

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28 d.  
įsakymu Nr. V-47

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato mokyklos pasirengimo mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijus (toliau – nuotolinio mokymo kriterijai) ir yra taikomas mokykloje, įgyvendinančioje ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

2. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdai ir mokymosi formos nustatytos Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** (toliau – VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant VMA, kurioje patalpintas kiekvienos klasės / grupės mokomasis kursas, pagal Mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas).

4.3. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

4.4. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokyklos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

4.5. **Elektroninė pamoka** – mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai, savikontrolės ir patikros užduotys ar kt.).

4.6. **Nuotolinė konsultacija** – VMA mokytojo, švietimo pagalbos specialisto teikiama konsultacija mokiniams.

4.7. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – mokymas, vykstantis VMA, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, treniruotės, pratybos, diskusijos,

konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

5. Mokymas organizuojamas grupiniu nuotoliniu ir pavieniu nuotoliniu būdu:

5.1. kasdienės grupinės pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pagal patvirtiną tvarkaraštį;

5.2. pavienis nuotolinis mokymas, tai yra individualios konsultacijos, vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su mokytoju, švietimo pagalbos specialistu.

6. Mokykla naudojami nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

6.1. vaizdo konferencijų programa „Zoom“, „Messenger“ ir kt.;

6.2. el. dienynu „Tamo dienynas“, el. paštu, telefonu.

7. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

## II SKYRIUS

### NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

8. Nuotoliniame ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

#### 8.1. Administracija:

8.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

8.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją įvertina Mokyklos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, pagal Mokyklos finansines galimybes imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

8.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

8.1.4. sudaro nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį;

8.1.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų (vaizdo konferencijų) su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

8.1.6. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius apie nuotolinio mokymo organizavimą;

8.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

8.1.8. prižiūri VMA ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

#### 8.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:

8.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo, naudojimosi vaizdo konferencijų programa „Zoom“ ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais. Veda mokymus mažoms pedagogų, turinčių neaiškumų dėl naudojimosi vaizdo konferencijų programa „Zoom“, grupėms ir konsultuoja individualiai virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais nuotolinio mokinių mokymo(si) metu;

8.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

8.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

8.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus.

8.2.5. konsultuoja mokytojus „Zoom“ naudojimosi klausimais.

### 8.3. Klasės vadovas:

8.3.1. pagal tvarkaraštį nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

8.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose realiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;

8.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

8.3.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

8.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

8.3.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

8.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

8.3.8. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą veikloje pagal patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį, bendradarbiauja su dalyko mokytojais / treneriais, švietimo pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja gimnazijos administraciją.

### 8.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

8.4.1. mokantis mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgijęs skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.4.2. pakviečia mokinius prisijungti ir dirbti vaizdo konferencijų programomis „Zoom“ ir „Messenger“;

8.4.3. pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

8.4.3.1. *asinchroninį mokymą*: mokytojas paruošia ir virtualioje aplinkoje talpina vaizdo pamokas, įgarsintas skaidres, skaidres su teorine medžiaga, internetines nuorodas į el. vadovėlį ar kitą medžiagą, kur išdėstoma mokymo medžiaga pagal dalyko programą, o tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo konsultacijas, t. y. atsakinėja į mokinių klausimus bei padeda atlikti praktines užduotis naudojant IKT priemones;

8.4.3.2. *sinchroninį mokymą*: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą vaizdo konferencijų būdu, dalį laiko palikdamas mokinių klausimams;

8.4.3.3. įgyvendindamas ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ar mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

8.4.4 pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programos „Zoom“. Pamokas gali vesti tiek Mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (t. y. namuose ar kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu). Mokytojas, vesdamas sinchronines vaizdo konferencijų pamokas per „Zoom“, įrašo vaizdą dėl saugumo prevencijos;

- 8.4.5. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus / programas;
- 8.4.6. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą vaizdo konferencijų programoje „Zoom“ ir kt.;
- 8.4.7. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariai dėl mokinių mokymosi, krūvio reguliavimo;
- 8.4.8. tikrina, vertina, komentuoja, tobulina mokinių gautus darbus vaizdo konferencijų programose „Zoom“, „Messenger“ ir kt. aplinkose;
- 8.4.9. galutinį įvertinimą už mokinių atliktas užduotis įrašo el. dienyne „Tamo dienyne“;
- 8.4.10. pildo mokinių lankomumo apskaitą el. dienyne „Tamo dienyne“;
- 8.4.11. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
- 8.4.11.1 kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
- 8.4.11.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
- 8.4.11.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
- 8.4.11.4. dėl laiko, skirto užduotims atlikti;
- 8.4.11.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;
- 8.4.11.6. informacija, dėl kurios susitariama 8.4.11.1–8.4.11.5 punktuose, pateikiama el. dienyne „Tamo dienyne“ tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams.
- 8.4.12. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas direktoriaus pavadotojui ugdymui;
- 8.4.13. informuoja klasės vadovą apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualių mokymosi aplinkų;
- 8.4.14. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti papildomas kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;
- 8.4.15. dalyko kontaktinės valandos, organizuojamos sinchroniniu (gali būti naudojama ir „Zoom“, ir „Messenger“ aplinka) ir asinchroniniu būdu laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis;
- 8.4.16. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją;
- 8.4.17. dalyvauja virtualiuose metodiniuose posėdžiuose, susirinkimuose ir t. t.
- 8.5. Pagalbos mokiniui specialistai:**
- 8.5.1. teikia pagalbą mokytojams organizuojant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą; parengia užduotis ir suderina, kaip už jas bus atsiskaitoma;
- 8.5.2. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį sinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais, veda užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 8.5.3. suderintu laiku, kartu su mokytoju dalyvauja jam vedant „Zoom“ vaizdo konferencijų pamokas, stebi mokinių darbą, teikia pagalbą;
- 8.5.4. padeda mokytojams užtikrinti susisiekimą su kiekvienu mokiniu.

## **8.6. Bibliotekos darbuotojai:**

8.6.1. supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per el. dienyną „Tamo dienynas“ kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu;

8.6.2. skelbia informaciją apie teikiamas bibliotekos paslaugas, siunčiant pranešimus visiems mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams per el. dienyną „Tamo dienynas“;

8.6.3. teikia pagalbą mokytojams, atlieka literatūros ir kitų šaltinių paieškas pagal mokytojų užklausas, dalinasi informacija.

## **8.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

8.7.1. prisijungia prie VMA iš namų;

8.7.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

8.7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

8.7.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose VMA;

8.7.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

8.7.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

8.7.7. laiku neatsiskaičius išeitos temos, suderina su dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką;

8.7.8. atlikdamas užduotis privalo naudoti lenkišką raidyną, išskyrus lietuvių kalbą ir anglų kalbą. Priešingu atveju darbai nebus vertinami;

8.7.9. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

8.7.10. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve;

8.7.11. atliktų užduočių nesiunčia el. paštu.

## **8.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

8.8.1. įgyvendina mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

8.8.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

8.8.3. užtikrina privalomųjų Covid-19 prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

8.8.4. padeda vaikams naudotis VMA, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

8.8.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

8.8.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

8.8.7. kasdien tikrina el. dienyną „Tamo dienynas“, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus, telefoninius skambučius, žinutes;

8.8.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

8.8.9. susirgus ir pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

8.8.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą vaiko gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

8.8.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO DALYKO MEDŽIAGOS RENGIMO REIKALAVIMAI**

9. Nuotolinio mokymo dalyko medžiaga turi būti parengta ir patalpinta VMA laikantis žemiau pateiktų reikalavimų:

9.1. nurodomas mokomo dalyko pavadinimas, autorius;

9.2. išsamiai ir aiškiai pateikiama mokomojo dalyko medžiaga, kuri parengta Ms PowerPoint, Ms Word, Ms Excel, PDF pagalba, ar (ir) pateikiamos nuorodos į interneto puslapius, vadovėlių ir elektroninių vadovėlių puslapius, vaizdo medžiagą ir kt.;

9.3. nurodoma atsiskaitymų tvarka (atlikimo etapai – žingsniai) ir vertinimo kriterijai (su nurodytu laiku, iki kada reikia atlikti užduotis bei kaupiamojo balo ar pažymio sandara).

10. Po kiekvienos temos rekomenduojama (bet kokios formos) praktinė užduotis ar savikontrolės klausimai, uždaviniai, testai, pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį.

11. Rekomenduojama iš anksto mokiniams nurodyti galimas nuobaudas už laiku nepristatytus darbus, kontrolinių darbų / testų laikymo (perlaikymo) sąlygas, laiką, per kurį tikėtina, kad mokinių darbai bus mokytojo įvertinti ir įkelti bei kt.

12. Ruošiant nuotolinio mokymo dalykų medžiagą būtina laikytis lenkų kalbos raštvedybos reikalavimų. Ruošiant nuotolinio mokymo lietuvių kalbos dalyko medžiagą būtina laikytis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir raštvedybos reikalavimų. Užsienio kalbų mokytojai pateikia mokomąją medžiagą užsienio kalba.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

14. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

15. Šis Aprašas mokytojams, švietimo pagalbos specialistams susipažinti siunčiamas į jų el. paštus.

16. Su Aprašu mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami per el. dienyną „Tamo dienynas“.

17. Šis Aprašas gali būti keičiamas esant poreikiui.