

PATVIRTINTA

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos direktorės  
2020 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-209

## **NUOTOLINIO MOKYMO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos priešmokyklinio ugdymo bei pradinio ugdymo programų įgyvendinimą bei nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768 (Žin., 2011. Nr.79-3869); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V–1049 (Žin., 2012, Nr. 76–3957); Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą; „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr.V-372 ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Nuotolinis mokymas – mokiniai reguliariai, 5 dienas per savaitę, naudodami informacines komunikacines priemones ir technologijas, susijungia į virtualias klases ar grupes ir nuosekliai mokosi pagal pradinio, priešmokyklinio ugdymo programas, dalyvaudami pamokose, kurias organizuoja ir veda mokytojas.

3.2. Sinchroninis mokymas – mokiniai ir mokytojai dalyvauja pamokose per atstumą tuo pačiu metu.

3.3. Asinchroninis mokymas – mokiniai ir mokytojai dirba skirtingu laiku bendradarbiaudami el. paštu bei kitomis IKT priemonėmis.

3.4. Mišrusis nuotolinis mokymas – sinchroninio ir asinchroninio metodų kombinacija.

## **II SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

4. Mokykla nuotolinį mokymą organizuoja 5 dienas per savaitę.

4.1. Mokinių mokymuisi naudoja šias mokymosi aplinkas:

4.1.1. Sinchroniniam mokymui visi mokyklos pedagogai naudoja Zoom aplinką pagal tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu 2020-01-01, Nr.V-103.

4.1.2. Asinchroniniam mokymui kiekvienas pedagogas parenka mokymo aplinką, kurią mokiniai jau žino arba lengvai įvaldę nuotolinio mokymo metu (EMA pratybos, EDUKA klasė ir kitos priemonės).

5. Mokiniais vedamos sinchroninės pamokos pagal nuolatinį pamokų tvarkaraštį, ne ilgesnės kaip 40 min.

5.2.1. Sinchroninių pamokų laikas:

Pirma pamoka - 8.30-9.15.

Antra pamoka – 9.30-10.15

Trečia pamoka – 10.30-11.15

Ketvirta pamoka -11.45-12.30

Penkta pamoka -12.45-13.30

Šešta pamoka – 13.45-14.30

6. Asinchroninis mokymas vyksta savarankiškai: mokinys, jam ir jo šeimai patogiu laiku atlieka užduotis, kurias mokytojas paskiria elektroninio dienyno paskyroje.

## **III SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

7. Nuotolinį mokymą įgyvendina visi mokykloje dirbantys pedagogai, pagalbos specialistai, mokyklos administracija, tėvai bei mokiniai.

7.1. Mokyklos direktorė:

7.1.1. Prižiūri, stebi ir užtikrina ugdymo procesą bei jo kokybę.

7.1.2. Užtikrina, kad visi mokyklos pedagogai ir mokiniai turėtų reikiamas mokymo(si) priemones.

7.1.3. Bendradarbiauja su Kauno miesto savivaldybe, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitomis ugdymo įstaigomis dėl nuotolinio mokymo įgyvendinimo.

7.1.4. Mokyklos bendruomenė gali kreiptis į mokyklos direktorę elektroniniu paštu [anatigas@gmail.com](mailto:anatigas@gmail.com) visais klausimais, į kuriuos atsakoma per 24 val.

7.2. Pavadootoja ugdymui:

7.2.1. Parengia nuotolinio mokymo tvarką.

7.2.2. Esant poreikiui, padeda tėvams ir mokiniams prisijungti prie elektroninio dienyno „Pradis“.

7.2.3. Koordinuoja nuotolinį mokymą, užtikrina ugdymo turinio įgyvendinimą.

7.2.4. Visais ugdymo proceso organizavimo klausimais prašome kreiptis asmeniniu pavadootojos ugdymui elektroniniu paštu: [lorastanaitis@gmail.com](mailto:lorastanaitis@gmail.com). Į laišką atsakoma per 24 val.

### 7.3. Klasės mokytojai:

7.3.1. Išsiaiškina ir užtikrina, kad kiekvienas mokinys turėtų išmanųjį įrenginį (telefoną, planšetę ar kompiuterį su garso ir vaizdo kamera) ir galėtų aktyviai dalyvauti sinchroninėse pamokose.

7.3.2. Klasės auklėtoja elektroniniu paštu išsiunčia tėvams mokytojų dalykininkų Zoom programos prisijungimo kodus bei naudojimosi instrukciją.

7.3.3. Mokinių dalyvavimas sinchroninėse pamokose yra privalomas. Jeigu vaikui yra per sunku, per didelis mokymosi krūvis, tėvai (glovėjai) turi kreiptis į klasės auklėtoją, kad skirtų užduotis asinchroniniam mokymui.

Klasės auklėtoja stebi lankomumą ir kiekvieną dieną jį fiksuoja elektroniniame dienyne.

7.3.4. Asinchroniniam ugdymui skirtas užduotis mokytojai siunčia per elektroninį dienyną Pradis.

7.3.5. Klasės auklėtoja, padedant pagalbos specialistams, aptaria ir išmoko saugaus darbo/elgesio internete.

7.3.6. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, grįžtamasis ryšys fiksuojamas elektroniniame dienyne, sinchroninių pamokų metu paaiškinus vertinimo kriterijus ir atsiskaitymo laikotarpius.

7.3.7. Klasės auklėtoja su mokinių tėvais bendrauja elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną ir kitas komunikacijos priemones.

### 7.4 Mokytojai dalykininkai:

7.4.1. Mokytojai ne vėliau kaip prieš dvi dienas nusiųs nuotolinės Zoom programos prisijungimo kodus klasės auklėtojams.

7.4.2. Mokytojai dalykininkai skiria ne daugiau kaip 15 min. namų darbų atlikimui.

7.4.3. Mokytojai sinchroninių pamokų metu supažindina mokinius su vertinimo kriterijais, atsiskaitymo laikotarpiais.

7.4.4. Asinchroniniam mokymui užduotis skiria per elektroninį dienyną Pradis.

### 7.5. Pagalbos specialistai:

7.5.1. Psichologė ir socialinė pedagogė veda sinchronines pamokas pagal poreikį.

7.5.2. Logopedė SUP mokiniams elektroniniame dienyne pateikia užduotis, interaktyvių svetainių nuorodas, rekomendacijas mokiniams bei tėvams. Konsultacijas teikia el. paštu: [dianasukiene@gmail.com](mailto:dianasukiene@gmail.com)

7.5.3. Pagalbos specialistai prieš dvi dienas iki prasidedant sinchroniniam mokymui informuoja klasės auklėtojas dėl Zoom programos prisijungimo kodų.

7.5.4. Pagalbos specialistai informaciją teikia tėvams ir mokiniams naudojant elektroninio dienyno sistemą.

7.5.5. Tėvai ar mokiniai, norintys gauti pagalbą ar konsultaciją, kreipiasi į mokyklos psichologę elektroniniu paštu: [ruta.psichologe@gmail.com](mailto:ruta.psichologe@gmail.com) bei socialinę pedagogę [ievapuikyte@gmail.com](mailto:ievapuikyte@gmail.com)

7.5.6. Socialinė pedagogė organizuoja nemokamą maitinimą kol mokymas vyksta nuotoliniu būdu.

#### 7.6. Mokinių tėvai:

7.6.1. Informuoja klasės vadovę dėl mokiniui skiriamų IKT priemonių mokymuisi.

7.6.2. Įdiegia mokiniui į jo išmanųjį įrenginį Zoom programą bei peržiūri kartu su juo mokytojos atsiųstą video „Kaip naudotis Zoom programa”.

7.6.3. Įrengia mokiniui mokymosi vietą bei užtikrina, kad jis turėtų visas reikiamas mokymosi priemones.

7.6.4. Sinchroninių pamokų metu užtikrina mokiniui galimybę jose dalyvauti bei sukuria sąlygas, kad pamokos eigos netrikdytų su ugdymo procesu nesusiję asmenys ir kt.

7.6.5. Mokinį supažindina su tvarkaraščiu, padeda susidaryti darbotvarkę.

7.6.6. Prieš dieną ar tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją, jei mokinys negali dalyvauti pamokose.

#### 7.7. Mokiniai:

7.7.1. Privalo dalyvauti sinchroninėse pamokose.

7.7.2. Į pamoką jungiasi likus 5 min. iki pamokos pradžios, tvarkingai apsirengęs, susiūkavęs, pavalgęs.

7.7.3. Sinchroninių pamokų metu visų mokinių mikrofonai turi būti išjungti ir įjungiami tik tada, kai mokytoja leidžia.

7.7.4. Atidžiai klausosi mokytojos aiškinimo bei instrukcijų ir aktyviai dalyvauja pamokos veikloje.

7.7.5. Prisijungia prie elektroninio dienyno kiekvieną dieną, patikrina paskirtas užduotis ir jas atlieka. Užduotys diferencijuojamos į tris lygmenis: aukštesniojo, pagrindinio, patenkinamo.

7.7.6. Nepavykus prisijungti prie pamokos, galima skambinti informacinių technologijų specialistui, atsakingam už mokyklos techninę bazę, mokytojui Dariui Venčkauskui telefonu 8 699 88935 arba rašyti el. ven.darius@gmail.com

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8. Nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimo tvarka galioja iki priverstinio karantino dėl COVID-19 pabaigos.

9. Nuotolinio mokymo metu mokiniai įgis priešmokyklinio, pradinio ugdymo išsilavinimą.

10. Mokytojų pamokos, mokymo medžiaga, pagalbos specialistų konsultacijos negali būti įrašinėjamos bei platinamos be raštiško šių asmenų sutikimo.

11. Nuotolinio mokymo metu kilę klausimai sprendžiami susisiekus su mokytojais jų nurodytais telefonų numeriais, el. paštais, per elektroninį dienyną Pradis.

12. Kitais klausimais kreiptis mokyklos el. paštu [pradine@varepliom.kaunas.lm.lt](mailto:pradine@varepliom.kaunas.lm.lt), mokyklos direktorės asmeniniu el. paštu [anatigas@gmail.com](mailto:anatigas@gmail.com) ar pavaduotojos ugdymui asmeniniu el. paštu [lorastanaitis@gmail.com](mailto:lorastanaitis@gmail.com).

