

PATVIRTINTA

Lietuvos sporto universiteto Kėdainių  
„Aušros“ progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-79

## LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos (Toliau – Progimnazijos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotoliniu būdu Progimnazija gali ugdyti mokinius nuotoliniu būdu esant Lietuvoje paskelbtai nepaprastai padėčiai (karantinui) nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas Progimnazijos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartys nekeičiamos.

### II SKYRIUS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMAS

3. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų, klasių valandėlių, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.

4. Pamokų laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 75:2016, reikalavimais bendrajam ugdymui:

- 4.1. **1 pamoka.** 9.00 – 9.45 val.
- 2 pamoka.** 9.55 – 10.40 val.
- 3 pamoka.** 10.50 – 11.35 val.
- 4 pamoka.** 12.05 – 12.50 val.
- 5 pamoka.** 13.00 – 13.45 val.
- 6 pamoka.** 13.55 – 14.40 val.
- 7 pamoka.** 14.45 – 15.30 val.;

4.2. pertraukos po 10 min. Ilgoji (pietų) pertrauka - po 3 pamokų, 30 min. trukmės.

5. Pagrindinė nuotolinio ugdymo (pamokų, specialistų konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų) aplinka yra el. dienyne „Mano dienyne“, o taip pat skaitmeninės platformos „EDUKA klasė“, „EMA“, „Ugdymo sodas“, „Zoom“, „Skype“, „Messenger“ ir kt. Jas pagal poreikį ir pamokos scenarijų pasirenka mokytojai.

6. Kiekvieną pamoką mokytojas fiksuoja e. dienyne „Mano dienyne“, išsamiai aprašydamas pamokos turinį, savarankiškam darbui skirtas užduotis, veiklos vertinimą ir kt.

7. Savarankiškam darbui skirtas užduotis mokiniai turi atsiųsti/įkelti mokytojo nurodytu būdu ir laikotarpiu.

8. Informacija skelbiama progimnazijos svetainėje (skiltyje Nuotolinis mokymas), e. dienyne „Mano dienyne“, el. paštais ir kitomis ryšio priemonėmis.

9. Mokomoji medžiaga teikiama įvairiose ugdymosi aplinkose, naudojami ir mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.

10. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, projektiniai darbai, kaupiamojo balo užduotys) vyks tiek virtualioje aplinkoje, tiek siunčiant mokytojams į nurodytus el. paštus, e. dienyne „Mano dienyne“.

11. Ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne „Mano dienyne“ mokytojai nurodo numatomus atsiskaitymus, kontrolinius darbus ir praneša mokiniams.

12. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomi darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į el. dienyne. Mokinio darbas, kuris yra neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo

nurodyto termino, yra vertinamas nepatenkinamai. Dėl jo atsiskaitymo su mokytoju tariamasi individualiai.

13. Mokiniam mokytėjai savo pamokų metu turi būti pasiekiami iš anksto nurodytoje elektroninėje aplinkoje.

14. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie e. dienyno „Mano dienynas“, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasių vadovus e. dienyne „Mano dienynas“, sms žinute, el. paštu ar kitu būdu apie vaiko ligą ir/ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai) konsultuotis su dalykų mokytojais gali darbo dienomis 9.00-15.00 val.

17. Progimnazijos el. svetainėje yra pateikti administracijos, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, informacinių technologijų administratorių aktyvūs komunikaciniai kontaktai.

18. Progimnazijoje yra paskirti informacinių technologijų administratoriai, konsultuojantys mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų valdymo klausimais.

19. Švietimo pagalbos specialistai (psichologas, socialiniai pedagogai, spec. pedagogai, logopedas, mokytojo padėjėjai) bendruomenei pagalbą teikia nuotoliniu būdu pagal suderintą konsultacijų grafiką (1 priedas).

20. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams individualią pagalbą teikia specialieji pedagogai, bendradarbiaudami su dalyko mokytojais, kartu dalyvaujant virtualiose pamokose ar kt. nuotolinio ugdymo organizavimo forma.

21. Socialiniai pedagogai užtikrina nemokamo maitinimo organizavimą (sausų daiktų teikimą) socialinę paramą gaunančioms šeimoms.

22. Mokytojo padėjėjai individualiai teikia konsultacijas mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams).

23. Mokytojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

23.1. nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, e. dienyną „Mano dienynas“;

23.2. operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius darbo laiko apskaitoje numatytu laiku;

23.3. tiesioginio vadovo reikalavimu privalo dalyvauti numatytuose virtualiuose posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt.;

23.4. atlikti progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotų pavedimus per nustatytą terminą;

23.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant progimnazijos patalpose, reikalavimų;

23.6. Nuotolinę mokytojo pamoką galima fotografuoti, filmuoti tik mokytojui leidus.

24. Progimnazijos administracija siekdama aptarti nuotolinio ugdymo sėkmes, numatyti tobulintinas sritis ir kt. skaitmeninėje aplinkoje „Zoom“ periodiškai organizuoja virtualias konferencijas, posėdžius, pasitarimus, diskusijas bendruomenei.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Nuotolinio mokymosi metu visiems progimnazijos darbuotojams privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorių teisių apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

26. Esant būtinybei Aprašas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“  
progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu  
būdu tvarkos aprašo,  
1 priedas

Eil. Nr.	Nuotolinio ugdymo organizavimo aplinkos, laikas:	Pastabos
1.	Pagrindinė nuotolinio ugdymo (pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų) aplinka yra e. dienynas „Mano dienynas“. Naudojamos ir skaitmeninių platformų „EDUKA klasė“, „EMA“, „Ugdymo sodas“ ir kt. aplinkos. Į e. dienyno „Mano dienynas“ aplinką pamokų turinį mokytojai įkelia darbo dienomis 9.00-16.00 val. pagal 2019-2020 m. m. II pusmečio pamokų tvarkaraštį. Mokytojai jungiasi prie e. dienyno ir kelia informaciją tą savaitės dieną, kai pagal tvarkaraštį yra pamoka.	<b>Rekomenduojama:</b> mokytojams peržiūrėti ilgalaikių planų ugdymosi turinį, jį koreguoti ir skirti mokiniams lengvesnę, įdomesnę ir patrauklesnę medžiagą; peržiūrėti mokinių pasiekimus, kontrolinių darbų rezultatus ir šiuo metu grįžti prie neišmuktų dalykų.
2.	<b>Pamokos struktūra (rekomenduojama), laikas:</b> 2.1. Mokinių nuteikimas ir naujos temos pateikimas. 2.2. Supratimo patikrinimas, užduočių skyrimas. 2.3. Apibendrinimas, vertinimas. 2.4. Namų darbų skyrimas, įtvirtinimas. Pamokos trukmė neapibrėžiama, jos laikas priklauso nuo keliamų tikslų, pamokos struktūros, užduočių. Orientacinė trukmė - 45 min.	
3.	<b>Pamokų turinys ir fiksavimas e. dienyne „Mano dienynas“.</b> Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie e. dienyno „Mano dienynas“ aplinkos iš namų. Keldami mokymo turinį į e. dienyną „Mano dienynas“ mokytojai, pateikia ir papildomas nuorodas dėl mokomosios medžiagos (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo paskaitų kambarių medžiaga (vaizdo pamokos.lt), užduočių paketai, virtualūs bandymai ir kt.). Į e. dienyno aplinką įvedant naują pamoką, ji išsamiai aprašoma skiltyje „Pamokos tema“, sukeliama papildoma medžiaga, reikalinga nurodytai temai mokytis, nuorodos. „Namų darbų“ skiltyje pridedami dokumentai su užduotimis, nurodant laikotarpio, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis. Užduotis mokiniams rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose („Mano dienynas“, EDUKA klasė, EMA, „Ugdymo sodas“). Mokinių konsultavimas (konsultacinės valandos) fiksuojamas „Mokymosi pagalbos teikimo mėnesio ataskaitoje“.	
4.	<b>Namų darbų skyrimas, grįžtamasis ryšys.</b> Namų darbams skiriamos kūrybinės, tiriamosios, patirtinės užduotys (ilgesniam laikotarpiui), siekiant nesudaryti mokiniams didelio krūvio, neskirti daug referatų, neskatinti mokinį ilgai dirbti kompiuteriu. Dėl atsiskaitymo (kontrolinių darbų) mokiniai informuojami prieš savaitę.	
5.	<b>Mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas.</b>	

Progimnazijos el. svetainėje ir e. dienyne „Mano dienynas“ nurodyti aktyvūs komunikaciniai kontaktai su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais šaltiniai (el. paštai, kontaktiniai telefonai).

Konsultacijų grafikas:

Savaitės diena	Valandos	Konsultuoja	Pamokų laikas
Pirmadienis- penktadienis	9.00-15.00 val.	Mokytojai	1. 9.00-9.45
	12.00-16.00 val.	Soc. pedagogai	2. 9.55-10.40
Pirmadienis	8.00-14.00 val.	Psichologas	3. 10.50-11.35
	12.00-16.00 val.	Spec. pedagogai	4. 12.05-12.50
	14.00-18.30 val.	Logopedas	5. 13.00-13.45
Antradienis	12.00-14.00 val.	Psichologas	6. 13.55-14.40
	12.00-16.00 val.	Spec. pedagogai	7. 14.45-15.30
	14.00-18.30 val.	Logopedas	
Trečiadienis, Ketvirtadienis	8.00-11.00 val.	Psichologas	
	12.00-16.00 val.	Spec. pedagogai	
	14.00-18.30 val.	Logopedas	
Penktadienis	8.00-11.00 val.	Psichologas	

