

## PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Plungės specialiojo ugdymo centro 1-10 ir I-III socialinių įgūdžių klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

2. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tikslai:

2.1. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius, organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu.

2.2. diegti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis pagrįstas mokymo priemones ir metodus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokantįjį ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, nepalaikomas betarpiškas kontaktas su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

3.2. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje ugdymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos vaikams ir jų tėvams;

3.3. **virtuali ugdymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(-si) sistema naudojant centro susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią ugdymo(si) erdvę, kurioje vyksta ugdymo(si) procesas ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.4. **sinchroninis nuotolinis ugdymas(is)** – ugdymas(is) vyksta grupei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas;

3.5. **asinchroninis nuotolinis ugdymas(is)** – ugdymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas;

3.6. **hibridinis mokymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai - dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis – nuotoliniu būdu.

4. Hibridinis mokymas taikomas:

4.1. mokiniams, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės gydytojų konsultacinė komisija yra paskyrusi mokymą namie;

4.2. mokiniams, pagal pedagoginės psichologinės tarnybos ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendaciją, ne ilgiau kaip vienus mokslo metus;

4.3. mokyti nuotoliniu būdu mokiniui esant saviizoliacijoje;

5. Centras, vykdydamas mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu pagal pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotas programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas yra įvaldęs naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir keletas skirtingų technologinių priemonių:

5.1. elektroninis dienynas „TAMO“;

5.2. Microsoft 365 (Teams);

5.3. elektroninio pašto sistema gmail.com aplinkoje;

5.4. mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis papildomomis mokymui(si), bendravimui skirtomis aplinkomis: Messenger, ZOOM platforma, telefonu.

6. Mokinių ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas laikinai, mokymo sutartys nekeičiamos.

7. Centro interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

8. Centras mokiniams, kurių šeimos yra socialiai pažeidžiamos ir neturi galimybės vaikų aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę jiems namuose naudotis centro kompiuteriais.

9. Centras, organizuodamas mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

## **II. SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

10. Centras, organizuodamas ugdymo procesą nuotoliniu būdu:

10.1. įsivertina Centro pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, mokytojų turimas asmenines skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją;

10.2. įvertina, ar visi ugdytinių tėvai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos ugdymuisi nuotoliniu būdu;

10.3. susitaria dėl nuolatinės ugdymosi aplinkos, komunikuojant mokytojams ir vaikų tėvams;

10.4. informuoja ugdytinių tėvus apie nuotolinio ugdymo organizavimą centre;

10.5. užtikrina, kad mokytojo pasirinkta nuotolinio ugdymo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, asmens duomenų apsaugą.

11. **Centro direktorius:**

11.1. priima aktualius ugdymo proceso ir vidaus bei darbo tvarkos organizavimo sprendimus, mažinančius/šalinančius pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

11.2. laikinai koreguoja ugdymo proceso įgyvendinimą (keičia ugdymo pradžios ir pabaigos laiką, ugdymo procesą perkelia į kitas aplinkas ir kt.);

11.3. laikinai stabdo ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių Centro aplinkoje nėra galimybės koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupėje kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Ugdymo procesas Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1-2 darbo dienas (pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt.)

11.4. sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo raštu derina su Plungės miesto savivaldybės

administracija ir teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą centre;

11.5. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, el. dienyno „TAMO“ pranešimais, ZOOM platforma, telefonu, Facebook programoje ir kt.

#### **12. Ugdymo skyriaus vedėjas:**

12.1. organizuoja ir koordinuoja centro nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą įgyvendinimą ir stebėseną;

12.2. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti; sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 80% pamokų laiko kiekvienai klasei ir asinchroniniam ugdymui - ne daugiau kaip 20% pamokų laiko kiekvienai klasei. Sinchroniniu būdu organizuojamos visos tvarkaraštyje numatytos pamokos.

12.3. prižiūri el. dienyno „TAMO“ aplinkos naudojimą nuotoliniam ugdymui;

12.4. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą el. dienyno „TAMO“ pranešimais, socialiniame tinkle, ZOOM platforma, Microsoft Office 365 Teams įrankiu, el. paštu, telefonu;

12.5. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą Centro direktoriui.

#### **13. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas:**

13.1. pertvarko švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraščius, derindamas su nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraščiu;

13.2. pagal poreikį, organizuoja švietimo pagalbos teikimą: individualias ar grupines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams); pagalba teikiama elektroniniame dienyne TAMO, el. paštu, Microsoft Office 365 Teams įrankiu organizuojant vaizdo skambučius.

13.3. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (ar) tiesioginiu būdu;

13.4. esant poreikiui, organizuoja pasitarimus apie nuotolinės švietimo pagalbos teikimo bei bendradarbiaujant su ugdymo skyriaus vedėju, mokinio nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumus: aptariami tvarkaraščiai, mokymosi krūviai, pamokų ar veiklų trukmė, intensyvumas, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, darbo metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

13.5. teikia informaciją apie švietimo pagalbos vykdymą nuotoliniu būdu Centro direktoriui.

#### **14. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):**

14.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

14.2. teikia informaciją mokyklos direktoriui nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

14.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

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

#### **15. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

15.1. paruošia informaciją apie savo dalyko mokymą nuotoliniu būdu ir informuoja mokinius (pvz.: kaip vyks pamoka, kur bus pateiktos užduotys, kaip bendraujama, kaip suteikiama individuali pagalba ir kt.);

15.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis individualizuotomis programomis;

15.3. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį (nurodytu laiku) pamokas veda dirbdamas per nuotolį (namuose), tai yra vietoje, kuri pritaikyta tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, telefonu, geros kokybės interneto ryšiu;

15.4. mokymo medžiagą gali naudoti popierinę (pvz.: mokinių turimi vadovėliai), tačiau užduotis pateikia skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., Tamo dienynas, Microsoft Office 365 dokumentai ir kt.).

15.5. organizuoja vaizdo konferencijas, naudojami Microsoft Office 365 Teams įrankiu, Messenger grupės, ZOOM platforma, gali papildyti jas įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

15.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia informaciją centro direktoriui ir klasių auklėtojams;

15.7. informuoja klasių auklėtojus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;

15.8. pateikia teorinę medžiagą ir užduotis, konsultuoja mokinius realiu laiku;

15.9. tikrina, komentuoja mokinių darbus, įvertina kiekvieno mokinio užduotis ir pasiekimus, gautus elektroniniu paštu, Office 365 aplinkoje, TAMO dienyne ir kt. platformose. Mokinių darbus vertina vadovaujantis Centro galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”;

15.10. stebi nuotolinio mokymosi rezultatus ir teikia savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams;

15.11. dalinasi nuotolinio ugdymo patirtimi, informacija (pokalbiai ir videokonferencijos Office 365 platformoje, uždaroje Facebook Messenger grupės aplinkoje, elektroniniu paštu, telefonu);

15.12. žymi vertinimus, užduočių atlikimą, pagyrimus ir pastabas, lankomumą el. dienyne. El. dienyną pildo vadovaujantis bendra TAMO dienyno pildymo tvarka, patvirtinta centro direktoriaus įsakymu;

15.13. žinučių pagalba mokytojais, vaikai ir tėvai bendrauja rūpinimomis temomis individualiai, klasės ar centro lygiu.

#### **16. Klasės auklėtojas:**

16.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais TAMO, telefonu, el. paštu ir kt.;

16.2. bendradarbiauja su klaseje dirbančiais mokytojais dėl mokinių mokymosi rezultatų, daromos pažangos, užduočių atlikimo, prisijungimo būdų ir pan.;

16.3. teikia informaciją tėvams (globėjams) nuotolinio mokymo klausimais (elektroniniu paštu, telefonu, Tamo dienyno pagalba);

16.4. esant reikalui, prašo tėvų pagalbos dėl jų vaikų atsakingo požiūrio į nuotolinį mokymąsi (kad laiku prisijungtų, atliktų savarankiškai paskirtas užduotis ir pan.);

16.5. teikia informaciją ugdymo skyriaus vedėjui.

#### **17. Švietimo pagalbos specialistai:**

17.1. pagal poreikį, teikia švietimo pagalbą, individualias ar grupines konsultacijas mokiniams, jų tėvams (globėjams), mokytojams, sprendžiant kilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne TAMO, el. paštu ar organizuojant vaizdo skambučius Ms Teams, bei kitais būdais;

17.2. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbos specialistais;

17.3. socialinis pedagogas palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis. Jeigu mokinyms nedalyvauja nuotoliniame ugdyme (nelanko nuotolinių pamokų ar kitų ugdymui skirtų priemonių arba renginių), susisiekiama su tėvais (globėjais), išsiaiškina kylančius sunkumus, aptaria tolesnio nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką.

17.4. psichologas rengia ir teikia Centro bendruomenei informacinius pranešimus emocinės, psichinės gerovės klausimais. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį, organizuoja mokinių ir/ar tėvų (globėjų) apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.

**18. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

- 18.1. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 18.2. mokytojų paskirtas užduotis atlieka ir išsiunčia iki mokytojo nurodyto laiko;
- 18.3. jeigu dėl objektyvių priežasčių negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo klasės auklėtojui atsiųsti pranešimą TAMO dienyne, el. paštu, o tėvai 3 dienų laikotarpyje pateisinti pamokas.

**19. Tėvai, globėjai, rūpintojai:**

- 19.1 užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;
- 19.2 stebi TAMO dienyne, el. pašte mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguoja į telefoninius skambučius, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;
- 19.3. užtikrina tinkamą mokymosi aplinką ir priemones savo vaikui (-ams).

**20. Grupių auklėtojai:**

- 20.1. esant poreikiui, teikia užduotis, rekomendacijas (savarankiškumo, socialinių įgūdžių, higienos, savitvarkos ugdymo temomis) tėvams (globėjams) veiklai su vaikais kiekvienai savaitei (pirmadieniais) su patarimais, paaiškinimais, aprašymais, naudingomis nuorodomis.

- 21. Neformalaus ugdymo (būrelių) veikla gali būti vykdoma nuotoliniu būdu.

### **III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Plungės specialiojo ugdymo centras, organizuodamas mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

23. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama centro interneto svetainėje <http://www.plungesuc.lt> , el. dienyne „TAMO”.

24. Esant būtinybei šis tvarkos aprašas gali būti keičiama ar koreguojama direktoriaus įsakymu.

---

Tvarką ruošė  
ugdymo skyriaus vedėja, Ina Knašienė

SUDERINTA  
Metodinės grupės posėdis  
2021-11-17 protokolas Nr. 20