



**KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UGDYMO PROCESO KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOJE  
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

2020 m. kovo 19 d. Nr. V-43  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V-372 „Dėl Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos:
  - 1.1. Ugdymo nuotoliniu būdu taisyklės (1 priedas);
  - 1.2. Nuotolinio ugdymo įgyvendinimo priemonių planą (2 priedas).

2. S k i r i u:

- 2.1. Ramunę Šimkuvienę ir Leoną Šimkų, informacinių technologijų mokytojus, skaitmeninių technologijų administratoriais, konsultuojančiais mokytojus ir mokinius skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais;

- 2.2. Mindaugą Anglicką, informacinių komunikacinių technologijų specialistą, skaitmeninių technologijų administratoriumi teikti techninę pagalbą.

3. P a v e d u Rasai Pragulbeckienei, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vykdyti nuotolinio ugdymo proceso organizavimo kontrolę.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,  
laikinei pavaduojanti gimnazijos direktorių

Jurgita Šimeliūnienė

---

Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 19 d. įsakymo  
Nr. V-43  
1 priedas

**KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOS UGDYMO NUOTOLINI BŪDU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos ugdymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. nuotolinis mokymas(is) – tai mokymo(si) forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje;

2.2. virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika. Šios sistemos pagalba yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus;

2.3. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymosi aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

2.4. 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.

## **II SKYRIUS**

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

3. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) visose I–IV klasėse.

4. Gimnazijoje įsivertinamas pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu, atliekant mokinių ir mokytojų apklausas. Sudaromos galimybės aprūpinti mokinius ir mokytojus nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis (kompiuteriais, modemais).

5. Nuotoliniu būdu organizuojami mokytojų kursai mokytojams, paruošiamos naudojimosi instrukcijos mokiniams ir mokytojams.

6. Gimnazijos bendruomenės susitarta nuotoliniam mokymui(si) naudoti tokias priemones: virtualią mokymosi aplinką Moodle, programinę įrangą Office 365, elektroninį dienyną „Tamo“, elektroninį paštą, paties mokytojo pasirinktas mokomosios medžiagos perteikimo formas bei kitas gimnazijos anksčiau suteiktas mokymosi priemones (vadovėlius, žodynus ir kt.).

7. Asmens duomenų apsauga užtikrinama pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, suteikiant kiekvienam mokytojui ir mokiniui galimybę naudotis vardiniu gimnazijos elektroninio dienyno prisijungimu.

8. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius IKT įrankių ir priemonių naudojimo klausimais.

9. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti virtualios mokymosi aplinkos Moodle bei elektroninio dienyno „Tamo“ administratoriai, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius virtualios mokymosi aplinkos ir elektroninio dienyno naudojimo klausimais.

10. Gimnazijos interneto svetainėje [www.vetrungesgimnazija.lt](http://www.vetrungesgimnazija.lt) skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl pagalbos.

11. Kiekvieną savaitę su mokytojais organizuojami nuotolinio darbo aptarimai Office 365 programinės įrangos, Microsoft Teams platformoje.

12. Ugdymas organizuojamas pagal nuotolinio mokymo kontaktinių (naujos temos aiškinimo, konsultacijų) valandų tvarkaraštį.

13. Nuotoliniame ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

13.1 mokytojai:

13.1.1. rengia, atnaujina ir papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

13.1.2. koreguoja ilgalaikius planus, pasirenčia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojo aplinkas, užregistruoja mokinius, pasirošia skaitmeninius mokymo išteklius);

13.1.3. informuoja mokinius „Tamo“ dienyne apie mokymosi ir atsiskaitymo formas bei laiką;

13.1.4. „Tamo“ dienyną pildo reguliariai, prie pateiktų užduočių nurodo jų atlikimo terminus ir vertinimo normas;

13.1.5. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, vertinimus suveda į „Tamo“ dienyną;

13.1.6. stebi mokinių pasiekimus, dalyvavimo ugdyme pagal prisijungimo statistiką bei teikia ataskaitas gimnazijos vadovams;

13.1.7. tris kartus iš eilės mokiniui neatlikus nuotoliniu būdu pateiktų užduočių, mokytojas apie tai informuoja mokinio klasės vadovą. Klasės vadovas susisiekiama su mokiniu ir išsiaiškina užduočių nevykdymo priežastis. Nesant pateisinamoms priežastims informacija perduodama gimnazijos socialiniam pedagogui, kuris susisiekiama su tėvais (globėjais, rūpintojais);

13.1.8. klasių vadovai nuolat domisi mokiniu galimybe mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją gimnazijos vadovams;

13.1.9. klasių vadovai informuoja mokytojus apie sergančius mokinius, kuriems turi būti suteikiama mokymosi pagalba, jiems pasveikus (individualizuojamos užduotys, suteikiama papildoma konsultacija ir pan.);

13.1.10. klasių vadovai komunikuoja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

13.2. mokiniai:

13.2.1. nuosekliai pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ir atsakingai mokosi mokomi gimnazijos mokytojų bei savarankiškai;

13.2.2. laiku atlieka dalykų mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su jais, dalyvauja grupinėse nuotolinėse konsultacijose;

13.2.3. nedelsiant informuoja klasės vadovą, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių;

13.3. gimnazijos vadovai:

13.3.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš valstybinių ir Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų;

13.3.2. skiria asmenis, atsakingus už nuotolinio ugdymo proceso sklandų organizavimą, vykdo nuotolinio mokymo(si) kontrolę pagal kuruojamus dalykus ar veiklos sritis;

13.3.3. informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą (gimnazijos interneto svetainė, elektroninis dienynas „Tamo“);

13.3.4. analizuoja informaciją „Tamo“ dienyne apie mokinių dalyvavimą nuotolinėse pamokose ar konsultacijose, vertina nuotolinių pamokų, užsiėmimų kokybę;

13.3.5. organizuoja nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo aptarimą su gimnazijos mokytojais per Microsoft Teams platformą;

13.3.6. atlieka tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių apklausas nuotolinio mokymo(si) proceso tobulinimui;

13.4. tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.4.1. užtikrina reguliarių ir nuoseklių mokinių mokymą(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

13.4.2. rūpinasi savo vaikų IKT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasių vadovais bei mokytojais;

13.5. švietimo pagalbos specialistai (psichologas, socialinis pedagogas) konsultacijas teikia nuotoliniu būdu gimnazijos interneto svetainėje nurodytais kontaktais.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Taisyklės reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą ekstremalių situacijų, epidemijų metu ar kitais objektyvių aplinkybių sąlygotais atvejais, kai turi būti suteikta švietimo paslauga pavieniams mokiniams ar jų grupei, gimnazijos direktoriaus sprendimu.

15. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.

---

Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos  
 direktoriaus 2020 m. kovo 19 d. įsakymo  
 Nr. V-43  
 2 priedas

## KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Uždaviniai	Priemonė	Data	Atsakingas
1. Gimnazijos galimybių įsivertinimas vykdyti nuotolinį mokymą	Gimnazijos techninių galimybių, turimų skaitmeninių priemonių įsivertinimas, priemonių neturintiems mokytojams ir mokiniams numatymas	Kovo 19–20 d.	M. Anglickas
	Apklausa mokytojams apie turimas kompetencijas, galimybes mokytis nuotoliniu būdu, norimas naudoti ugdymo procese programas ir panašiai	Kovo 19–20 d.	J. Šimeliūnienė
	Apklausa mokiniams apie galimybes mokytis nuotoliniu būdu, turimą įrangą, internetinį ryšį, gebėjimus	Kovo 19–20 d.	J. Šimeliūnienė
2. Pasiruošimas nuotoliniam mokymui ir virtualių aplinkų pritaikymas	Skaitmeninių technologijų administratoriaus, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IKT) įrankių ir priemonių naudojimo klausimais, paskyrimas	Iki kovo 20 d.	J. Šimeliūnienė
	Virtualios mokymosi aplinkos Moodle bei elektroninio dienyno „Tamo“ administratorių, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius virtualios mokymosi aplinkos ir elektroninio dienyno naudojimo klausimais, paskyrimas	Iki kovo 20 d.	J. Šimeliūnienė
	Seminarai/mokymai mokytojams apie virtualią mokymosi aplinką Moodle, instrukcijos paruošimas mokytojams ir mokiniams	Iki kovo 27 d.	L. Šimkus, R. Šimkuvienė
	Kontaktinės ir kitos svarbios informacijos gimnazijos svetainėje skelbimas	nuolat	J. Šimeliūnienė

	Office 365 programinės įrangos vartotojų profilių sukūrimas	Iki kovo 24 d.	M.Anglickas
	Konsultacijos mokytojams apie Microsoft Teams platformos galimybes, asmens duomenų, teikiamų elektroninėse erdvėse, apsaugą	nuolat	M.Anglickas
	Mokytojų kompetencijos tobulinimas skaitmeninių priemonių naudojimo klausimais	nuolat	mokytojai
3. Ugdymo proceso įgyvendinimas nuotoliniu būdu	Nuotolinio mokymo(si) susitarimų fiksavimas Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos ugdymo nuotoliniu būdu taisyklėse	Iki kovo 26 d.	R.Pragulbeckienė L.Šimkus, R.Šimkuvienė M.Anglickas
	Nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio sudarymas	Iki kovo 27 d.	R.Pragulbeckienė, J.Šimeliūnienė, mokytojai
	Nuotolinio mokymo(si) stebėsenos užtikrinimas ir nuotolinio ugdymo procesų, esant poreikiui, tobulinimas	Nuo kovo 30 d.	Administracija, dalykų mokytojai
4. Bendravimas ir bendradarbiavimas su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais)	Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie nuotolinio ugdymo organizavimą	Kol vyks nuotolinis mokymas(is)	Administracija, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, dalykų mokytojai
	Mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimas mokymosi, psichologinės, socialinės pagalbos klausimais	Kol vyks nuotolinis mokymas	R.Baltrimienė R.Liudienė Klasių vadovai
	Švietimas pandemijos, epidemijos, užkrečiamųjų ligų prevencijos klausimais	Kol vyks karantinas	V.Cirtautienė
5. Socialinė pagalba	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas	Nuo kovo 30 d.	R.Liudienė
	Galimų patyčių virtualioje aplinkoje prevencija	Nuo kovo 30 d.	R.Liudienė
	Bendradarbiavimas su vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis	Pagal poreikį	R.Liudienė
6. Mokinių motyvacijos vertinimo į ekologijos ir aplinkos	Gimnazijos mokinių priėmimo komisijos nuotolinis posėdis pretendentų mokytiis netradicinėse klasėse	Pagal poreikį	J.Šimeliūnienė

technologijų ugdymo klases organizavimas	<p>motyvacijos vertinimo organizavimo klausimais</p> <p>Priimamų mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas ir konsultavimas dėl supaprastinto Priimamų mokinių motyvacijos vertinimo tvarkos aprašo* vykdymo:</p> <p>1. Atsisakoma testo (raštu) vykdymo pagal Aprašo 11.3 papunktį;</p> <p>2. Analizuojami priimamų mokinių:</p> <p>2.1. einamųjų metų I pusmečio ar I, II trimestro lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, biologijos, chemijos, fizikos, geografijos dalykų įvertinimų vidurkiai konvertuojami į 8 balų sistemą</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dalykų įvertinimų vidurkis</th> <th>Balas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 - 9,5</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9,4 - 9</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8,9 - 8,5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>8,4 - 8</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>7,9 - 7,5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>7,4 - 7</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6,9 - 6,5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6,4 - 6</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5,9 - 4</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>pagal Aprašo 11.1 papunktį;</p> <p>2.2. tarptautinių ir respublikinių gamtamokslinių (fizikos, chemijos, biologijos) konkursų, olimpiadų prizininkams už kiekvieną laimėjimą papildomai skiriami 2 taškai, miesto, mokyklinių olimpiadų, konkursų prizininkams – 1 taškas pagal Aprašo 11.2 papunktį</p>	Dalykų įvertinimų vidurkis	Balas	10 - 9,5	8	9,4 - 9	7	8,9 - 8,5	6	8,4 - 8	5	7,9 - 7,5	4	7,4 - 7	3	6,9 - 6,5	2	6,4 - 6	1	5,9 - 4	0	Balandžio 6–10 d.	J.Šimeliūnienė M.Anglickas
	Dalykų įvertinimų vidurkis	Balas																					
10 - 9,5	8																						
9,4 - 9	7																						
8,9 - 8,5	6																						
8,4 - 8	5																						
7,9 - 7,5	4																						
7,4 - 7	3																						
6,9 - 6,5	2																						
6,4 - 6	1																						
5,9 - 4	0																						
<p>Motyvacijos vertinimui reikalingų dokumentų priėmimas:</p> <p>1. Mokyklų, kuriose priimami mokiniai mokosi,</p>	Iki balandžio 20 d.	J. Šimeliūnienė M. Anglickas Gamtos dalykų mokytojai																					

	prašoma atsiųsti antspaudu patvirtintus vardinius mokinių mokymosi pasiekimų iš elektroninio dienyno išrašus 2. Priimamų mokinių prašoma nufotografuoti ar nuskanuoti pažymėjimus, diplomus, įrodančius laimėjimus konkursuose, olimpiadose, ir išsiųsti gimnazijos nurodytais elektroniniais adresais ir terminais		
--	--	--	--

\*Aprašas patvirtintas gimnazijos direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-46

---