

PATVIRTINTA
Panevėžio moksleivių namų direktoriaus
2026 m. kovo 26d. įsakymu Nr. V-39

PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMAI
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio moksleivių namai (toliau – Mokykla) ugdymo procesą organizuoja nuotoliniu būdu pagal šią Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką (toliau – Tvarka), kai yra sustabdytas įprastas ugdymo procesas dėl Force majeure (nenugalima jėga) aplinkybių, bei paskelbta ekstremali situacija šalyje, iki tol, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Tvarka parengta atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 20 d. nutarimą Nr. 1503 „Dėl valstybinio ekstremaliųjų situacijų valdymo plano patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymą Nr. V-390 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. Įsakymo Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ pakeitimo“, Panevėžio moksleivių namų nuostatų, patvirtintų Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27d. Sprendimu Nr.1-327 13 punktu.

3. Esant ekstremalios situacijos grėsmei, Mokykla, direktoriaus įsakymu nustatytą laiką, ugdo mokinius nuotoliniu būdu, nes šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartis nekeičiamos.

4. Mokykla naudojami nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. Office 365 „Microsoft Teams“ – suteikiančia paprastą, saugų bendradarbiavimą ir ryšį naudojant pokalbių, vaizdo, balso ir ugdymui skirtus įrankius viename telkinyje;

4.2. dienynas.pmn.lt, el. paštas, telefonas;

4.3. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais tęstinumo užtikrinimui gali būti naudojamos kitos aplinkos, programos, tokios kaip Facebook, Messenger, Skype; ir kt.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Administracija:

5.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

5.1.2 pagal neformaliojo švietimo programų mokytojų teikiamą informaciją įvertina Mokyklos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

5.1.3. paskiria kompiuterių sistemų administratorių skaitmeninių technologijų administratoriumi;

5.1.4. sudaro nuotolinio ugdymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį;

5.1.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

5.1.6. mokyklos interneto svetainėje, adresu www.pmn.lt, taip pat socialiniame tinkle Facebook bei elektroninio dienyno pagalba informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

5.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

5.1.8. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

5.2. Kompiuterių sistemų administratorius:

5.2.1. sukuria Mokyklos virtualios mokymosi aplinkos paskyrą Microsoft Teams aplinkoje;

5.2.2. sukuria neformaliojo švietimo programų grupes Microsoft Teams aplinkoje;

5.2.3. administruoja jungimosi duomenis prie Microsoft Teams, suteikia kiekvienam mokytojui, mokiniui ir mokyklos vadovams prisijungimo prie Microsoft Teams asmeninius vardus ir slaptažodžius;

5.2.4. parengia atmintines mokytojams apie neformaliojo švietimo programų grupių susikūrimą, mokinių suregistravimą;

5.2.5. konsultuoja mokytojus prisijungimo prie Microsoft Teams, ugdymo programos medžiagos rengimo, Microsoft Teams naudojimosi kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais nuotoliniu būdu;

5.2.6. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2.7. jei reikia, konsultuoja mokinius ir tėvus nuotoliniu būdu;

5.2.8. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus;

5.2.9. nuotoliniu būdu nuolat bendrauja su mokyklos administracija Microsoft Teams naudojimo klausimais.

5.3. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

5.3.1. naudodamasis kompiuterių sistemų administratoriaus parengtomis instrukcijomis iš namų prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos Microsoft Teams;

5.3.2. bendraudamas elektroninio dienyno laiškų rašymo moduliui, e.paštu, Messenger, Skype, kitomis įprastinėmis nuotolinio ryšio priemonėmis apmoko mokinius prisijungti ir dirbti programa Microsoft Teams;

5.3.2. sinchroniniu būdu (nustatytu laiku) bendrauja su neformaliojo švietimo programų grupių mokiniais, veda užsiėmimus nuotoliniu būdu;

5.3.3. įprastomis ryšio priemonėmis bendrauja su mokinių tėvais, teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

5.3.4. kartu su mokinių tėvais užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

5.3.5. domisi mokinių nuotolinio ugdymo (si) poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.3.6. instruktuoja mokinius apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.3.7. stebi savo neformaliojo švietimo programų grupių mokinių dalyvavimą veikloje pagal patvirtintą nuotolinio ugdymo tvarkaraštį, bendradarbiauja su mokinių tėvais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją;

5.3.8. esant poreikiui lanksčiai koreguoja ugdymo programą;

5.3.9. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis ugdymo programomis, patalpina medžiagą Microsoft Teams platformoje ir kt.;

5.3.10. bendrauja ir bendradarbiauja su kolegomis bei dalinasi patirtimi vedant užsiėmimus nuotoliniu būdu;

5.3.11. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

5.3.11.1. kaip bus bendraujama;

5.3.11.2. kaip teikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.3.11.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.3.11.4. dėl laiko nuotoliniam bendravimui;

5.3.11.5. kaip bus teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojama mokinių pažanga, gaunamas grįžtamasis ryšys;

5.3.11.6. kokia informacija bus pateikiama el. dienyne tėvams ir mokiniams;

5.3.12. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

5.3.13. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją;

5.3.14. dalyvauja virtualiuose darbuotojų posėdžiuose, metodiniuose susirinkimuose, mokytojų pasitarimuose ir panašiai.

5.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.4. 1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.4.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.4.3. bendrauja ir bendradarbiauja su neformaliojo švietimo porogramų grupių nariais ir mokytojais;

5.4.4. laiku prisijungia prie Microsoft Teams, jei reikia, atlieka užduotis ir siekia ugdytosi pažangos virtualiu būdu;

5.4.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

5.4.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

5.4.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.4.8. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

5.5. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

5.5.1. sudaro sąlygas vaikui prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.5.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.5.3. atsako už vaiko saugumą ekstremalios situacijos laikotarpiu;

5.5.4. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.5.5. užtikrina privalomųjų ekstremalios situacijos prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.5.6. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja neformaliojo švietimo programos mokytoją;

5.5.7. nusprendus nutraukti mokymosi sutartį, informuoja mokytoją arba mokyklą el.paštu pmn.panevezys@gmail.com, arba mobiliuoju telefonu 0 67107411;

5.5.8. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

5.5.9. bendrauja ir bendradarbiauja su neformaliojo švietimo programų mokytojais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų globėjų) susipažinimui Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, adresu www.pmn.lt, mokytojai su Tvarka supažindinami el.paštu.

7. Tvarka keičiama esant poreikiui.

8. Mokymosi sutartys, sudarytos su mokinių tėvais, ekstremalios situacijos laikotarpiui nekeičiamos.

9. Informacija dėl Atlyginimo už ugdymo paslaugas mokėjimo/nemokėjimo ekstremalios situacijos laikotarpiu skelbiama atskiru direktorius įsakymu, vadovaujantis Mokyklos steigėjo priimtu sprendimu.
