

## **VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas 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 karaliaus Mindaugo mokyklos ugdymo plano pakeitimu (suderinta Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2020-08-31 Nr. A15-1507/20(2.1.4E-BEU), patvirtintu Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V – 174, Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis, Priešmokyklinio ugdymo programa, Bendrosiomis pradinio ir pagrindinio ugdymo programomis.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:

3.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam ugdytiniui/mokiniui nuotolinio mokymo(si) būdu 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, 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. mokykla įvertina, ar visi ugdytiniai/mokiniai turės prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla ugdytiniui/mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

4.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

4.4. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių/direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl techninės pagalbos.

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

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

6. Mokykla nuotoliniam mokymui(si) renka Google Classroom platformą.

7. Kiti informacijos perdavimo būdai ir formos gali būti naudojami atskiru mokytojo ir mokinių/tėvų susitarimu.

8. Mokytojai vaizdo konferencijas veda Google Classroom platformoje pagal pamokų tvarkaraštį.
9. Pamokų /vaizdo konferencijų pradžia – 8.00 val.
- 9.1. PUG veiklų/vaizdo konferencijų pradžia – 9.00 val.
10. Vaizdo konferencijų trukmė per dieną:
  - 10.1. Priešmokyklinio ugdymo ugdytiniais iki 30 min.,
  - 10.2. 1-4 klasių mokiniams iki 3,0 val.,
  - 10.3. 5-8 klasių mokiniams iki 3,5 val.
  - 10.4. vaizdo pamokos trukmė iki 30 min.
11. Pamokos vyksta pagal pamokų tvarkaraštį.
12. Nuo pamokos likęs laikas skiriamas savarankiškam darbui/pertraukai.
13. Mokiniai ir mokytojai privalo prisijungti/dalyvauti prie Google Classroom platformos pagal pamokų tvarkaraštį.
14. Mokytojai pildo Tamo dienyną pagal mokyklos nustatytą galiojančią tvarką.
15. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma Tamo dienyne pagal vaizdo konferencijoje dalyvavusių prisijungimų duomenis. Vaizdo konferencijoje nedalyvavusių mokinių Tamo dienyne vertinimo skiltyje įrašoma „n“.
16. Jeigu mokiniai vaizdo konferencijos metu neprisijungė/nedalyvavo prie Google Classroom platformos pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku, užduotis atlieka iki nurodyto termino.
17. Švietimo pagalbos specialistai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.
18. Mokiniai ir darbuotojai dėl mokomosios medžiagos paėmimo iš bibliotekos kreipiasi adresu [Lina.Konstantinaviciene@karaliusmindaugas.lt](mailto:Lina.Konstantinaviciene@karaliusmindaugas.lt).
19. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
20. Už nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi kontrolę atsakinga mokyklos administracija.
21. **Nuotolinio mokymo administratorius:**
  - 21.1. suteikia PUG, 1-8 klasių mokytojams ir mokiniams jungimosi prie Google Classroom platformos asmeninį vardą ir slaptažodį;
  - 21.2. apmoko mokytojus dirbti virtualioje mokymosi Google Classroom platformoje, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus;
  - 21.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius Google Classroom platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.
22. **Mokytojai/neformaliojo švietimo mokytojai:**
  - 22.1. Tamo dienyne „Tvarkaraštyje“ skiltyje „Pamoka“ - „Pamokos turinys“ - „Bendra pamokos tema“ įrašo „Pamoka vyko nuotoliniu būdu. Pamokos tema (įrašyti).“ Kitoje skiltyje „Bendras klasės darbas“ aprašyti, kokias užduotis mokiniai iš tos temos turi atlikti (gali būti nuorodos į kitas platformas) ir ką turi mokėti.
    - 22.2.1. Tamo dienyne pamokos užpildomos kitai savaitei.
    - 22.2. pirmą vaizdo pamoką mokiniams pateikia darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus;
    - 22.3. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, vaizdo medžiaga ar kt.). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;
    - 22.4. diferencijuoja užduotis, jų kieki;
    - 22.5. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis ugdymo programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;
    - 22.6. pildo Tamo dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno Tamo pildymo tvarka;

22.7. jeigu mokinys neprisijungia prie 2 vaizdo konferencijų iš eilės, dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai, informuoja mokinio tėvus ir klasių auklėtojus;

22.8. esant reikalui (mokinys neturi interneto), parengia užduočių paketą savaitei, siunčia jį į raštinę ne vėliau kaip penktadienį iki 13.00 val. adresu [rastine@karaliusmindaugas.lt.](mailto:rastine@karaliusmindaugas.lt), kur užduotys atspausdinamos;

22.9. jeigu mokinys vaizdo pamokos metu netinkamai elgiasi, mokinį įspėja;

22.10. jeigu mokinys po įspėjimo vis tiek netinkamai elgiasi, jį atjungia nuo vaizdo pamokos;

22.11. jeigu mokinys buvo atjungtas nuo vaizdo pamokos dėl netinkamo elgesio, mokytojas Tamo dienyne „Pastabose“ parašo, kad mokinys buvo atjungtas nuo vaizdo pamokos ir įrašo konkrečią priežastį.

### 23. **Klasės auklėtojas:**

23.1. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi;

23.2. jeigu auklėtojui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą/direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

### 24. **Mokinys:**

24.1. privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) prie skaitmeninių mokymosi aplinkų pagal pamokų tvarkaraštį;

24.2. esant poreikiui, mokiniams padeda prisijungti tėvai;

24.3. mokinys pamokoje dalyvauja prisijungęs vaizdu ir užsirašęs pavardę ir vardą (mokytojas mokinius turi matyti);

24.4. skaitmeninėje aplinkoje 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.

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

25.1. padeda vaikams prisijungti prie skaitmeninės aplinkos;

25.2. stebi pamokų lankomumą;

25.3. prisiima atsakomybę už ugdytinių/mokinių dalyvavimą pamokoje prisijungus vaizdu (mokytojas mokinius turi matyti);

25.4. prisiima atsakomybę už ugdytinių/mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

25.5. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo kiekvieną penktadienį nuo 15.00 val. iki 20.00 val. ateiti į mokyklą pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis mokyklos būdinčiajam/sargui.

### 26. **Bibliotekininkas:**

26.1. gavęs el. laišką iš mokinio/darbuotojo dėl reikalingos literatūros, asmeniškai susitaria, kaip ją perduos.

### 27. **Švietimo pagalbos specialistai:**

27.1. socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu Google Classroom platformoje ar kitais informacijos perdavimo būdais ir formomis atskiru mokytojo ir mokinių/tėvų susitarimu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

27.2. pildo Tamo dienyne.

### 28. **Mokytojo padėjėjas:**

28.1. užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

28.2. dėl priemonių, užduočių parengimo konsultuojasi su mokomojo dalyko mokytoju/specialiuoju pedagogu;

28.3. mokymo temas derinasi su dalyko mokytoju.

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

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

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

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

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

29.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/610/>).

30. 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>).

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

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

33. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus ir klases.

34. 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.

---