



**IGNALINOS R.  
DŪKŠTO MOKYKLOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 26 d. Nr. V-15  
Dūkštas

Vadovaudamasi Ignalinos r. Dūkšto mokyklos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimo Nr. T-62 „Dėl Ignalinos r. Dūkšto vidurinės mokyklos tipo ir pavadinimo pakeitimo ir Ignalinos r. Dūkšto mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 30.13 papunkčiu, Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams nuo 2020 m. kovo 30 d. ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą vykdyti nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu.

Direktorė

Julija Griškienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Dūkšto mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.  
įsakymu Nr. V- 15

## NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ignalinos r. Dūkšto mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, 1-10 klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Bendraisiais ugdymo planais; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049; Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendraja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymas(-is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

3.4. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

3.5. **Mišrus nuotolinis mokymas(-is)** – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

4. Nuotolinis mokymas Ignalinos r. Dūkšto mokykloje (toliau – Mokykla) nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas asinchronine ir mišria mokymo(-si) forma pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias

programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

4.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas asinchronine forma naudojantis Facebook Messenger programa (toliau – Messenger) bei telefonu. Vykdo jungtinės ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas.

4.2. Pradinio ir pagrindinio ugdymo programos vykdymas organizuojamas mišria nuotolinio mokymo(-si) forma naudojantis TAMO elektroniniu dienynu ir virtualiose mokymosi aplinkose „Ema“, „Eduka“, bendravimo erdvėse (el. pašto sistemos, soc. tinklai, interneto puslapiai ir pan.). Vykdo visų dalykų mokytojai.

4.3. Specialiojo ugdymo programos vykdomos mišria mokymosi forma naudojantis TAMO elektroniniu dienynu, Messenger programa, mobiliuoju telefonu (prireikus paštu).

4.4. Neformaliojo švietimo programos vykdomos per TAMO elektroninį dienyną, Messenger programą. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojai.

5. Mokytojus ir mokinius ir jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kurio kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje ir TAMO elektriniame dienyne.

6. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina Mokykla, jeigu to padaryti negali, mokyklos direktorius kreipiasi į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją dėl mokinio aprūpinimo kompiuterine įranga ir interneto ryšiu. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo ar specialiojo pedagogo paruošta mokymosi medžiaga ir užduočių paketas savaitei perduodamas tėvams.

## II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS PIRMASIS SKIRSNIS

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

7.1. **IKT koordinatorius:**

7.1.1. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.1.2. sprendžia iškilusias technines problemas, teikia konsultacijas ir pagalbą mokytojams ir mokiniams jungiantis prie nuotolinio mokymosi aplinkos, naudojant IKT priemones ir pan.;

7.1.3. parengia IKT priemones darbui namuose, prižiūri jas nuotoliniu būdu.

7.2. **Mokytojas:**

7.2.1. teikia mokiniams mokymosi užduotis, apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.2.2. konsultuoja mokinius dėl pateiktų užduočių atlikimo dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, fiksuoja pasiekimus ir praveistas pamokas el. dienyne pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

7.2.4. rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie nuotolinio mokymo rezultatus;

8. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas.

9. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

9.1. Asinchroninis mokymas (vyraujantis): mokytojas paruošia ir TAMO elektriniame dienyne konkrečios pamokos lange pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.),

naudingas nuorodas bei užduotis. Pateikia informaciją, koku būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais internetiniais šaltiniais). Pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku. Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio amžiaus vaikams veiklos tema ir užduotys pateikiamos per Messenger programą (gali būti teikiama ir telefonu arba el. paštu);

9.2. Synchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo(-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama šią informaciją įrašyti į prieš tai vedamos pamokos planą ar informuoti mokinius per TAMO elektroninį dienyną, Messenger programą). Nuotolines grupines pamokas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu).

10. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktą aplinką naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę pvz. Messenger programoje ir pateikti kitą reikalingą dalykinę informaciją.

11. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (išskyrus mokinius, kurie ugdomi pagal lietuvių kalbos ir matematikos individualizuotą programą).

12. TAMO elektroniniame dienyne mokymosi užduotis pateikia ne vėliau kaip iki einamosios dienos 8.00 val.

13. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Ignalinos r. Dūkšto mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

14. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis TAMO elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger programa, mokytojo nurodytu el. paštu ar virtualioje mokymosi aplinkoje, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

15. Mokytojas palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

16. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno, virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai. Klasių auklėtojai kasdien stebi mokinių ir tėvų aktyvumą. Apie mokinius, kurie neprisijungia prie TAMO elektroninio dienyno, vidinė žinute informuoja dalykų mokytojus. Ne rečiau kaip kartą per savaitę išsiunčia dalykų mokytojams mokinių prisijungimų ataskaitas. Jeigu mokinys be pateisinamos priežasties neprisijungia prie el. dienyno, neperskaito mokiniui atsiųstų pranešimų ir laiku nepateikia atliktų užduočių arba dėl ligos negali atlikti užduočių, jam žymimas neatvykimas į pamoką „n“.

17. Pildo dienyną vadovaudamasis mokyklos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

## **ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIO VEIKLA**

18. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.

19. Mokymosi dieną 8.00 val. prisijungia prie TAMO elektroninio dienyno per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija.

20. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų.

21. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

22. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali

konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklaidumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

23. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

24. Nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui. Pertraukų metu privalo ilsėtis.

25. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.

26. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

27. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo auklėtoju.

### **TREČIASIS SKIRSNIS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA**

28. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių gražinimo laiką bei būdą.

29. Socialinis pedagogas telefonu, Messenger programa ar per TAMO elektroninį dienyną bendrauja:

29.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

29.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA**

30. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

31. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamą priemonę (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas pateikia TAMO dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – mokyklos direktoriui.

32. Reguliariai bendrauja su tėvais ugdymo ir sergamumo klausimais. Gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

33. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

34. Pildo dienyną vadovaudamasis mokyklos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

### **PENKTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA**

35. Mokyklos direktorius:

35.1. organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją;

35.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir mokyklos bendruomene;

35.3. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO elektroninio dienyno pranešimais, telefonu, socialiniais tinklais ir Messenger programa.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 36.1. prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);
- 36.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);
- 36.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą TAMO elektroninio dienyno pranešimais, socialiniame tinkle, Messenger programa, telefonu ar kitais prieinamais būdais;
- 36.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą mokyklos direktoriui.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS TĖVŲ VEIKLA**

- 37. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.
- 38. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.
- 39. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.
- 40. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.
- 41. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamos turimos techninės priemonės.
- 42. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
- 43. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija.
- 44. Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

## **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 45. Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu mokyklos bendruomenė supažindinama iki 2020 m. kovo 25 d. TAMO elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama mokyklos interneto svetainėje [www.dukstomokykla.lt](http://www.dukstomokykla.lt).
  - 46. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas, su pasikeitimais nedelsiant supažindinama mokyklos bendruomenė.
  - 47. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.
  - 48. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.
-