

PATVIRTINTA  
Utenos Vyturių progimnazijos  
direktorius 2020 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V-24

## UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO (SI) TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuotolinio mokymo (si) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokymo (si) nuotoliniu būdu Progimnazijoje organizavimą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programas Lietuvos Respublikos vyriausybės paskelbtu laikotarpiu.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymas (is)** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas (is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymo (si) medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

**Virtuali mokymo (si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo (si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo (si) scenarijus ir metodus.

**Nuotolinio mokymo (si) priemonės** – tai kompiuteris, planšetė ar tinkamas mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vadovėliai, TAMO dienynas, kita mokytojo naudojama / turima skaitmeninė, vaizdinė medžiaga, pagal dalyko programą.

**Nuotolinio mokymo (si) medžiagos rinkinys** – mokiniui skirta skaitmeninė medžiaga, padedanti išmokyti kursą (ar jo dalį, temą), sudaryta iš mokytojo pateiktų nuorodų ir mokomosios medžiagos.

**Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis mokymasis** – mažesnės kaip pusmečio trukmės mokymasis su atsiskaitymu ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

**3. Nuotolinio mokymo (si) organizavimo sąlygos:**

3.1. nuotolinio mokymo (si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas:

- 1-4 klasėse pamokų tvarkaraštį, laiką, trukmę nustato kiekvienos klasės mokytojas, suderinęs tai iš anksto su mokinių tėvais, Progimnazijos direktoriumi ir kitais dėstančiais klasėje dalykų mokytojais (muzikos, anglų k., dorinio ugdymo, neformaliojo ugdymo mokytojais ir kt.). Pamokų tvarkaraštį 1-4 klasių mokytojas skelbia el. dienynė TAMO mokinių tėvams, mokiniams, el. būdu pateikia Progimnazijos direktoriui patvirtinti.
- 5-8 klasių mokiniams mokymas (is) organizuojamas pagal anksčiau Progimnazijoje patvirtintą pamokų tvarkaraštį, tik keičiamas ir koreguojamas pamokų laikas, trukmė (1 priedas), pamokos pradedamos 9.00 val.;

3.2. nuotolinis mokymas (is) organizuojamas pasitelkus Progimnazijoje mokytojų naudojamas informacines komunikacines technologijas: elektroninį TAMO dienyną, elektroninį paštą, SKYPE, ZOOM virtualią aplinką ir kt. priemones;

3.3. jeigu šeimoje yra daugiau nei 1 Progimnazijoje besimokantis mokinis, o šeima turi tik vieną nuotolinio mokymo (si) priemonę ir kyla problemų dėl mokinių tinkamo ugdymo organizavimo, klasių vadovai, mokinių tėvai kreipiasi pagalbos į Progimnazijos direktorės pavaduotoją ugdymui (el. paštas: [jolantadud@gmail.com](mailto:jolantadud@gmail.com) , tel. 8 64048710 arba per el. dienyną TAMO), pagal galimybes Progimnazija organizuoja mokinio aprūpinimą laikinam naudojimui nuotolinio mokymo (si) priemone (tokiu atveju, mokinio tėvai per el. dienyną TAMO parašo el. pranešimą Progimnazijos direktoriui, kad nuotolinio mokymo priemonę laikinam naudojimui gavo ir užtikrina, kad ji bus naudojama pagal paskirtį);

3.4. šiose Taisyklėse apibrėžtos nuotolinio mokymo (si) sąlygos (mokymo (si) nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal ilgalaikį dalyko planą, užduočių atlikimas, individuali mokinio mokymosi veikla



virtualioje mokymo (si) aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos direktoriaus įsakymu.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMAS: PROGIMNAZIJOS VADOVŲ VEIKLA

4. Su Taisyklėmis, nuotolinio mokymo (si) organizavimu mokiniai, jų tėvai supažindinami per elektroninį TAMO dienyną, mokytojai – dokumentų valdymo sistemoje KONTORA, informacija skelbiama progimnazijos svetainėje.
5. Sprendimą dėl nuotolinio mokymo (si) organizavimo priima Progimnazijos direktorius.
6. Nuotolinį mokymą (si) koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui kartu su Metodine taryba.
7. Konsultacijas dėl techninės pagalbos dirbant nuotoliniu būdu teikia IT sistemų administratorius el. paštu: [itvyturiai@gmail.com](mailto:itvyturiai@gmail.com) nuo 9.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis.
8. Komunikavimas tarp tėvų, mokinių, klasės vadovo ir mokytojų vykdomas elektroniniame TAMO dienyne ir kitu su klasės vadovu ar dalyko mokytoju individualiai sutartu būdu. Su administracija – el. pašto adresais: [direktorius@vyturiai.utena.lm.lt](mailto:direktorius@vyturiai.utena.lm.lt), [vyturiupm@vyturiai.utena.lm.lt](mailto:vyturiupm@vyturiai.utena.lm.lt), [jolantadud@gmail.com](mailto:jolantadud@gmail.com) ir telefonais: 861549530 (raštinė), 8 60197571 (direktorė), 8 64048710 (direktorės pavaduotoja ugdymui) nuo 8.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis.
9. Esant poreikiui, mokytojų bendri sprendimai priimami naudojantis elektroninio TAMO dienyno, el. pašto funkcijomis, bendraujant telefonu arba naudojantis bendrų dokumentų rengimo programomis.
10. Mokinių prisijungimus prie elektroninio TAMO dienyno kasdien stebi klasių vadovai ir apie situaciją informuoja socialinį pedagogą ir direktorės pavaduotoją ugdymui.
11. Nuotolinio mokymo metu mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai dirba namuose.

## III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJŲ VEIKLA

12. Dirbant nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia 1-2 savaitių trukmės nuotolinio mokymo (si) medžiagą pagal atitinkamos klasės ugdymo planus.
13. Dorinio ugdymo, menų (fizinio ugdymo, dailės, darbų, muzikos), žmogaus saugos dalykai gali būti integruojami į kitų dalykų pamokas. Apie tai mokytojai informuoja mokinius, jų tėvus iš anksto per el. TAMO, prieš tai suderinę tai su direktorės pavaduotoja ugdymui.
14. Nuotolinio mokymo (si) laikotarpiu kiekvienas mokytojas iš anksto paruoštą 1-2 savaitių trukmės nuotolinio mokymo (si) medžiagą pagal atitinkamos klasės mokomojo dalyko ugdymo planą įkelia į elektroninį dienyną iš anksto sutartu su mokiniais laiku;
15. Kiekvienas mokytojas pagal elektroniniame TAMO dienyne esantį savo dalyko tvarkaraštį pildo pamokų temas, detalizuoja bendrą klasės darbą (apibūdina mokinių konkrečią nuotolinę veiklą, mažomis dalimis pateikia užduotis, nurodo jų atlikimo būdus ir laiką), gali skirti namų darbus (**pirmą nuotolinio mokymosi savaitę namų darbai neskiriami**), įrašyti įvertinimus, rašyti pagyrimus ir rekomendacijas.
15. Kiekvienas 5-8 klasių mokytojas konsultuoja mokinius ir jų tėvus kasdien nuo 14 iki 15 val. (pagal poreikį ir galimybes ir kitu laiku) iš anksto su mokiniais, jų tėvais sutartu būdu. 1-4 klasių mokytojai konsultuoja mokinius, jų tėvus su mokinių tėvais, mokiniais suderintu laiku. Konsultacijų laikas derinamas su Progimnazijos direktorės pavaduotoja ugdymui, suderinus skelbiamas pamokų tvarkaraštyje TAMO dienyne.
16. Neformaliojo švietimo pamokos nuotolinio mokymo (si) metu vyksta pagal susitarimą su mokiniais arba integruojamos į dalykų pamokas.
17. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, spec. pedagogas, soc. pedagogas, psichologas) dirba nuotoliniu būdu pagal patvirtintus tvarkaraščius, grafikus (gali juos koreguoti, suderinę su direktorės pavaduotoja ugdymui), konsultuoja mokinius, jų tėvus sutartu su jais laiku individualiai.
18. Siekdamas užtikrinti grįžtamąjį ryšį, mokytojas gali:



- 18.1. prisegti paskirtų užduočių atsakymus ar sprendimus;
- 18.2. sutarti su mokiniais dėl galimybės atsiųsti parašytus, skenuotus/fotografuotus individualius darbus; juos gražinti ištaisytus su paaiškinimais, rekomendacijomis;
- 18.3. pasinaudoti skaitmeninėmis aplinkomis, kuriose naudojamas vartotojų identifikavimas (<https://emapamokos.lt>), (<https://www.eduka.lt/klase>) ar kitomis mokomosiomis priemonėmis stebėti, kurios temos vietos mokiniams buvo neaiškios, ir jas papildomai paaiškinti;
- 18.4. diferencijuoti užduotis arba skirti papildomai individualizuotas užduotis;
- 18.5. gavęs grįžtamąjį ryšį, skirti atsiskaitomuosius darbus, tiksliai nurodydamas jų atlikimo būdą ir laiką.
19. Klasių vadovai elektroniniame TAMO dienyne:
  - 19.1. stebi, ar visi klasės mokiniai dalyvauja ugdymo procese, su tėvais aiškinasi neprisijungimo priežastis;
  - 19.2. apie negalinčius dalyvauti nuotoliniame mokyme klasės mokinius informuoja dalykų mokytojus.
20. Per mėnesį 5-8 klasių kiekvieno dalyko mokytojas skiria ne daugiau kaip vieną dalyko atsiskaitomąjį darbą ir gali skirti ne daugiau kaip 2 kitus pažymiu vertinamus savarankiškus mokinių darbus. Atsiskaitomuosius (kontrolinius, savarankiškus, projektinius ir kt.) darbus mokytojas planuoja iš anksto pažymėdamas darbo atlikimo datą TAMO dienyne (per dieną klasei gali būti skiriamas ne daugiau kaip 1 atsiskaitomasis darbas).
21. 1-4 klasių mokiniams atsiskaitomuosius darbus klasės mokytojas skiria iš anksto (ne vėliau kaip prieš savaitę) informavęs mokinius ir jų tėvus. Per dieną klasei gali būti skiriamas ne daugiau kaip 1 atsiskaitomasis darbas. Atsiskaitomuosius (kontrolinius, savarankiškus, projektinius ir kt.) darbus, jų laiką mokytojas pažymi TAMO dienyne.
22. Kiekvienai temai išmokti mokytojai skiria daugiau pamokų negu buvo numatę savo dalyko ilgalaikiuose ugdymo planuose mokslo metų pradžioje.
23. Mokytojų komunikavimas su mokiniais:
  - 23.1. visa informacija mokiniams pateikiama per elektroninį TAMO dienyną su nuorodomis į [www.moodle.lt](http://www.moodle.lt), <https://sodas.ugdome.lt>, <https://www.eduka.lt/klase>, <https://emapamokos.lt> ir kitas pamokose jau įprastas mokymo (si) programas;
  - 23.2. esant poreikiui ir galimybėms mokytojai, sutarę su mokiniais, gali organizuoti papildomus kitokius pamokos vedimo būdus naudodamiesi tam skirtais įrankiais (pvz. <https://zoom.us>, <https://classroom.google.com>, [www.google.com/forms](http://www.google.com/forms), <http://www.vedlys.smm.lt> ir kt.);
  - 23.3. ryšys su mokiniais palaikomas, į klausimus atsakant per elektroninį TAMO dienyną ir/ar per kitas susisiekimo priemones tą pačią dieną nuo klausimo pateikimo arba su mokiniais sutartais kitais būdais.
24. Esant rimtai priežasčiai, mokytojas gali mokiniui atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam, nei pirminėje užduotyje nurodytam, laikui.

#### IV. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS: MOKINIŲ VEIKLA

25. Mokiniai, elektroniniame TAMO dienyne gavę nuotolinio mokymosi medžiagą su nuorodomis į mokytojų nurodytas programas/aplinkas, užduotis privalo atlikti iki mokytojo nurodyto laiko ir gražinti rezultatus nurodyta forma.
26. Mokymosi medžiagos turinį, problemas, kilusias atliekant užduotis, mokiniai išsiaiškina su medžiagą parengusiu mokytoju rašydami elektroniniame TAMO dienyne, arba kitais su mokytoju sutartais būdais. **1-4 klasių mokiniams tai padaryti padeda jų tėvai, globėjai.**
27. Mokinio, dirbančio nuotoliniu būdu, pareigos:
  - 25.1. komunikuoti su mokytojais iš anksto sutartais ir mokytojo TAMO dienyne nurodytais būdais;
  - 25.2. nuolat išsisaugoti savo kompiuteryje, kitose laikmenose mokytojų atsiųstą mokomąją medžiagą, užduotis, kitą svarbią informaciją;
  - 25.3. savarankiškai, sąžiningai ir laiku atlikti mokytojų pateiktas užduotis;

- 25.4. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę elektroniniame TAMO dienyne informuoti dalykų mokytojus apie mokymosi eigą;
- 25.5. operatyviai informuoti klasės vadovą apie susirgimus, kitas priežastis, trukdančias dalyvauti nuotoliniame mokymesi.
28. Per mėnesį mokinys rašo ne daugiau kaip vieną dalyko atsiskaitomąjį darbą ir ne daugiau kaip 2 savarankiškus darbus, vertinamus pažymiu.
29. Jeigu mokinio netenkina atsiskaitomųjų darbų įvertinimas, mokytojas gali leisti darbus perrašyti, prieš tai mokiniui dėl netinkamai atliktų užduočių pasikonsultavus su mokytoju.

## V. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS: TĖVŲ VEIKLA

30. Mokinių tėvų pareiga per pirmąją nuotolinio mokymo (si) savaitę išmokyti savo vaikus savarankiškai prisijungti prie el. dienyne TAMO su savo prisijungimo duomenimis, jeigu to jų vaikai dar negebėjo.
31. Tėvai privalo padėti savo vaikams prisijungti prie kitų nuotolinio mokymo (si) aplinkų, nuolat kontaktuoti su mokytojais, konsultuoti dėl techninės pagalbos mokytis nuotoliniu būdu su Progimnazijos paskirtu IT sistemų administratoriumi el. paštu: [ityturiiai@gmail.com](mailto:ityturiiai@gmail.com) nuo 9.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis.
32. Tėvai sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, užtikrindami kompiuterizuotos mokymosi vietos (kompiuteris arba planšetė) su pakankamu internetinio ryšio greičiu, įrengimą.
33. Su klasės vadovu, dalykų mokytojais tėvai bendrauja per elektroninį TAMO dienyną. Esant sudėtingesnei situacijai, kreipiasi į Progimnazijos administraciją el. paštu [vyturiupm@vyturiiai.utena.lm.lt](mailto:vyturiupm@vyturiiai.utena.lm.lt) , [jolantadud@gmail.com](mailto:jolantadud@gmail.com) (direktorės pavaduotoja ugdymui) telefonais 861549530; 864048710.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Direktorius pavaduotoja ugdymui stebi Taisyklių įgyvendinimą, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, renka informaciją apie mokinių mokymo (si) sąlygas ir pateikiamo ugdymo turinio atitikimą mokinių poreikiams, ir esant reikalui inicijuoja mokymo (si) nuotoliniu būdu organizavimo pakeitimus.
-

Nuotolinio mokymo (si) taisyklių  
Utenos Vyturių progimnazijoje  
priedas

Pamoka	Laikas
1.	9.00-9.30
2.	9.40-10.10
3.	10.20-10.50
4.	11.00-11.30
5.	11.40-12.10
6.	12.20-12.50
7.	13.00-13.30

Pertrauka – 10 minučių