



Kauno Vinco Kudirkos  
progimnazija

## KAUNO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJA

### NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO 5-8 KLASĖMS SISTEMA

Kauno Vinco Kudirkos progimnazijos nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimą, kai ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniniu mokymo proceso būdu.

#### NAUDOJAMOS PLATFORMOS



Virtuali mokymosi aplinka, kurią sudaro elektroninio pašto dėžutė visiems vartotojams, duomenų keitimosi vieta "debesyje", sinchroninės komunikacijos (vaizdo, garso ir susirašinėjimo) priemonė, skaitmeniniai mokymo įrankiai skirti komandiniam ir savarankiškam mokymuisi.



Elektroninis dienynas informacijai perduoti, lankomumo apskaitai užtikrinti, pasiekimų ir vertinimo fiksavimui, pamokos temai ir veiklai paskelbti.

Pamokos organizuojamos sinchroniniu (realiuoju) ir asinchroniniu (savivaldaus mokymosi) laiku pagal pamokų tvarkaraštį ir laiką, skelbiamą progimnazijos interneto svetainėje ir per elektroninį dienyną.

#### Sinchroninis mokymasis

Visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudodami nuotolinio bendravimo priemones (Microsoft Office365 aplinką).

Sinchroninio mokymosi nepertraukiama trukmė - 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma atsižvelgiant į dalyko programos įpatumus ir mokinių amžių.

Numatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena - ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

#### Asinchroninis mokymasis

Mokiniai dirba savarankiškai pagal iš anksto suplanuotą tvarkaraštį.

Bendravimui naudojamas el. dienynas "Mano Dienynas", el. paštas, Microsoft Office 365 mokymosi valdymo aplinka.

Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys, nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

#### PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTAI

- užsiėmimus veda sinchroniniu būdu per Microsoft Office 365 Teams programą
- specialiųjų poreikių mokiniams kartu su mokytoju arba pagal individualų tvarkaraštį pamokas veda mokytojų padėjėjos

#### KLASĖS VALANDĖLĖS

- organizuojamos sinchroninių (realiuoju laiku) pagal klasės valandėlių tvarkaraštį

#### MOKINIŲ TĖVAI

- konsultuojami elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinutėmis arba telefonais

Nuotolinis mokymas(is) vykdomas pagal atskirą pamokų laiką, atskirą tvarkaraštį, kurį tvirtina įstaigos vadovas.

<b>Nuotolinių pamokų laikas</b>	
Pamoka	Laikas
1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35
<b>Pietūs 10.35 – 10.55</b>	
4	11.55 – 11.40
5	12.05 – 12.50
6	13.15 – 14.00
7	14.10– 14.55

Nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiai skirti optimizuoti mokinių krūvius bei užtikrinti maksimalų mokinių įsitraukimą ir ugdymo efektyvumą.

<b>5-8 klasių mokinių dienotvarkė</b>		
Pamoka	Laikas	Rekomenduojama veikla
7.45 – 8.00 pasiruošimas pamokoms		
1	8.00 – 8.45	Pamoka pagal tvarkaraštį
2	8.55 – 9.40	Pamoka pagal tvarkaraštį
3	9.50 – 10.35	Pamoka pagal tvarkaraštį
<b>Pietūs</b>		
4	11.55 – 11.40	Pamoka pagal tvarkaraštį
5	12.05 – 12.50	Pamoka pagal tvarkaraštį
6	13.15 – 14.00	Pamoka pagal tvarkaraštį
7	14.10 – 14.55	Pamoka pagal tvarkaraštį

<b>Rekomenduojama mokytojo dalykininko dienotvarkė</b>	
Laikas	Rekomenduojama veikla
7.45	Pasiruošimas pamokoms. Pamokų užduočių sukėlimas į mokymosi platformą Office 365
Pamokų metu	Stebėti mokinių darbą realiu laiku, bendrauti, teikti grįžtamąjį ryšį, ruošti rytdienos užduotis
15.00	Moksleiviams skirti darbų pateikimo pabaigos laiką
15.00-17.00	Įvertinti moksleivių darbus, teikti individualų grįžtamąjį ryšį, susisiekti su moksleiviais nepateikusiais darbų, baigti planuoti rytdienos užduotis
17.00	Neprisijungęs, nepasiekiamas mokiniams

Klasės tvarkaraščius, sudarytus vadovaujantis rekomendacijomis, klasės auklėtojas persiunčia mokiniams ir jų tėvams per elektroninį dienyną.

Klasės tvarkaraščio pavyzdys :

8B klasės nuotolinių (sinchroninių ir asinchroninių) pamokų tvarkaraštis 2020 – 2021 mokslo metais

	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
1 pamoka (8.00-8.45)	Lietuvių kalba ir literatūra	Geografija	Technologijos	Istorija	Lietuvių kalba ir literatūra
2 pamoka (08.55-09.40)	Chemija	Fizika	Fizika	Matematika	Lietuvių kalba ir literatūra
3 pamoka (09.50-10.35)	Informacinės technologijos (kas antrą savaitę) Anglų kalba (I grupė)	Fizinis ugdymas	Istorija	Daile	Muzika
4 pamoka (11.05-11.50)	Anglų kalba	Informacinės technologijos (kas antrą savaitę) Anglų kalba (II grupė)	Matematika	Matematika	Rusų kalba Vokiečių kalba
5 pamoka (12.00-12.45)	Fizinis ugdymas	Biologija	Matematika	Geografija	Dorinis ugdymas (etika ir tikyba)
6 pamoka (12.55-13.40)	Chemija	Lietuvių kalba ir literatūra	Anglų kalba	Lietuvių kalba ir literatūra	Rusų kalba Vokiečių kalba
7 pamoka (13.50-14.35)			Anglų kalba	Chemijos modulis	

**PASTABOS:**

**Daile** – sinchroninė (vaizdo ir garso) pamoka per Microsoft Teams.

**Fizinis ugdymas** – asinchroninė pamoka (mokinio savarankiškas darbas, mokytojo konsultacija nuotoliniu būdu per Microsoft Teams arba el. paštą per Office365).

Dalyko mokymo(si) planas, elektroninės mokymo(si) priemonės ir kita informacija talpinama Office 365 aplinkoje. Mokinių lankomumo duomenys ir įvertinimai fiksuojami elektroniame dienyne. Įvykus techniniam gedimui informacija, mokymosi medžiaga gali būti teikiama kitais nuotolinio ryšio kanalais. Informaciją apie pokyčius mokiniams ir jų tėvams pateikia klasės vadovas ir kitas atsakingas asmuo. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai nuotolinio ryšio priemonėmis gali būti pasiekiami iki 17 val. 00 min. (laikas gali skirtis pagal darbuotojų laiko grafiką).

## Nuotolinio mokymosi(si) dalyvių veikla ir atsakomybės

Mokytojai ir mokiniai nuotolinėse pamokose dalyvauja pagal patvirtintą tvarkaraštį. Visi dalyviai prie virtualios mokymosi aplinkos prisijungia bent 5 minutėmis anksčiau prieš užsiėmimų pradžią.

Pamokose ir kitose ugdomosiose veiklose nedalyvaujantiems mokiniams dienyne dalyko mokytojas žymi "n" (neatvyko).  
Nedalyvaujantiems pamokose ir kitose ugdomosiose veiklose mokiniams suteikiama galimybė atsiskaityti. Atsiskaitymo laikas ir forma derinama su dalyko mokytoju.

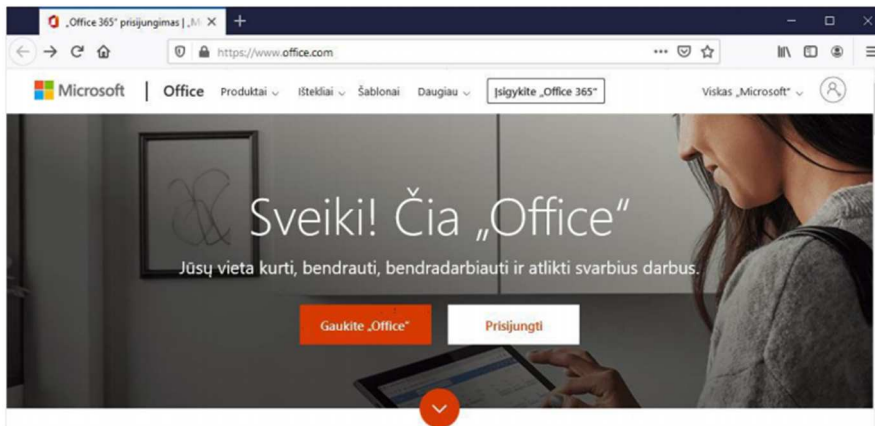
Mokinių tėvai prisiima atsakomybę už mokinio dalyvavimą procese nuotoliniu būdu.

Nuotolinio mokymosi erdvė yra vieša vieta. Ji turi atrodyti rami, tvarkinga, aprūpinta reikiamomis priemonėmis. Užkandžiaujama tik pertraukų metu. Visiems privalu laikytis tiek mokinio, tiek vidaus darbo tvarkos taisyklių. Apie netinkamą mokinio elgesį informuojamas klasės vadovas, administracija

Už neteisėtą prisijungimą prie nuotolinės mokymosi aplinkos ar nereisėtą elektroninių asmens duomenų perėmimą, panaudojimą numatyta atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka. Apie įvykį informuojamos teisės saugos institucijos.

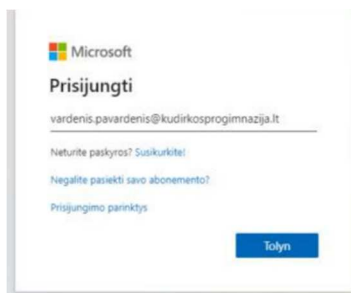
## Kaip prisijungti prie Microsoft Office 365

1. Interneto naršyklėje įveskite adresą [www.office.com](https://www.office.com)
2. Paspauskite mygtuką **prisijungti**

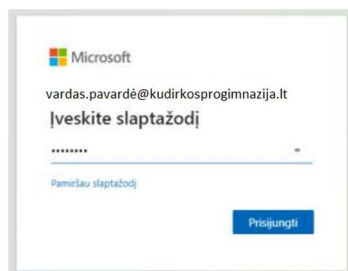


3. Įrašykite sukurtą **el. pašto adresą** ir spauskite mygtuką „Tolyn“

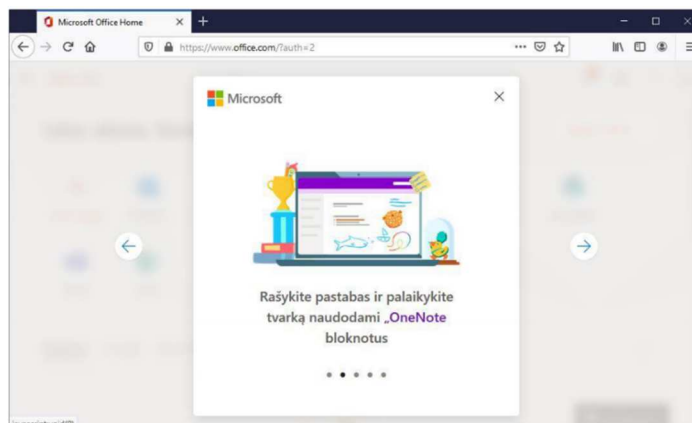
PASTABA: el. pašto adresas sudaromas taip: [vardenis.pavardenis@kudirkosprogimnazija.lt](mailto:vardenis.pavardenis@kudirkosprogimnazija.lt)



4. Įveskite slaptažodį ir spauskite mygtuką „Prisijungti“.

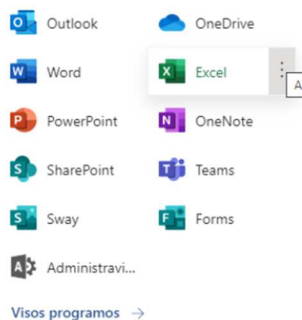


5. Susipažinkite su teikiamų paslaugų vedliu



## 6. Pagrindinis Office 365 paslaugų langas

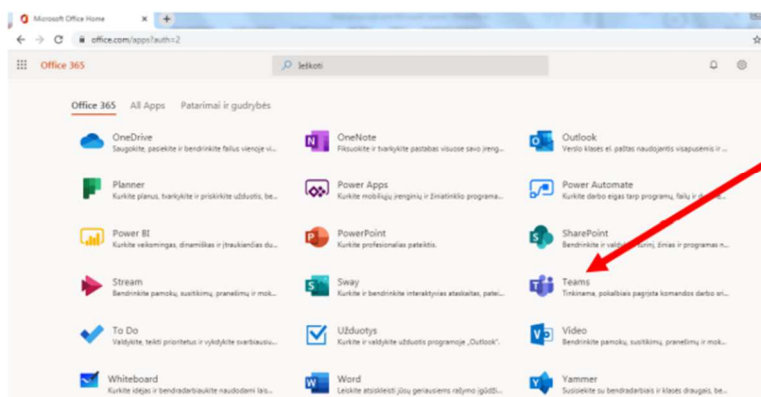
### Programos



<b>Outlook</b>	Asmeninė el. pašto dėžutė (pvz. vardenis.pavardenis@kudirkosprogimnazija.lt)
<b>Word</b>	Teksto redaktorius
<b>PowerPoint</b>	Pateikčių rengimo įrankis
<b>SharePoint</b>	Duomenų bendrinimo ir turinio valdymo įrankis
<b>Sway</b>	Automatinis pateikčių, pranešimų, ataskaitų rengimo įrankis
<b>OneDrive</b>	Katalogų ir failų saugykla
<b>Excel</b>	Skaičiuoklė
<b>OneNote</b>	Skaitmeninė užrašinė
<b>Teams</b>	Vaizdo ir garso pamokų, komandinio darbo, susirašinėjimo, duomenų dalijimosi, bendravimo ir bendradarbiavimo įrankis
<b>Forms</b>	Apklausų rengimo įrankis

Mokytojai su mokiniais virtualiose pamokose susitiks per Microsoft Teams (rekomenduojama atsisiųsti Teams programėlę).

Rodomas Office365 pagrindinis langas su įvairiais programėlėmis: renkama programėlė Teams



### Prisijungimas per programėlę

