

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio Salomėjos Nėries  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2023 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-68

## VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuotolinio ugdymo(si) organizavimo principus, būdus ir taisykles.

3. Aprašas parengtas remiantis Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, steigėjo priimtais nutarimais, įsakymais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

4.2. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo (-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

4.3. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant Microsoft Teams platformą;

4.4. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku naudodamiesi Microsoft Teams platforma, e. paštu, e. dienynu ir kt. IKT priemonėmis.

### II SKYRIUS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMAS

5. Ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“.

6. Mokykla yra priėmusi sprendimą dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

6.1 įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad visas ugdymo procesui skirtas laikas kiekvienai klasei būtų skiriamas sinchroniniam ugdymui;

6.2. pamokų tvarkaraštis pritaikomas sinchroniniam ugdymui organizuoti. Nepertraukiama sinchroninio ugdymo trukmė – 90 min. Numatoma viena 30 min. pertrauka, skirta pietums;

6.3. pamokos struktūra pritaikoma sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, mokinių amžių.

7. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra: minus 20 °C ar žemesnė – 5 klasių mokiniams, minus 25 °C ar žemesnė – 6–10 klasių mokiniams, 30 °C ar aukštesnė – 5–10 klasių mokiniams; gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso

organizavimo būdu (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

7.1. ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.;

7.2. pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, konkrečios klasės tvarkaraštyje numatant sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

7.3. pamokos struktūra pritaikoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į mokinių amžių, dalyko programos ypatumus, numatomi vertinimo ir atsikaitymų terminai.

8. Mokykla yra įsivertinusi galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu – prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, IKT koordinatoriai, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

9. Mokiniai ir mokytojai aprūpinami IT priemonėmis pagal iš anksto surinktą informaciją. Mokiniais, kurie neturi sąlygų mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, taip pat mokiniais, turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), sudaromos sąlygos mokytis mokykloje.

10. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias IKT: Microsoft Teams, e. dieną, e. pašta, EDUKA, EMA.

11. Numatytos komunikavimo su bendruomene priemonės: e. dienynas, e. paštas, mokyklos tinklalapis, telefonas, Microsoft Teams platforma.

12. Pedagoginių darbuotojų pasitarimai / posėdžiai organizuojami Microsoft Teams programoje iš anksto informuojant mokytojus per e. dieną.

13. Švietimo pagalba specialiųjų poreikių ir kitiems mokiniams teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį ir konkretaus mokinio poreikius. Pagalba teikiama pagal Pagalbos mokiniui metodikos grupės specialistų parengtą planą. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui bus kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis.

14. Mokinių asmens duomenys, mokantis nuotolinio ugdymo būdu, naudojami tik ugdymo(si) tikslais.

### III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

13. Nuotolinis ugdymas organizuojamas pagal laikinai sudarytą naują pamokų tvarkaraštį, kuriame numatytas vaizdo pamokų ir konsultacijų laikas.

14. E. dienynas pildomas pagal naujai sudarytą tvarkaraštį.

15. Mokytojai naudoja popierinę (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) mokymo(si) medžiagą ir skaitmenines aplinkas.

16. Mokytojai, vertindami mokinių pasiekimus, naudoja formalųjį (pažymiai e. dienyne), neformalųjį (pagyrimai, pastabos e. dienyne), kaupiamąjį vertinimą.

#### **17. Klasių vadovai:**

17.1. bendrauja su klasės mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartu būdu, konsultuoja mokymo (-si) organizavimo klausimais;

17.2. kontroliuoja mokinių dalyvavimą nuotolinio ugdymo procese;

17.3. kontroliuoja mokinių prisijungimą prie Microsoft Teams;

17.4. teisina mokinių praleistas vaizdo pamokas, tėvams nurodžius vaiko nedalyvavimo vaizdo pamokoje priežastį;

17.5. pildo dienyną vadovaudamasis mokyklos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais pagal klasės vadovui skiriamą valandų skaičių per savaitę;

17.6. stebi mokinių emocinę sveikatą.

#### **18. Mokytojai:**

18.1. vykstant mokymui(si) nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto einamų metų pamokų tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą;

18.2. aptaria su mokiniais užduočių atlikimo būdus, atsiskaitymo terminus, vertinimą;

18.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jo ugdymosi programą;

18.4. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

18.5. pildo dienyną vadovaudamasis mokyklos e. dienyno pildymo tvarkos nuostatais, fiksuoja mokinio nedalyvavimą vaizdo pamokoje;

18.6. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais. Jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme (-si), laiku ar neatlieka užduočių, informuoja klasės vadovą;

18.7. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per e. dienyną ir kitais susitartais būdais;

18.8. dalyvauja administracijos organizuojamose vaizdo konferencijose (susirinkimuose, posėdžiuose).

### **19. Mokiniai:**

19.1. mokymosi laikotarpiu laikosi dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio: numatytu laiku jungiasi prie vaizdo pamokų;

19.2. nurodytu laiku atlieka mokytojo paskirtas užduotis;

19.3. sutartu būdu bendrauja su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais;

19.4. laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų sinchroniniu būdu vedamų pamokų / konsultacijų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

### **20. Pagalbos mokiniui specialistai:**

20.1. bendrauja su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

20.2. bendrauja su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

20.3. teikia pagalbą ir nuotolines konsultacijas vaikams ir tėvams suderintu laiku;

20.4. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, konsultuoja dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymo poreikių turintiems mokiniams.

### **21. Tėvai:**

21.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

21.2. užtikrina vaikų dalyvavimą vaizdo pamokose ir konsultacijose numatytu tvarkaraštyje laiku;

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

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

21.5. bendrauja su dalykų mokytojais ir pagal poreikį su švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje ir e. dienyne pateikta kontaktine informacija;

21.6. bendrauja su klasės vadovu sutartu būdu ir suderintu laiku;

21.7. nuolat seka informaciją e. dienyne;

21.8. jeigu vaikas sugadina nuotoliniam ugdymui mokyklos duotą techninę priemonę, atlygina žalą;

21.9. gali teikti pastabas, pasiūlymus dėl nuotolinio ugdymo organizavimo.

**22. Mokyklos direktorius:**

- 22.1. koordinuoja mokyklos darbą ir ugdymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu;
- 22.2. teikia informaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Vilkaviškio r. savivaldybei ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie mokyklos veiklą;
- 22.3. teikia informaciją, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, e. dienyno pranešimais, telefonu, organizuoja pasitarimus sutartu būdu;
- 22.4. paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

**23. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

- 23.1. skelbia informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką ir švietimo pagalbos teikimą mokyklos tinklalapyje, e. dienyne;
- 23.2. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;
- 23.3. sudaro vaizdo pamokų / konsultacijų tvarkaraštį ir skelbia jį e. dienyne, mokyklos tinklalapyje;
- 23.4. koordinuoja dienyno pildymą, Microsoft Teams platformos naudojimą nuotoliniam mokymui;
- 23.5. periodiškai gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuruojamų mokytojų ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, e. dienyno pranešimais, telefonu;
- 23.6. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo (si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;
- 23.7. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti mokyklos direktoriui;
- 23.8. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo;
- 23.9. numato, kaip, esant poreikiui, dalį ugdymo proceso organizuoti nuotolinio ugdymo būdu ir dalį grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo (si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą. Pasiūlymus dėl Aprašo koregavimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai.

25. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

26. Nuotolinis mokymas(is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

27. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2023 m. birželio 13 d. protokolas Nr. TP-3

