

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. spalio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-77

## **KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio mokymo(si) aprašas (toliau – aprašas) yra skirtas parengti ir įgyvendinti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. įsakymu Nr. V-1049.

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

3. Mokyklos administracija įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu:

3.1. klasių vadovai, gavę nurodymą, surenka visą reikalingą informaciją apie mokinių namuose esančias sąlygas jiems mokytis nuotoliniu būdu ir laiku ją pateikia direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

3.2. direktoriaus pavaduotojas pagal poreikį parengia Mokyklos laikinai mokiniams perduodamų naudotis planšečių ar kompiuterių panaudos sutartis ir perduoda reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių reikalingos technikos įsigyti;

3.3. mokinio namuose nesant sąlygų mokytis, jam sudaromos sąlygos mokytis Mokykloje.

4. Mokyklos nuotoliniam mokymui naudojamos elektroninės mokymosi aplinkos (toliau–Aplinkos):

4.1. mokiniams mokytis vaizdo pamokos vyksta naudojant – „Microsoft TEAMS“;

4.2. esant techniniams Aplinkų naudojimui trikđžiams, galima alternatyvi vaizdo konferencijų programa „ZOOM“.

5. TAMO dienyne:

5.1. žymimas mokinių lankomumas;

5.2. nurodomi atsiskaitomieji darbai (kontroliniai, savarankiški, testai ir kt.);

5.3. nurodoma pamokos tema, sutartu simboliu pažymima pamokos forma (vaizdo pamoka – VP, savarankiško darbo – SP, konsultacija – KP), klasės darbas;

5.4. namų darbų užduotys (rekomenduotina neužduoti);

5.5. įrašomi mokinių įvertinimai.

6. Papildomai gali būti naudojamos EMA ir EDUKA elektroninės pratybos.

7. Įgyvendinant pradinio ugdymo programą:

7.1. dalykui mokytis 50 proc. ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir 50 proc. – asinchroniniam ugdymui;

7.2. sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pačiu metu, tai – realaus laiko bendravimas, kai tarp mokytojo ir mokinių yra tiesioginis ryšys. Tai gali būti: vaizdo konferencijos, video pamokų sistema, bendravimo programų panaudojimas (bendravimas raštu, bendravimas garsu, bendravimas vaizdu). Sinchroninio ugdymo pamokų per dieną negali būti daugiau kaip 3;

7.3. asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba pamokos laiku, bendraudami tiek Aplinkoje, tiek el. paštu, pokalbyje, kitų internetinių sistemų pagalba. Mokytojas pamokos metu mokiniams turi būti pasiekiamas. Mokytojas iš anksto (ne anksčiau kaip dieną prieš tokią pamoką, bet ne vėliau kaip prieš prasidedant pamokai) išsiunčia mokiniams atlikti reikalingas užduotis, mokomąją medžiagą. Aplinkoje nurodoma tema ir pamokos data, pateikiamos aiškios bei konkrečios instrukcijos, ką mokinys turi atlikti ir kaip atsiskaityti (pvz., peržiūrėti vaizdo medžiagą, raštu atsakyti į nurodytus klausimus, išspręsti uždavinius, prisijungti prie pateiktos nuorodos ir t. t.). Mokiniai nurodoma, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti pateikiamos mokytojui (skirtoms užduotims nurodomas konkretus atlikimo laikas). Mokinys užduotis atlieka savarankiškai. Jeigu reikia, pamokos mokymo(-si) instrukcijose nurodomi papildomi mokymosi šaltiniai: vadovėliai, pratybos, papildomos mokymosi Aplinkos (EDUKA, EMA, naudingos nuorodos ir kt.) Atliktas užduotis mokiniai (mokiniai – padedami tėvų) tiesiogiai siunčia dalyko mokytojui. Mokytojas įvertina ir teikia grįžtamąjį ryšį.

8. Pamokos, klasių valandėlės, neformalaus švietimo užsiėmimai, konsultacijos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal mokslo metams patvirtintą tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas. Tvarkaraštyje numatomos kiekvienos klasės sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos.

9. Informacinių komunikacinių technologijų specialistas paruošia darbui, mokant nuotoliniu būdu dalykų, kabinetuose esančius mokytojų kompiuterius.

10. Bendravimas, informacijos teikimas, pasitarimai vyksta per „Microsoft TEAMS“ (alternatyva – „ZOOM“), rašytinė informacija teikiama Tamo dienynu, darbiniais el. paštais, Mokyklos interneto svetainėje.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

11. Mokiniai (išskyrus nurodytus 3.3. papunktyje) prisijungia prie nuotolinio mokymosi Aplinkos iš namų. Mokytojams sudaroma galimybė rinktis mokinius mokytis nuotoliniu būdu būnant darbo vietose (kabinetuose) ar namuose.

12. Mokykla ugdymą nuotoliniu būdu organizuoja dėl tam tikrų aplinkybių negalint užtikrinti pilnaverčių ugdymo sąlygų Mokykloje, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos teisės aktais, kitais sprendimais dėl nuotolinio mokymo ekstremalių situacijų metu nustatytą laikotarpį.

13. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), skaitmeninė, vaizdo, tačiau visos užduotys turi būti pateiktos su aktyviomis nuorodomis nurodytoje Aplinkoje.

14. Mokytojas pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus.

15. Pamokos pradedamos 8.00 val., pamokų trukmė – 45 min. (pirmokams pamokų trukmė – 35 min.). Jeigu yra dubliuotos dalyko pamokos, viena vaizdo pamoka vyksta ne ilgiau kaip 45 min, kita to paties dalyko pamoka – savarankiško darbo pamoka.

16. Dėl techninių trikdžių nepavykus paskirtu laiku organizuoti sinchroninės vaizdo ar konsultacijų pamokos, ji perkeliama į kitą pamoką, tuo metu organizuojama savarankiško darbo pamoka pagal mokytojo pateiktas užduotis.

17. Mokinių mokymas namuose (gydytojų komisijos teikimu) vykdomas pagal patvirtintą individualų tvarkaraštį. Mokytojai organizuoja nuotolinio ugdymo(si) formas pagal savaitinių pamokų skaičių.

18. Nuolatinės konsultacijos vykdomos pagal konsultacijų tvarkaraštį sinchroniniu vaizdo būdu.

19. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal įprastą tvarkaraštį. Neformaliojo švietimo programos, kurias sudėtinga vykdyti nuotoliniu būdu, gali būti keičiamos alternatyviomis, suderinus jas su kuruojančiu vadovu.

20. Specialiųjų poreikių mokinių pamokos vyksta pagal specialiojo pedagogo ir logopedo nustatytą tvarkaraštį atitinkamose Aplinkose.

21. Nuotolinio mokymo metu namų darbų rekomenduojama neužduoti, visos savarankiško darbo užduotys turėtų būti organizuojamos taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį, metu.

22. Mokytojų vestos pamokos fiksuojamos TAMO dienyne (nurodyta 5 p.). Visa kita informacija pildoma vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

23. Vertinimas vykdomas vadovaujantis Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

24. Aplinka gali būti naudojama kaupiamiesiems vertinimams, įsivertinimams.

25. Mokinių lankomumas:

25.1. fiksuojamas TAMO dienyne. Jei mokinys nedalyvavo pamokose arba sinchroninio mokymo pamokose mokytojo prašymu nebuvo įsijungęs vaizdo kameros (neturint vaizdo kameros namų kompiuteryje, programėlė turi būti įdiegta mobiliajame telefone), jam TAMO dienyne žymima „n“ raidė. Taip pat „n“ raidė žymimą tą dieną, kai buvo skirtos užduotys, už kurias laiku neatsiskaityta. Jei tai vertinama užduotis, neatsiskaičius įrašomas atitinkamas įvertinimas (atsiskaitymo terminas nepratęsiamas, išskyrus atskirus atvejus, aplinkybes, apie kurias mokinys ar jo tėvai informuoja mokytoją iš anksto);

25.2. klasių vadovai kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija nesikeičia, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

25.3. visa kita informacija dėl lankomumo tvarkymo vykdoma vadovaujantis Mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

26. Klasių vadovai klasių valandėlių metu susitinka su savo klasės mokiniais vaizdo pamokoje aptarti iššūkius, pasiekimus.

27. Visi mokytojai, pagalbos vaikui specialistai stebi mokinių emocinę sveikatą, itin didelį dėmesį skiria tam, kad būtų teikiama savalaikė švietimo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

28. Mokiniais teikiama socialinio pedagogo, psichologo pagalba, Mokyklos interneto svetainėje skelbiami specialistų kontaktai.

29. Administracija pagal poreikį organizuoja „Microsoft Teams“ vaizdo susirinkimus su mokytojų taryba/tikslinėmis grupėmis, teikia reikiamą pagalbą pedagogams, konsultuoja individualiai.

30. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama TAMO dienyne, internetinėje svetainėje, kitais klasių vadovams priimtinais būdais.

#### **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Šis aprašas yra privalomos visiems Mokyklos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistams.

32. Mokyklos pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija, informacinių komunikacinių technologijų specialistas užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

33. Visa aktuali su nuotoliniu mokymu susijusi informacija skelbiama Mokyklos tinklalapyje.

34. Už bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikavimą kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas Mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu, atsakingas Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui.

35. Aprašas minėtiems darbuotojams išsiunčiamas el. paštu. Su aprašu supažindinami pasirašytinai.

---