



PATVIRTINTA

Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-71

## VILNIAUS FILARETŲ PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos (toliau- Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis patvirtintu Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu, 2020.
2. Aprašas yra skirtas padėti Mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, apibrėžti pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas, susitarimus ir taisykles.
3. Laikinais organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

### II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

4. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.
5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:
  - 5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
  - 5.2. įvertina, ar visi bendruomenės nariai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu ir pagal galimybes padeda spręsti susidariusias problemas. Mokykla mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal sutartį leidžia naudotis mokyklos nešiojamaisiais ar planšetiniais kompiuteriais;
  - 5.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko, asinchroniniam - ne daugiau kaip 50 procentų (Lentelė Nr. 1);
  - 5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.
6. Mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
  - 6.1. Eduka dienynas;
  - 6.2. Mokyklos elektroninis paštas;
  - 6.3. Mokyklos svetainė;
  - 6.4. Mokyklos facebook paskyra;
  - 6.5. kitos ryšio priemonės;
  - 6.6. sinchroninės pamokos vedamos naudojantis Google G Suite for Education virtualia aplinka;
  - 6.7. interaktyviam darbui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir pan. gali būti naudojamos įvairios skaitmeninės aplinkos: Eduka klasė, EMA pratybos, Google G Suite for Education ir kt.

6.8. bendravimui ir individualios pažangos stebėsenai EDUKA dienynas.

### III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Mokymas(is) nuotoliniu būdu vyksta pagal specialiai sudarytus nuotolinio mokymo tvarkaraščius, skelbiamus mokyklos el. svetainėje.

8. Pamokų pradžia 8.00 val.

9. Rekomenduojama vaizdo pamokos trukmė iki 45 min.

10. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas vykdomas kartu su klase ir/arba skiriant švietimo pagalbą, ir/arba numatant individualias konsultacijas. Rekomendacijas dėl nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumų teikia VGK.

11. Mokiniais, turintiems pilną ar dalinį namų mokymą, ugdymas vykdomas kartu su klase.

12. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

#### 12.1. Mokytojai:

12.1.1. pasirengia nuotolinio darbo vietą ir priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

12.1.2. atsižvelgdamas į nuotolinio ugdymo specifiką, mokytojas koreguoja ilgalaikius planus ir pritaiko mokomojo dalyko turinį bei apimtį;

12.1.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jų ugdymosi programą.

12.1.4. tikrina mokinių atliktas užduotis, įvertina, suteikia grįžtamąjį ryšį raštu Eduka dienyne.

12.1.5. pildo Eduka dienyną:

12.1.5.1. kiekvieną savaitę iki pirmadienio mokytojas užpildo visos savaitės (pirmadienis-penktadienis) pamokų planą Eduka dienyne. Pamokos langelyje be pamokos temos dar nurodo, koku būdu bus organizuojama pamoka. Nurodo, skyrių ar konkrečius puslapius vadovėlyje, ar įdeda internetinių šaltinių nuorodas, pažymi klasės ir savarankiškai atliekamus darbus, atlikimo terminus, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo būdus ir laiką;

12.1.5.2. fiksuoja mokinių lankomumą pagal mokinių prisijungimą prie vaizdo pamokos;

12.1.6. pagal poreikį bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.1.7. jeigu mokinys nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, laiku ar visiškai neatlieka užduočių, apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

#### 12.2. Mokiniai:

12.2.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai mokosi ugdomi mokytojų ir dirbdami savarankiškai pagal numatytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

12.2.2. pasiruošia tinkamą mokymui(si) aplinką (stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.), mokymo priemonės (vadovėlius, sąsiuvinius, pratybas ir pan.);

12.2.3. laiku prisijungia į vaizdo pamoką. Mokiniai, neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje;

12.2.4. pamokos metu mokinys privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą ir mokytojui paprašius mikrofoną.

12.2.5. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir atsiskaito už jas iki mokytojo numatyto termino pabaigos;

12.2.6. su mokytoju bendrauja mokykliniu el. paštu, Eduka dienynu ar Google G Suite for Education aplinkoje;

12.2.7. bendraudami virtualioje erdvėje yra mandagūs, gerbia vienas kitą, laikosi bendrų pamokos taisyklių, etikos principų (naudoja tik savo veido nuotrauką, nededa papildomų užsklandų ir pan.). Vadovaujasi asmens duomenų apsaugos reikalavimais, draudžiančiais filmuoti, fotografuoti, įrašinėti ir dalintis informacija su kitais.

### 12.3. Mokyklos administracija:

12.3.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM apie ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą;

12.3.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar koordinatorių, kurie galėtų konsultuoti mokytojus ir mokinius, teikti techninę pagalbą;

12.3.3. sudaro nuotolinio ugdymo tvarkaraštį ir paskelbia jį Mokyklos svetainėje. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

12.3.4. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

12.3.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

12.3.6. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą (įvertinimą).

### 12.4. Švietimo pagalbos specialistai:

12.4.1. pagal poreikį teikia logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo individualias ar grupines vaizdo konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.4.2. konsultuoja mokytojo padėjėjus teikiamos pagalbos laiko, trukmės ir formos klausimais;

12.4.3. esant poreikiui, teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl nuotolinio ugdymo organizavimo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

12.4.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais įvairiais, esamai situacijai aktualiais klausimais.

### 12.5. VDM specialistai:

12.5.1. Mokiniai, pagal poreikį, nuo 14 iki 15 val. ruošia pamokas su VDM specialistu virtualioje aplinkoje.

12.5.2. Organizuoja virtualius užsiėmimus pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį.

### 12.6. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.6.1. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);

12.6.2. stebi Eduka dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir reaguoja, jeigu mokinyš neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

12.6.3. tą pačią dieną pranešimu elektroniniu paštu arba Eduka dienyne, sms žinute, skambučiu ar kitomis priemonėmis praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

12.6.4. bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

12.6.5. užtikrina, kad vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

## IV. UGDYMAS HIBRIDINIŲ BŪDŲ

13. Ugdymas hibridiniu būdu gali vykti klasės bendruomenės sprendimu ir esant galimybei tokio ugdymo organizavimui, jei mokinys yra saviizoliacijoje arba dėl kitų objektyvių priežasčių negali lankyti mokyklos kontaktiniu būdu.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje [www.filaretai.lt](http://www.filaretai.lt). Toks aprašo skelbimas laikomas tėvų ( globėjų, rūpintojų) supažindinimu su dokumentu. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

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

16. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su dokumentu.

17. Mokinius ir tėvus darbo dienomis (8 -17 val.) konsultuoja:

- Techniniais klausimais – Edvardas Misevičius tel. 868471975
  - Techniniais klausimais – Jurgita Žiūkienė tel. 869801602
  - Google G Suite for Education platformos klausimais - Laurynas Savičius tel. 861123327
  - Eduka dienynas, Eduka klasė – Jurgita Rasimavičienė tel. 868943585
-

PRIEDAS. 1 LENTELE

Pradinio ugdymo programos vykdymo nuotoliniu būdu

(synchroninių pamokų) lentelė

2020 – 2021 m.m.

Klasės Dalykai	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė
Dorinis ugdymas (etika/tikyba)	0,5	0,5	0,5	0,5
Lietuvių kalba (gimtoji)	4	4	4	4
Užsienio kalba (anglų k./vokiečių k.)	-	1	1	1
Matematika	2	3	3	3
Muzika	1	1	1	1
Fizinis ugdymas	1	1	1	1
Pasaulio pažinimas	1	1	1	1
Dailė ir technologijos	1	1	1	1
Šokis	1	1	1	1
<b>Iš viso:</b>	<b>11,5</b>	<b>13,5</b>	<b>13,5</b>	<b>13,5</b>