

VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymo(si) ir ugdymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1006; „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“; pakeitimo (2020-07-29); „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas“ (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598); „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas“ (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; 2020 m. birželio 2 d. Nr. V-827); „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1129); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134); „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133) ir Nuotolinio mokymo (si), ugdymo(si) tvarkos vadovu (NŠA 2020) .
3. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
4. **Nuotolinis ugdymas** – tai mokymosi(si) organizavimo būdas, kai mokiniai nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi IKT priemonėmis bendrauja su mokytoju pasiekti ugdymo tikslams. Bendravimas ir bendradarbiavimas vysta virtualioje mokymosi aplinkoje.
5. Nuotolinis mokymas vykdomas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės) metu, ar esant ypatingoms aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.). Tokiu atveju ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).
6. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo

procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti sprendimus: laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą, laikinai, 1-2 dienoms stabdyti ugdymo procesą, ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

7. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu jau pasirašytos mokymo sutartys nekeičiamos.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

8. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
 - 8.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 8.2. mokykla įsivertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;
 - 8.3. mokytojus, neturinčius namuose kompiuterio, pagal galimybes, laikinai aprūpina darbo kompiuteriais;
 - 8.4. mokykla naudoja tokias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir nerealiuoju (asynchroniniu) laiku:
 - 8.4.1. elektroninį dienyną, mokyklos internetinę svetainę, Google G-Suite For Education aplinką, skaitmenines mokymosi priemones „EDUKA“, „EMA“, konferencijų programa ZOOM, kitas virtualias mokymuisi ir bendravimui skirtas aplinkas bei kitas ryšio priemones. Synchroninės pamokos vedamos naudojant Google Meet konferencijų programą;
 - 8.5. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
 - 8.6. paskelbia mokyklos [elektroniniame dienyne](#) kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;
 - 8.7. paskelbia mokyklos [elektroniniame dienyne](#) švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.
 - 8.8. prižiūri kad būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos pagal BDAR ir nuotolinio ugdymo organizavimo reikalavimų, numatytų nuotolinį ugdymą reglamentuojančiuose dokumentuose

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO VYKDYMAS

9. Vykdamas nuotolinį mokymą(si) mokytojų ir specialistų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.
10. Darbuotojas užtikrina, kad nuotolinio mokymo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambina ne vėliau kaip per vieną valandą ir sistemingai, tai yra ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną, tikrina el. dienyno, asmeninio elektroninio pašto pranešimus.

11. Mokytojai ir mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos pagal mokyklos vadovo patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
12. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.
13. Pamokų pradžia – 8.00 val.
- 13.1. Nuotolinio mokymo(si) pamokų laikas:

PAMOKA	PRADŽIA	PABAIGA	PERTRAUKA
I	8.00	8.40*	20 min
II	9.00	9.40*	20 min
III	10.00	10.40*	20 min
IV	11.00	11.40*	20 min
V	12.00	12.40*	20 min

* Pirmų klasių mokiniams pamokų laikas – 35 min.

14. 1- 4 klasių mokiniams vedamų synchroninių pamokų lentelė:

Klasė Dalykas	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė
Dorinis ugdymas	0,5*	0,5*	0,5*	0,5*
Lietuvių kalba	4	4	4	4
Pasaulio pažinimas	1	1	1	1
Anglų kalba		1,5*	1,5*	2
Matematika	3	3	3	3
Muzika	0,5*	0,5*	0,5*	0,5*
Dailė ir technologijos	0,5*	0,5*	0,5*	0,5*
Konsultacija	1	1	1	1
Klasės valandėlė	0,5*	0,5*	0,5*	0,5*

0,5* - pamoka vedama synchroniniu būdu kas antrą savaitę

1,5* - vieną savaitę vyksta 1 pamoka, kitą savaitę – dvi pamokos.

- 14.1. Fizinio ugdymo ir šokio pamokos vedamos asinchroniniu būdu.
15. Mokytojai ugdymo(si) temas ir užduotis mokiniams pateikia savaitei.
16. Ruošdamiesi nuotoliniam darbui mokytojai:
 - 16.1. koreguoja ilgalaikius ir trumpalaikius planus pagal ugdymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis .
 - 16.2. sukuria mokomąją klasę skaitmeninėje Google Classroom aplinkoje ir suteikia mokiniams prisijungimus;
 - 16.3. informuoja mokinių tėvus, kaip vyks nuotolinis mokymas(is).
17. Mokytojai parengia ir supažindina mokinius su dalyko ugdymo(si) nuotoliniu būdu informacija per pirmą synchroninę pamoką Google Classroom aplinkoje: apie tai, kaip vyks dalyko mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kaip greitai atlikti užduotis, kaip pateikti atliktus darbus, kada ir kur kreiptis pagalbos ir pan.
18. Nuotolinio mokymo metu mokytojas užtikrina, kad užduotys būtų tikslinės, prasmingos ir padėtų kiekvienam mokiniui siekti individualios mokymosi sėkmės. Skiria pakankamai laiko užduotims atlikti. Vykdam mokymą nuotoliniu būdu dominuoja užduotys, kurioms atlikti pakanka mokinio turimų mokymosi priemonių – vadovėlių, sąsiuvinų, pratybų ir kita. Gali būti skiriamos praktinės užduotys, susijusios su aplinkos reiškinių stebėjimu, analizavimu, duomenų rinkimu, praktiniu užduoties atlikimu (pvz. sportu, modeliavimu, konstravimu ir t.t.).

19. Klasėje dirbantys keli mokytojai tarpusavyje planuoja mokymosi turinį ir krūvį. Planuodamas ugdymo turinį mokytojas planuoja ir informuoja mokinius apie numatomus atsiskaitymus bei vertinimą.
20. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas nuotolinio ugdymo(si) organizavimo laikotarpiu vykdomas vadovaujantis Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu I-IV klasėms, patvirtintu 2018 m. rugsėjo 17 d. mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-060.
21. Siekiant padėti mokiniui mokytis ir įsivertinti mokymosi pasiekimus, nuotolinio mokymo(si) metu taikomas Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos mokinių pasiekimų ir individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir analizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019-06-21 direktoriaus įsakymu Nr. V-064 .
22. Mokydamas mokinius nuotoliniu būdu [elektroniniame dienyne](#) vykdo pamokų ir mokymosi apskaitą. Dienyne fiksuojama tiek pamokų, kiek jų skirta pagal tvarkaraštį. Gauti įvertinimai už atsiskaitomuosius darbus, atliktas papildomas, kūrybines užduotis įrašomi įprasta tvarka. Informacija apie pamokas, jų turinį ir užduotis, skirtas mokiniams, mokytojai pateikia iki 12.00 val.
 - 22.1. Dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašoma pamokos tema. Pateikiamas pamokos planas: tiksliai nurodoma pamokos veikla - turinys (vadovėlis ar kita mokymo medžiaga, temos pavadinimas, puslapis, nuoroda). Visa mokymosi medžiaga (nuorodos, audio medžiaga, pateiktys ir pan.) pateikiami Google Classroom aplinkoje.
 - 22.2. Skiltyje „Namų darbai“, įrašo namų darbus, jei jie skiriami, nurodo platformą, aplinką, kurioje pateikiami failai, skiriamos diferencijuotos užduotys skirtingų poreikių, galimybių mokiniams, nurodo atlikimo terminus, atsiskaitymo būdus, vertinimą.
23. Savo pamokų metu mokytojai turi būti pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje.
24. Nuotolinio mokymo(si) metu **klasių vadovai**:
 - 24.1. stebi klasės mokinių mokymąsi, pasiekimus, lankomumą, vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal klasių tėvų pranešimus, aiškinasi, kodėl mokins nedalyvauja ugdymo procese (neprisijungia į pamokas, neatlieka laiku užduočių);
 - 24.2. informuoja klasėje dirbančius mokytojus apie sergančius mokinius;
 - 24.3. esant poreikiui. dėl iškilusių problemų kreipiasi į socialinį pedagogą;
 - 24.4. vadovavimo klasei veiklas fiksuoja elektroniniame dienyne;
 - 24.5. veda klasės valandėlę pagal tvarkaraštį, kurios metu aptaria: savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus.
25. **Neformaliojo švietimo mokytojai** nuotolinio mokymo(si) metu:
 - 25.1. pagal tvarkaraštį realiuoju laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), realiuoju ir nerealiuoju laiku bendrauja su mokiniais;
 - 25.2. pirmajame susitikime supažindina mokinius su veiklos organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos, darbų atlikimo terminų;
 - 25.3. fiksuoja elektroniniame dienyne neformaliojo ugdymo apskaitą.
26. **Pagalbos mokiniui specialistai ir Vaiko gerovės komisija** nuotolinio ugdymo(si) metu:
 - 26.1. teikia siūlymus dėl nuotolinio ugdymo organizavimo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 26.2. teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams pagal sudarytą tvarkaraštį. Google Classroom aplinkoje teikiamos individualios užduotys, planuojami atsiskaitymai.

- 26.3. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais įvairiais, esamai situacijai aktualiais klausimais.
 - 26.4. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu būdu;
 - 26.5. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija neorganizuoja pirminio vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;
 - 26.6. specialioji pedagoginė pagalba (logopedo), specialioji pagalba (mokytojo padėjėjo) ir psichologinė pagalba, (išskyrus psichologinį įvertinimą ir psichologinių problemų prevenciją) teikiama nuotoliniu ir (ar) tiesioginiu būdu (atsižvelgiant į aplinkybių pobūdį). Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką;
 - 26.7. pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas kontaktiniam darbui su mokiniais.
27. Nuotolinio mokymo(si) metu **mokiniai**:
- 27.1. kiekvieną dieną jungiasi prie elektroninio dienyno, perskaito pateiktą informaciją;
 - 27.2. pagal savo pamokų tvarkaraštį jungiasi prie Google Classroom ir susipažįsta su mokytojo pateikta medžiaga, savarankiškai atlieka skirtas užduotis laikydamiesi mokytojo nustatytų terminų ir būdų;
 - 27.3. jungiasi į vaizdo pamokas.
 - 27.4. iškilus prisijungimo prie Google Classroom aplinkos ar kilus kitoms problemoms apie tai informuoja klasės mokytoją;
 - 27.5. turi galimybę konsultuotis su mokytojais individualiai ar grupelėmis pagal pamokų tvarkaraštį;
 - 27.6. dalyvauja organizuojamose klasės valandėlėse, kurių metu aptariamos mokymosi sėkmės ir nesėkmės, kylantys įvairūs klausimai;
 - 27.7. nuosekliai mokosi, laikosi mokinio elgesio ir saugaus elgesio internete taisyklių .
28. Notolinio mokymosi metu mokinių **tėvai (globėjai, rūpintojai)**:
- 28.1. sudaro tinkamas sąlygas ir užtikrina mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu, t.y. padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną ir pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi, aprūpina reikiamomis premonėmis;
 - 28.2. reguliariai jungiasi prie elektroninio dienyno ir domisi informacija, pamokų tvarkaraščiu, skiriamomis užduotimis, įvertinimais, bendrauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
 - 28.3. esant poreikiui, padeda savo vaikui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;
 - 28.4. informuoja klasės mokytoją apie vaiko ligą ar kitas priežastis, dėl kurių mokinsys negali dalyvauti ugdymo procese.
29. Kiti informacijos perdavimo būdai ir formos gali būti naudojami atskiru mokytojo, tėvelių ir mokinių susitarimu.
30. Mokinių lankomumas nuotolinio mokymo metu nežymimas, tačiau mokytojas nuosekliai stebi mokinių prisijungimą prie nurodytų mokymo(-si) platformų. Pastebėjęs, kad mokinsys per tam skirtą laiką neperskaitė pranešimo, sutartu laiku neprisijungė ar neatliko nurodytos užduoties, mokytojas apie tai dienyno žinute ar telefonu informuoja mokinio tėvus, besikartojant tokiam atvejui – klasės vadovą.
31. Iškilus poreikiui mokytojas gali teikti konsultaciją mokiniui jų sutartu būdu ir priemonėmis.

32. Karantino laikotarpiu mokiniai į mokyklos patalpas neįleidžiami.
33. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis darbo vidaus tvarkos taisyklėmis
34. Išsami informacija mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl nuotolinio mokymo(si) bus teikiama [elektroniniame dienynė](#) ir [mokyklos tinklapyje](#).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.
 36. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorė, direktorės pavaduotoja ugdymui.
 37. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.zerucio.vilnius.lm.lt Toks aprašo skelbimas laikomas tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimu su dokumentu. Atsiradus poreikiui, „Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka“ gali būti keičiama ar papildoma.
 38. Aprašas mokyklos darbuotojams siunčiamas el.paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su dokumentu.
-