

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. spalio 8 d.  
Įsakymu Nr. V-50

**VILNIAUS „PELĖDOS“ PRADINĖS MOKYKLOS  
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Pelėdos“ pradinėje mokykloje karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu yra organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“; Bendrųjų ugdymo planų 6 ir 7 priedais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417.

3. Aprašė vartojamos sąvokos:

3.1. **virtuali mokymo(si) aplinka (toliau - VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant mokyklos susitartą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.2. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is) (toliau – Vaizdo pamokos)** – kai mokiniai ir mokytojas tuo pačiu metu dalyvauja mokyme per atstumą naudojant VMA.

3.3. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokiniai ir mokytojas dirba per atstumą skirtingu laiku naudojant VMA.

**II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO BŪDU**

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas sinchronine arba asinchronine forma pagal priešmokyklinio ugdymo programą ir pradinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas.

5. Organizuojant mokymą naudojama VMA: Google G Suite for Education, TAMO elektroninis dienynas ir kiti skaitmeniniai ištekliai: EMA ir „EDUKA klasė“ aplinkos, ZOOM ir kt.
6. Ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiriama vaizdo pamokoms, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamų vaizdo pamokų trukmė – iki 2 val. Pamokų trukmė – 1 klasė 35 min., 2-4 klasės – 45 min.
7. Ugdymas vykdomas pagal iš anksto sudarytą nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraštį.
8. Informaciją bei pagalbą apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams teikia paskirti specialistai. Jų kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje (priedas nr. 1).

### **III. MOKYTOJŲ VEIKLA**

9. Mokytojas, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir iš anksto sudaryto pamokų tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą.
10. Priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai ir pradinio ugdymo mokytojai kiekvieną penktadienį tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia būsimos savaitės mokymosi planą, nurodant iki kada reikia atlikti užduotis. Pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones.
11. Priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai organizuoja ne mažiau kaip 3 savaitines vaizdo pamokas.
12. Pradinio ugdymo mokytojai organizuoja 2-4 vaizdo pamokas per dieną.
13. 1-4 klasių mokytojai dirba pagal dviejų savaitių pamokų tvarkaraštį. Atsižvelgiant į pamokos temos sudėtingumą, mokiniams gali būti skiriamos papildomos pamokos arba pamokos gali būti organizuojamos mažesnėms grupėms. Tvarkaraštyje numatomos konsultacinės pamokos mokiniams, į kurias jungiamasi pagal poreikį.
14. Vaizdo pamokos vykdomos pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku, prisijungimo duomenis mokiniui pranešant ne vėliau kaip 5 min. iki pamokos pradžios.
15. Mokiniui, nedalyvaujančiam vaizdo pamokoje, žymima „N“ (nedalyvavo pamokoje), vėluojančiam prisijungti žymima „P“ (pavėlavimas).
16. Jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme ar laiku neatlieka užduočių, mokytojai informuoja moksleivių tėvus.
17. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis Google Classroom platformoje, TAMO elektroniniame dienyne parašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, organizuoja atliktų darbų aptarimą.

18. Mokytojas pritaiko pamokos turinį ir užduotis mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių.

19. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

20. Mokytojas palaiko nuolatinę ryšį su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduočių pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

21. Mokinių tėvai (globėjai) bendradarbiauja su mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

22. Mokytojai teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per TAMO elektroninį dienyną.

#### **IV. MOKINIŲ VEIKLA**

23. Mokinys nuotolinio mokymosi laikotarpiu turi laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.

24. 1-4 klasių mokiniai pagal nuotolinio mokymo pamokų laiką prisijungia prie TAMO elektroninio dienyno ir Google Classroom platformos, susipažįsta su pirmos pamokos informacija. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos vaizdo pamokų.

25. Mokinys, naudodamasis mokytojo nurodyta mokymo(si) medžiaga, kartu su mokytoju ar savarankiškai atlieka paskirtas užduotis.

26. Užduotis mokinys atlieka atsakingai ir sąžiningai.

27. Mokinys nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis.

28. Mokinys vaizdo pamokų metu turi įsijungti vaizdo kamerą ir, esant reikalui, naudoti mikrofoną.

29. Pertraukų metu rekomenduojama pailsėti.

30. Mokinys sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, švietimo pagalbos specialistais, kitais pagalbą teikiančiais mokyklos darbuotojais.

31. Mokinys ir jo tėvai (globėjai) laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų vaizdo pamokų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

#### **V. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA**

32. Pagalbos mokiniui specialistai: specialioji pedagogė, logopedė, psichologas:

32.1. naudoja VMA: Google G Suite for Education, TAMO elektroninį dienyną, ZOOM ir kitus skaitmeninius išteklius;

32.2. organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, nuotolinį mokymą. Sutarta su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) forma pateikia mokymo(si) medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Nuotolines konsultacijas/užsiėmimus vaikams ir tėvams teikia suderintu laiku;

32.3. bendradarbiauja su mokytojais, klasių auklėtojais, konsultuoja dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymo poreikių turintiems mokiniams;

32.4. psichologas teikia psichologinę pagalbą mokiniams, bendradarbiauja su tėvais, klasių auklėtojais, dalykų mokytojais sprendžiant problemas, kylančias nuotolinio mokymosi metu. Vykdo mokinių emocinės sveikatos stebėseną, teikia rekomendacijas.

## **VI. KLASĖS AUKLĖTOJŲ VEIKLA**

33. Klasės auklėtojas:  
33.1. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;  
33.2. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.  
33.3. vykdo klasės mokinių lankomumo apskaitą;  
33.4. pastebėjęs mokinio lankomumo problemas, individualiai aptaręs mokinio lankomumo problemas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškinęs priežastis ir situacijai nesikeičiant ar blogėjant, informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininkę.

## **VII. ADMINISTRACIJOS VEIKLA**

34. Mokyklos administracija:  
34.1. koordinuoja mokyklos darbą ir ugdymo (si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu;  
34.2. teikia informaciją, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu, organizuoja pasitarimus sutartu būdu;  
34.3. paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;  
34.4. užtikrina mokytojų aprūpinimą informacinėmis technologijų priemonėmis darbo vietoje;  
34.5. koordinuoja mokytojų, klasės auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;  
34.6. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);  
34.7. analizuoja grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių auklėtojų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, esant poreikiui koreguoja nuotolinio mokymo organizavimą.

## VIII. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) VEIKLA

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 35.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaiko mokymui(si);
- 35.2. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo;
- 35.3. rūpinasi, kad vaikas pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su Tamo elektroniniame dienyne ir Google G Suite for Education platformoje pateikta mokymosi medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojų pagalba;
- 35.4. tą pačią dieną praneša klasės auklėtojui, jeigu vaikas suserga ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;
- 35.5. bendrauja su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos mokiniui specialistais naudodamasis mokyklos tinklalapyje ir TAMO elektroniniame dienyne pateikta kontaktine informacija darbo dienomis iki 18 val.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje [peledospradine.lt](http://peledospradine.lt)
37. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jį vykdančys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių įstatymo.
-

**Informaciją bei pagalbą apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams teikia:**

<b>Vardas Pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Teikiamos informacijos pobūdis</b>	<b>Kontaktai</b>
Robertas Pampikas	Direktorius	Mokyklos veiklos organizavimas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, išteklių telkimas, bendradarbiavimas su partneriais, savininku.	<a href="mailto:rastine@peledos.vilnius.lm.lt">rastine@peledos.vilnius.lm.lt</a> <a href="mailto:direktorius@peledospradine.lt">direktorius@peledospradine.lt</a> Tel.: 8 685 76357
Viktorija Urbonaitė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdant priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, elektroninio dienyno administravimas, ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdant neformaliojo švietimo programas, pagalbą mokiniui specialistų nuotolinio darbo organizavimas.	<a href="mailto:pavaduotoja@peledospradine.lt">pavaduotoja@peledospradine.lt</a> Tel.: 8 644 88075
Rasita Petrulevičienė	Vyresnioji mokytoja	Informacijos sklaida įstaigos profilyje Facebook, mokytojų bei mokinių konsultavimas technologijų naudojimo klausimais.	<a href="mailto:rasita@peledospradine.lt">rasita@peledospradine.lt</a> Tel.: 8 674 88867
Darius Bimbiras	Įstaigos IT specialistas	Skaitmeninių technologijų administravimas ir mokytojų bei mokinių konsultavimas technologijų naudojimo klausimais, informacijos sklaida interneto svetainėje.	<a href="mailto:darius@peledospradine.lt">darius@peledospradine.lt</a>
Nijolė Osinskienė	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Mokytojų ir mokinių aprūpinimas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu reikalinga įranga ir priemonėmis.	<a href="mailto:nijole@peledospradine.lt">nijole@peledospradine.lt</a>