

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos (toliau - Progimnazija) mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“; Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu, parengtu Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312; Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 „Dėl 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija 2025-08-30).
2. Esant ekstremaliai situacijai, karantinui, grėsmėms mokinių ir/ar mokytojų sveikatai, Progimnazija gali ugdyti mokinius nuotoliniu būdu nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas jos nuostatuose. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą nuotoliniu būdu.
3. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas. Nuotolinė pamoka prilyginama kontaktinei pamokai, o nuotolinių pamokų nelankymas prilyginamas kontaktinių pamokų nelankymui, žymint Tamo dienyne n - raide.
4. Mokinių mokymosi ir pamokų lankomumo apskaita tvarkoma Tamo dienyne.
5. Informaciją apie Nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams) teikia mokyklos administracija Progimnazijos interneto svetainėje <http://www.rsprogimnazija.lt>, informaciją telefonu, raštu Tamo dienyne teikia klasės vadovas.
6. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **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;
 - 6.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta virtuali mokymo(si) erdvė, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);
 - 6.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);
 - 6.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

6.5. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

6.6. **Žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;

6.7. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).

6.8. **Sinchroninis mokymas** – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą tuo pačiu metu;

6.9. **Asinchroninis mokymas** – mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis;

6.10. **Mišrusis mokymas** - ugdymo organizavimas derinant mokymąsi kasdieniu mokymo(si) būdu su nuotoliniu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Progimnazija nuotolinį mokymą(si)/ugdymą vykdo „G-Suite for education“ (toliau - G Suite) aplinkoje, Tamo dienyne, Eduka platformoje pagal esamą pamokų tvarkaraštį sinchroniniam ugdymui organizuoti.

8. Nuotoliniu būdu mokymas gali būti organizuojamas:

8.1. esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei (-20 -25 °C ar žemesnei temperatūrai lauke, 30 °C ar aukštesnei temperatūrai mokymosi patalpose, virusinių kvėpavimų takų infekcijos protrūkiui Progimnazijoje, paskelbus karantiną, esant technogeniniams gedimams (pvz. vandentiekio sistemos ir kt.);

8.2. mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose;

8.3. kitais nenumatytais atvejais, kai Progimnazijoje negali vykti mokymas(sis) kontaktiniu būdu.

9. Įgyvendindama ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.

10. Mokinys sinchroninėje pamokoje įsijungia vaizdo kamerą.

11. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

11.1. Virtualios mokymo(si) aplinkos administratorius:

11.1.1. suteikia mokytojams ir mokiniams jungimosi prie virtualios mokymo(si) aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;

11.1.2. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.3. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;

11.1.4. konsultuoja mokinius, mokinių tėvus G-Suite aplinkos diegimo klausimais.

11.2. Klasės vadovas:

11.2.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

11.2.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

11.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

11.2.4. tvarko nuotoliniu būdu besimokančių klasių mokinių lankomumo apskaitą pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai.

11.2.5. parengia iki nurodytos datos pusmečio ir metų mokinių lankomumo ataskaitas ir pateikia pavaduotojui ugdymui.

11.3. Mokytojas:

- 11.3.1. Tamo dienyne išsamiai pildo vedamos pamokos esančias skiltis;
- 11.3.2. pagal poreikį gali naudotis nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>;
- 11.3.3. aiškiai suformuluoja užduotis ir nurodymus, kaip jas gaus mokiniai (išsiųstos per Tamo dienyne/įkeltos į virtualią mokymo aplinką);
- 11.3.4. jeigu mokinsys dėl techninių kliūčių negali laiku atsisiųsti arba išsiųsti/įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją ir suderinti darbo pateikimo būdą;
- 11.3.5. jeigu mokinsys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė/pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo neinformuotas, darbas vertinamas nepatenkinamai;
- 11.3.6. laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, saugaus darbo internete taisyklių;
- 11.3.7. stebi mokinių pasiekimus, dalyvavimą nuotoliniame mokyme;
- 11.3.8. informuoja klasės vadovą jeigu mokinsys be pateisinamos priežasties dvi ar daugiau pamokas nesijungia arba neatlieka užduočių;
- 11.3.9. informuoja mokyklos administraciją apie mokinius, kurie be pateisinamos priežasties nesijungia prie mokymosi aplinkos;
- 11.4. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas:
- 11.4.1. specialusis pedagogas teikia individualias ir grupines konsultacijas, Tamo dienyne talpina medžiagą, užduotis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais. Reikalui esant, gali dalyvauti klasės sinchroninėje pamokoje G-Suite aplinkoje;
- 11.4.2. logopedas teikia individualias ir grupines konsultacijas, Tamo dienyne talpina medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais. Reikalui esant gali dalyvauti klasės sinchroninėje pamokoje G-Suite aplinkoje;
- 11.4.3. socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas Tamo dienyne, Progimnazijos interneto svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais. Reikalui esant, gali dalyvauti klasės sinchroninėje pamokoje G-Suite aplinkoje.
- 11.5. Ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytoja:
- 11.5.1. ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams Tamo dienyne arba kitu elektroniniu būdu pateikia ugdymo medžiagą (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, gali parengti 15–20 minučių tematinis vaizdo filmas pagal ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių;
- 11.5.2. susitaria su tėvais, koku būdu tėvai pateiks atliktų užduočių nuotraukas ar informaciją apie vaikų veiklą namuose, kad mokytojas matytų rezultatus. Nuolat bendrauja su tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;
- 11.5.3. sistemingai pildo ir tvarko Tamo dienyne;
- 11.5.4. laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, saugaus darbo internete taisyklių;
- 11.5.5. informuoja mokyklos administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojų siūlomoje veikloje.
- 11.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinsys:
- 11.6.1. dalyvauja sinchroninėse pamokose pagal pamokų tvarkaraštį prisijungdamas su vaizdu, stebi, klauso;
- 11.6.2. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime (dalyvauja apklausose, akcijose,

virtualiose konferencijose ir pan.);

11.6.3. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito už jas;

11.6.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;

11.6.6. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, saugaus darbo internete taisyklių;

11.6.7. informuoja mokytoją tą pačią dieną (Tamo žinute, el. paštu), jeigu dėl techninių kliūčių negali prisijungti prie pamokos realiuoju laiku. Mokiniai, tą pačią dieną neinformavus mokytojo, Tamo dienyne žymima „n“ raidė.

11.7. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai):

11.7.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną, pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungtųsi prie virtualios mokymo (si) aplinkos ir Tamo dienyno;

11.7.2. užtikrina, kad pateiktos virtualioje mokymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos ir už jas laiku atsiskaitoma;

11.7.3. elektroniniu paštu, Tamo dienyno žinutėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais, ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojais;

11.7.4. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus Tamo dienyne;

11.7.5. užtikrina vaikui tinkamą aplinką mokytis nuotoliniu būdu.

12. Nuotolinio mokymo virtualioje mokymo(si) aplinkoje organizavimo eiga:

12.1. mokytojas, pirmos nuotolinės pamokos metu, supažindina mokinius su darbo principais virtualioje aplinkoje;

12.2. mokytojas nurodo reikalingą mokomąją medžiagą, užduotis, nustato atlikimo terminą ir trukmę bei vertinimo kriterijus, nurodo atliktų darbų patalpinimo vietą;

12.3. pamokos (užsiėmimo) trukmė virtualioje mokymo (si) aplinkoje atitinka kontaktinės pamokos trukmę.

13. Mokiniai, kurie neturi galimybės naudotis internetinėmis priemonėmis, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ar patiriantys mokymosi sunkumų, gali būti mokomi pavienio ir grupinio mokymo organizavimo forma:

13.1. mokytojas/ pagalbos mokiniui specialistas parengia individualų tvarkaraštį ir bendradarbiaudamas su klasių vadovais/ dalykų mokytojais informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie užsiėmimų laiką mokykloje, laikantis būtiniausių SAM reikalavimų;

13.2. užsiėmimai/ susitikimai/ konsultacijos organizuojamos ne daugiau kaip 1-2 kartus per savaitę.

III SKYRIUS VERTINIMAS

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi progimnazijos ugdymo plano nuostatomis ir Progimnazijos pasiekimų vertinimo tvarka.

15. Laikantis duomenų apsaugos reikalavimų konkretaus mokinio įvertinimai ir klaidos neaptariamoms viešai ir neviešinamos.

16. Mokinys, laiku neatsiskaitęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo užduočių ar neatlikęs privalomo testo, Tamo dienyne įrašoma „neat.“ (neatsiskaitė). Dėl atsiskaitymo termino tariasi individualiai su dalyko mokytoju.
17. Grįžtamojo ryšio duomenys fiksuojami Tamo dienyne (lankomumas, vertinimai, užduočių atlikimo reikalavimai/ komentarai, pagyrimai ir pastabos).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokytojo darbo laikas, kai dirbama nuotoliniu būdu, apskaitomas pagal patvirtintą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.
19. Mokytojas turi teisę neatsakyti į mokinių ir mokinių tėvų (globėjų) susirašinėjimą, telefoninius skambučius (ir kt.) pasibaigus darbo dienai ir išeiginėmis bei švenčių dienomis.
20. Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
21. Mokinui prie sinchroninės pamokos prisijungus ne savo vardu ir pavarde, jis yra iš pamokos pašalinamas, pažymint Tamo dienyne „n“ raidę.
22. Mokiniam draudžiama perduoti prisijungimų nuorodas kitiems asmenims.
23. Už Aprašo nesilaikymą kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka pagal su Progimnazija sudarytų sutarčių bei jos vidaus teisės aktų tvarką.
24. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje <http://www.rsprogimnazija.lt>
-