

PATVIRTINTA  
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos  
progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. V-60

## VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka nustato mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formas ir mokymo organizavimą pagal šias formas, esant neįprastoms ugdymo sąlygoms ir yra skirta progimnazijos bendruomenei.

2. Ugdymo proceso organizavimas nuotoliniu būdu progimnazijoje vykdomas trimis etapais:

2.1. **I-as etapas:** mokytojų dalyvavimas virtualiuose seminaruose ir mokymo(-si) platformų pasirinkimas;

2.2. **II-as etapas:** mokytojų-dalykininkų pasirengimas, metodinės medžiagos, užduočių mokiniams paruošimas, mokinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimas;

2.3. **III-ias etapas:** ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymas, fiksavimas, vertinimas.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

### II SKYRIUS MOKYMOSI FORMOS IR MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDAI

4. Pagal bendrojo ugdymo programas skiriamos grupinio ir pavienio mokymosi formos:

4.1. grupinio mokymosi forma, kai tam tikram laikotarpiui sudarytos mokinių grupės (klasė, laikinoji grupė) reguliariai 5 dienas per savaitę būdami namuose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas nuosekliai mokosi mokytojų mokomi (sinchroniniu ar asinchroniniu būdu);

4.2. pavienio mokymosi forma, kai tam tikrą laikotarpį mokinys individualiai mokomas specialiojo pedagogo, nuosekliai mokosi pagal jam pritaikytą ugdymo dalyko programą, dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal jo individualų tvarkaraštį ar gaunamas užduotis kitu būdu.

5. Pavienio mokymosi forma taikoma mokiniui neturinčiam interneto ryšio

namie, kai tam tikrą laikotarpį mokinys individualiai ir savarankiškai mokomas mokytojo pagal jam paruoštas užduotis. Kartą per savaitę mokinys sutartu su klasės auklėtoju būdu gauna užduotis visai savaitei ir kartą per savaitę atsiskaito už atliktus darbus.

### **III SKYRIUS**

#### **PASIRENGIMAS UGDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMUI**

6. Įvertinus mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetencijas, mokinių amžių ir jų socialines bei ekonomines sąlygas, progimnazija pasirenka pagrindinę nuotolinio mokymosi ir komunikacinių ryšių palaikymo aplinką per „EDUKA dienyną“. Klasių auklėtojai, ugdytiniai bei jų tėvai (globėjai/rūpintojai) turi galimybę bendrauti tarpusavyje uždaroje „Facebook“ ar kitose grupėse.

7. Direktorius įsakymu paskiria nuotolinio ugdymo koordinatorius, kurie teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams skaitmeninių technologijų naudojimosi klausimais, parengia skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą, rekomendacijas.

8. Dalykų mokytojai iki 2020 m. kovo 26 d informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus):

8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

8.2. kaip bus pateikiama teorinė ir kita būtina pamokai mokomoji medžiaga;

8.3. kaip bus diferencijuojamos, individualizuojamos užduotys ir vertinimas;

8.4. kiek laiko mokiniui skiriama užduotims atlikti;

8.5. kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, tėvams

(globėjams/rūpintojams);

### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS**

9. Nuotolinis mokymas(-is) pradedamas 2020 m. kovo 30 d.

10. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina mokymo(si) proceso nuoseklumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos (išskyrus techninius trikdžius, kurie nuo mokyklos nepriklauso), apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

11. Dalykų mokytojai nuotolinį ugdymą organizuoja pagal savo pamokų tvarkaraštį, pildo elektroninį dienyną nurodydami pamokos temą, pamokoje panaudojamą medžiagą (vadovėlis, nuorodos), užduotis, skirdami namų darbus ir pagal galimybes vertindami mokinius.

12. Mokiniai, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie su mokytoju susitartos klasės (grupės) virtualios sistemos ir dalyvauja grupiniuose ar individualiuose užsiėmimuose, užduotis atlieka savarankiškai, laiku pateikia atsakymus mokytojui.

13. Dėl nenumatytų pateisinamų (pvz., techniniai trikdžiai) priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti prie EDUKA dienyno pagal tvarkaraštį ir atlikti užduočių nurodytu laiku, nedelsdami informuoja klasės auklėtoją apie susidariusią situaciją ir užduotis atlieka jiems palankiu metu.

14. Mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis.

15. Iki kiekvienos darbo dienos 20.00 val. mokytojas turi mokiniams išsiųsti kitos dienos detalų pamokos planą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka esant reikalui gali būti tobulinama.

---