

PATVIRTINTA  
Vilniaus Taikos progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d.  
įsakymu Nr. V-44

## VILNIAUS TAIKOS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Taikos progimnazijoje 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 7 priedu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

3. Apraše 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 mokymo organizuojamas sinchronine arba asinchronine forma pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio, pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas.

5. Organizuojant mokymą naudojama VMA: Google Classroom platforma, TAMO elektroninis dienynas, vaizdo konferencijų programos Meet arba Zoom, mokyklos suteiktas elektroninis paštas ir kiti skaitmeniniai išteklių: EMA ir „EDUKA klasė“ aplinkos ir kt.

6. Ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiriama vaizdo pamokoms, ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamų vaizdo pamokų trukmė – iki 90 min. Pamokų trukmė – 1 klasė 35 min., 2-8 klasės – 45 min.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

7. Ugdymas vykdomas pagal patvirtintą nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraštį.

7<sup>1</sup>. Galiam atskirų dalykų mokymuisi perskirstyti klases ir sudaryti laikinąsias grupes iš paralelių klasių mokinių arba apjungdama ne daugiau nei dviejų gretimų klasių mokinius.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

8. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų specialistas, kurio kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

8<sup>1</sup>. Progimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, taip pat mokiniams, turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), užtikrinamos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

### III . MOKYTOJŲ VEIKLA

9. Mokytojas, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto 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 vaizdo pamokas per dieną.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

12. Pradinio ugdymo mokytojai organizuoja 2-3 vaizdo pamokas per dieną.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

13. 1-8 klasių mokytojai organizuoja vaizdo pamokų per savaitę:

Klasė	Privalomas savaitinių vaizdo pamokų skaičius
1 klasė	18
2 klasė	20
3 klasė	19
4 klasė	20
5 klasė	21
6 klasė	23
7 klasė	25
8 klasė	26

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-43](#), 2021-08-23

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 mokins nedalyvauja nuotoliniame mokyme ar laiku neatlieka užduočių, informuoja moksleivių tėvus.

17. 5-8 klasėse dirbantys mokytojai turi:

17.1. Tamo elektroniniame dienyne pagal savo pamokų (vaizdo ir asinchroninių) tvarkaraštį užpildyti skiltis: „Pamokos“ (pamokos tema, namų darbai, atlikimo terminai, mokinių lankomumas); „Atsiskaitomieji darbai“. Jei užduotys yra įkeliamos į Google Classroom platformą, pamokos temos skiltyje turi pažymėti „Užduotys įkeltos Classroom aplinkoje“;

17.2. Google Classroom platformoje pamokos aplanke prisegti nuotolinio mokymo(si) pamokos užduotis, jų paaiškinimus, užduoties atlikimo terminus, pateikti informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos ir pan.), naudingas nuorodas.

18. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis Google Classrom platformoje, TAMO elektroniniame dienyne parašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, organizuoja atliktų darbų aptarimą.

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

20. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

21. Mokytojas palaiko nuolatinį 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.

22. Bendradarbiauja su mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

23. Teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per TAMO elektroninį dienyną.

#### **IV. MOKINIŲ VEIKLA**

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

25. 1-8 klasių mokiniai pagal patvirtintą nuotolinio mokymo pamokų laiką prisijungia prie TAMO elektroninio dienyno ir Google Classroom platformos per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos vaizdo pamokos.

26. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymo(si) medžiaga kartu su mokytoju ar savarankiškai atlieka paskirtas užduotis.

27. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

28. Nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis.

29. Vaizdo pamokų metu turi įsijungti vaizdo kamerą ir, esant reikalui, naudoti mikrofoną.

30. Pertraukų metu rekomenduojama pailsėti.

31. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, kitais pagalbos mokiniui specialistais.

32. Laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytoju vaizdo pamokų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

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

33. Pagalbos mokiniui specialistai: specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas:

33.1. naudoja VMA: Google Classroom platformą, TAMO elektroninį dienyną, vaizdo konferencijų programas Meet arba Zoom ir kitus skaitmeninius išteklius;

33.2. 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;

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

33.3. socialinis pedagogas koordinuoja socialinės pedagoginės pagalbos teikimą šeimoms, patiriančioms socialinę atskirtį ir šeimoms, kurios susiduria su sunkumais, kylančiais nuotolinio mokymo metu. Vykdo šeimai teikiamos socialinės pedagoginės pagalbos stebėseną;

33.4. 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**

34. Klasės auklėtojas:

34.1. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

34.2. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

34.3. vykdo klasės mokinių lankomumo apskaitą;

34.4. pastebėjęs mokinio lankomumo problemas, individualiai aptaręs mokinio lankomumo problemas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškines priežastis ir situacijai nesikeičiant ar blogėjant, informuoja socialinį pedagogą;

34.5. numatytu tvarkaraštyje laiku organizuoja klasės valandėles.

## **VII. ADMINISTRACIJOS VEIKLA**

35. Mokyklos administracija:

35.1. koordinuoja mokyklos darbą ir ugdymo (si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

35.2. teikia informaciją, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu, organizuoja pasitarimus sutartu būdu;

35.3. paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

35.4. užtikrina mokytojų aprūpinimą informacinėmis technologijų priemonėmis darbo vietoje;

35.5. koordinuoja mokytojų, klasės auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

35.6. sudaro nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje

35.7. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);

35.8. 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**

36. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

36.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaiko mokymui(si);

36.2. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo;

36.3. rūpinasi, kad vaikas pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su Tamo elektroniniame dienyne ir Google Classroom platformoje pateikta mokymosi medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojų pagalba;

36.4. tą pačią dieną praneša klasės auklėtojui, jeigu vaikas suserga ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

36.5. 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**

37. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje [www.taikos.vilnius.lm.lt](http://www.taikos.vilnius.lm.lt)

38. 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.

---