

PATVIRTINTA  
Vilniaus Žaliakalnio darželio-mokyklos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 12 d.  
įsakymu Nr. V-55

## **VILNIAUS ŽALIAKALNIO DARŽELIO-MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Žaliakalnio darželio-mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal pradinio ugdymo programos tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis, Bendrąja pradinio ugdymo programa.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:

3.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

### **II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, darželis-mokykla:

4.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

4.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Darželis-mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

4.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

4.4. paskelbia darželio-mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

4.5. paskelbia darželio-mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

### **III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS**

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

6. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal darželio-mokyklos nuotolinio mokymo tvarkaraštį, patvirtintą darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu, pamokos vyksta numatyta mokyklos-darželio pradinio ugdymo planuose tvarka. Sinchroniniu būdu organizuojama ne mažiau kaip 50 % savaitinio pamokų laiko.

7. Pamokų pradžia – 9.00 val.

8. Pamokos trukmė – ne mažiau kaip 30 min.

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

9.1. pradinio ugdymo mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Microsoft Teams, naudojant Mano dienyne teikiamas galimybes, mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

9.2. nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, todėl atsižvelgiant į Vilniaus PPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų, pradinėse klasėse namų darbai gali būti neužduodami.

10. Pasitarimai tarp mokytojų darželyje-mokykloje rengiami virtualioje Microsoft Teams aplinkoje.

### **11. Nuotolinio mokymo administratorius:**

11.1. skaitmeninių technologijų administratorius (ITkoordinatorius) konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus) Microsoft Teams platformos naudojimo klausimais.

### **12. Mokytojas:**

12.1. supažindina mokinius su nuotolinio mokymosi organizavimo principais, priemonėmis, informacijos perdavimo būdais, saugumo internete reikalavimais, vertinimu, mokymosi pagalbos teikimo galimybėmis;

12.2. sinchroniniu būdu veda pamokas Microsoft Teams platformoje;

12.3. kiekvieną pamoką pildo el. dienyne, laiku suteikia grįžtamąjį ryšį;

12.4. sistemingai vertina mokinius, stebi jų individualią pažangą, per el. dienyne teikia informaciją apie mokinių mokymosi pažangą mokinių tėvams/globėjams;

12.5. teikia konsultaciją Microsoft Teams, Viber, Messenger priemonių pagalba mokiniams/tėvams/globėjams iki 15 val., tą dieną/dienomis kai veda Microsoft Teams platformoje pamokas;

12.6. sutrikus IK technologijoms, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui;

12.7. sutrikus Mano dienyno veiklai, mokytojai perkelia pamokų informaciją mokiniams į Microsoft Teams, Viber, Messenger;

12.8. kiekvienas mokytojas savo kompiuteryje susikuria atskirą failą, kuriame talpina visą su ugdymosi procesu susijusią informaciją (išsiųstą medžiagą, gautus mokinių atsakymus, vertinimus, kt.);

12.9. mokytojai gautas mokinių užduotis privalo įvertinti per 3 darbo dienas nuo užduoties gavimo;

12.10. mokytojas dalykininkas informuoja klasės vadovą apie kelis kartus iš eilės neprisijungusius prie Microsoft Teams pamokų vaikus.

### **13. Klasės auklėtojas:**

13.1. Konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja mokinius/ugdytinius ir jo tėvus dėl mokymosi.

13.2. Informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją apie kelis kartus neprisijungusius prie Microsoft Teams pamokų vaikus.

#### **14. Mokiniai:**

14.1. privalo prisijungti prie Microsoft Teams su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal mokytojo sudarytą prisijungimų tvarkaraštį;

14.2. Microsoft Teams pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymui(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi. Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų;

14.3. atlikus nurodytas užduotis, jas prikabina ir išsiunčia mokytojui per Microsoft Teams, Viber, Messenger mokytojo nurodytu terminu;

14.4. pamokų metu neužsiima pašaline veikla;

14.5. užtikrina savo ir kitų asmenų saugumą internete, nekopijuoja, neviešina mokytojų parengtos vaizdo medžiagos, neįrašinėja pamokų;

14.6. dalyvaudami vaizdo pamokoje ir norėdami pasisakyti „kelia ranką“;

14.7. kalbėdami aktyvuoja mikrofoną ir vaizdo kamerą.

#### **15. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:**

15.1. pasirūpina, kad vaikai turėtų prieigą prie interneto (kompiuterį, planšetę, mobilų telefoną su interneto ryšiu). Neturintis kompiuterių ar mobilaus telefono su interneto ryšiu, informuoja klasės vadovą;

15.2. padeda prisijungti ir nusiųsti mokytojui vaikų atliktus darbus;

15.3. stebi pamokų lankomumą ir įrašus el.dienyne (vertinimus, pranešimus);

15.4. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

15.5. padeda vaikams atlikti užduotis, jei kyla mokymosi sunkumų;

15.6. dėl mokymosi laiko pratęsimo, nutraukimo ar kitokiais organizaciniais klausimais skreipiasi į dalyko mokytoją arba klasės vadovą;

15.7. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu bei dėstančiais mokytojais.

#### **16. Švietimo pagalbos specialistai:**

16.1. Socialinis pedagogas, psichologas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką video pokalbiais Microsoft Teams, Viber, Messenger aplinkose, susirašinėjimas vyksta Microsoft Teams, Viber ir Messenger, asmeniniais pokalbiais telefonu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

#### **17. Mokytojo padėjėjas:**

17.1. Dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis.

17.2. Dėl mokymo temų sąveikauja su dalyko mokytoju.

## **IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

18. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

18.1. EDUKA klasė (<http://eduka.lt>)

18.2. GWO (<http://gwo.pl>)

18.3. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

18.4. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos, matematikos) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

18.5. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

18.6. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai.

19. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

20. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

22. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo darželio-mokyklos direktorė, direktorės pavaduotoja ugdymui.

23. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

24. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

---