gadeckienė			15.05-15.50		
L. Galatiltienė		15.00-16.00		15.00-16.00	
R. Kisielienė			14.00-15.00		
L. Koganova	15.00-15.45				
A. G. Makarevičienė				15.00-15.45	
L. Padribonienė		14.00-15.00			
R. Pedzevičius					
N. Pinelienė			14.40-15.40		
G. Pranckūnienė	15.00-16.00		14.10-14.55		
D. Ruzgutė			8.55-9.40		
D. Sasnauskienė		15.30-16.30		15.30-16.30	
R. Snukiškienė		13.25-14.10			
J. Tamulaitytė			14.50-15.50		13.45-15.00
L. Tamulėnienė				12.30-13.15	12.30-13.15
M. Urbanavičius				14.00-16.00	
I. Vilniškaitienė		14.40-15.40			
G. Vitkevičiūtė				13.25-14.10	
D. Žabaitė		14.50-16.30		14.50-16.30	

## INDIVIDUALIOS PAGALBOS KONSULTACIJOS MOKYTOJAMS, MOKINIAMS, JŲ TĖVAMS, GLOBĖJAMS

1. Direktorės konsultacijos vyksta telefonu +37069742863 konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00

2. Direktorės pavaduotojos ugdymui konsultacijos manodienynas.lt aplinkoje/telefonu +37069742631, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00	8.00 – 9.00 12.00 – 14.00

3. IKT koordinatoriaus konsultacijos vyksta manodienynas.lt aplinkoje, esant poreikiui nurodytu telefonu konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas		9.50-10.35			12.30-13.15

4. Psichologo konsultacijos vyksta manodienynas.lt/telefonu aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	9.00-10.00	9.50-10:50	9.00-10.00	9.50-10.50	-

5. Socialinio pedagogo konsultacijos vyksta manodienynas.lt/telefonu aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	-	10.45-12.00	14.10-15.10	12.30-14.10	9.50-10.45

6. Specialiojo pedagogo, logopedo konsultacijos vyksta „Messenger“ aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas			15.35 – 17.15		15.30 – 16.30

7. 2a klasės mokinio mokytojos padėjėjos konsultacijos vyksta telefonu +37061654863, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	9.00-10.00		9.00-10.00		

8. IIB klasės mokinio mokytojos padėjėjos konsultacijos „Messenger“ aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas		15.00-16.00		15.00-16.00	

9. 5a klasės mokiniui mokytojos padėjėjos telefonu +37067530107, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	14.00-15.00	14.00-15.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00

10. 1b klasės mokinio mokytojos padėjėjos konsultacijos vyksta Skype arba Zoom aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

11. 1b klasės mokinio mokytojos padėjėjos konsultacijos vyksta Skype arba Zoom aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	8.00-16.00			8.00-12.00	8.00-15.30

12. 1b klasės mokinio mokytojos padėjėjos konsultacijos vyksta Skype arba Zoom aplinkoje, konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laikas	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00

---