

PATVIRTINTA  
Nemenčinės Gedimino  
gimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 23 d.  
įsakymu Nr. V-81

## **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planas apima susitarimus ir taisykles dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, jis yra skirtas padėti gimnazijai įgyvendinti bendrojo ugdymo programas, pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius laikinai organizuodama ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Gimnazijoje susitarta:

3.1. dėl nuotolinės mokymosi aplinkos: komunikuojant mokytojams ir mokiniams bus naudojamas Eduka dienynas, Eduka klasė realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asynchroniniu) laiku; gali būti naudojama Zoom konferencijų platforma;

3.2. prie Eduka klasės prisijungiama per Eduka dienyną asmeniniu prisijungimo vardu bei slaptažodžiu, šioje mokymosi aplinkoje užtikrinama asmens duomenų apsauga; prie Zoom konferencijų platformos prisijungiama per nuorodą – kvietimą, atsiųstą į Eduka dienyną ar kitu būdu;

3.3. dėl ugdymo organizavimo:

3.3.1. kiekvieno dalyko mokymas planuojamas savaitei;

3.3.2. kiekvienos savaitinės pamokos teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija aprašoma Eduka dienyno skiltyje „Namų darbai“;

3.3.3. mokymosi užduotys gali būti skiriamos iš popierinės mokymo medžiagos (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.), Eduka klasės skaitmeninių išteklių arba pateikus užduočių nuorodas iš kitų skaitmeninių aplinkų;

3.3.4. įvertinimai fiksuojami ir grįžtamasis ryšys mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikiamas Eduka dienyne;

3.4. bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vyksta Eduka dienyne, skiltyje „Pranešimai“ ar kitu su mokytoju sutartu būdu.

### **GIMNAZIJS VADOVŲ FUNKCIJOS**

4. Direktorius įsakymu suformuota komanda, kuri yra atsakinga už darbą karantino metu. Ją sudaro gimnazijos vadovai ir metodinių grupių pirmininkai.

5. Ši komanda atsakinga už informacijos viešinimą ir atnaujinimą, komunikavimą, veiksmų koordinavimą bei pagalbos teikimą gimnazijos bendruomenei darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.:

5.1. Eduka dienyne ([www.dienynas.eduka.lt](http://www.dienynas.eduka.lt));

5.2. el. paštu ([gediminogimnazija@gmail.com](mailto:gediminogimnazija@gmail.com));

5.3. socialinėse medijose (gimnazijos svetainėje [www.gediminogimnazija.lt](http://www.gediminogimnazija.lt), gimnazijos Facebook paskyroje, Messenger grupėse, zoom.us platformoje).

## SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Nuotolinio mokymo laikotarpiu gimnazijoje direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kuris:

6.1. užtikrina, kad mokytojai turėtų jungimosi prie Eduka klasės aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;

6.2. apmoko mokytojus prisijungti ir dirbti Eduka klasės aplinkoje ir Zoom konferencijų platformoje;

6.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.4. gimnazijos interneto svetainėje skelbia kontaktinę informaciją, kad iškilus techniniams nesklandumams, mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

## MOKYTOJŲ FUNKCIJOS

7. Remiantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 gimnazijos mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų. Jeigu tokių galimybių neturi, gali dirbti gimnazijoje laikydamasis Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijų.

8. Mokytojai:

8.1. koreguoja ilgalaikius teminius dalykų ugdymo planus ir pastabų skiltyje papildo juos nuotolinio mokymo(si) šaltiniais;

8.2. pamokos veiklą aprašo ir ugdymui(si) reikalingą medžiagą talpina Eduka dienyne skiltyje „Namų darbai“ ir (ar) Eduka klasės platformoje;

8.3 planuoja mokymą savaitei;

8.4. nustato užduočių atlikimo terminą, vertinimo kriterijus ir būdus;

8.5. skiria/diferencijuoja užduotis trimis lygiais (\*/\*\*/\*\*\*):

8.5.1. pirmąją mokymosi savaitę skiria tik minimalaus lygio užduotis (\*)

8.5.2. antrąją savaitę skiria mokymosi užduotis pagal savaitinių pamokų kiekį, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus, galimybes, ekonominę ir socialinę aplinką;

8.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus ir teikia grįžtamąjį ryšį Eduka dienyne skiltyje „Pranešimai“ ir (ar) Eduka klasės aplinkoje, kitu su mokiniais sutartu būdu;

8.7. pildo Eduka dienyną vadovaudamiesi bendrąja elektroninio dienyno pildymo tvarka (t.y. pagal 2019-2020 m. m. tvarkaraštį);

8.8. informuoja klasių auklėtojus apie mokinius, kurie neprisijungia prie Eduka klasės aplinkos, neatlieka užduočių;

8.9. skiria testą Eduka klasės aplinkoje ar organizuoja konferenciją Zoom platformoje tik jo pamokai pagal tvarkaraštį skirtu laiku;

8.10. konsultuoja mokinius, tėvus (rūpintojus/globėjus) iki 16 val. virtualiose aplinkose ir (ar) Eduka dienyne;

8.11. fiksuoja ir teikia įvertinimus, grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) Eduka dienyne;

8.12 darbo dienos pabaigoje nuo 16.00 iki 17.00 val. teikia grįžtamąjį ryšį gimnazijos vadovams Zoom platformoje konferencijos metu.

### **MOKINIŲ FUNKCIJOS**

9. Remiantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 gimnazijos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu iš namų, o išimtiniais atvejais jiems sudaromos galimybės mokytis gimnazijoje laikantis Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijų.

10. Mokinys:

10.1. įsipareigoja virtualioje erdvėje laikytis kompiuterinio raštingumo taisyklių bei pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo principų;

10.2. gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę jam namuose naudotis gimnazijos kompiuteriu, planšete ar kt.;

10.3. skiria laiko užduotims savarankiškai atlikti orientuodamasis į asmeninį 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraštį;

10.4. iki nurodyto termino atlikęs užduotį, išsiunčia per Eduka dienyną skiltyje „Pranešimai“ ar kitu su mokytoju sutartu būdu;

10.5. gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų darbo dienomis iki 16.00 valandos.

11. švietimo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikiama mokinio ir pagalbos mokiniui specialistų sutartu laiku.

12. remiantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu 2020 m. kovo 18 d. Nr. V-421, karantino metu nemokamas maitinimas organizuojamas mokiniams ar jų tėvams (rūpintojams/globėjams) išduodant savaitės normą kiekvieną pirmadienį nuo 7.00 iki 10.00 valandos.

### **TĖVŲ (RŪPINTOJŲ/GLOBĖJŲ) FUNKCIJOS**

13. Karantino metu tėvai (rūpintojai/globėjai) turi:

13.1. užtikrinti vaikų buvimą namuose ugdymo proceso metu, laikytis Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijų;

13.2. padėti vaikui susidaryti dienotvarkę, ją kontroliuoti, kalbėtis apie tai, kaip sekasi jos laikytis;

13.3. leisti vaikams savarankiškai ruošti pamokas, konsultuojantis su mokytojais ar bendraklasiais;

13.4. bendradarbiauti su klasių vadovais ir teikti grįžtamąjį ryšį mokytojams;

13.5. veiklas, susijusias su vaikų neformaliu ugdymu ar poilsiu, organizuoti po pamokų;

13.6. kilus techniniams nesklandumams, konsultuotis su skaitmeninių technologijų administratoriumi adresu [it.gediminogimnazija@gmail.com](mailto:it.gediminogimnazija@gmail.com)

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Šie priemonių plane numatyti susitarimai galioja iki tol, kol bus atšauktas karantino galiojimas.