

## **VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio pradinės mokyklos nuotolinio ugdymo(si) organizavimo principus, būdus ir taisykles.
2. Mokyklos pasirinktas laikinas nuotolinio ugdymo(si) organizavimo būdas nėra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose. Mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Aprašas parengtas, remiantis Rekomendacijomis, patvirtintomis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

### **II SKYRIUS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMAS**

4. Sudaryta mokyklos darbo organizavimo (valstybėje paskelbto karantino metu) darbo grupė (mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 18 d. įsakymas Nr. V-44).
5. Numatytos komunikavimo su bendruomene priemonės: e. dienynas, e. paštas, mokyklos tinklalapis, telefonas, ZOOM platforma.
6. Mokykla yra įsivertinusi galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu – prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kuris konsultuoja mokytojus ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.
7. Pedagoginių darbuotojų pasitarimai / posėdžiai organizuojami ZOOM platformoje, iš anksto (prieš vieną darbo dieną) informuojant mokytojus per el. pašta, e. dienyną.
8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias IKT: e. dienyną, e. pašta, ZOOM, EDUKA, EMA platformas, socialinį tinklą *Facebook*, Messenger.
9. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, Pagalbos mokiniui specialistai teikia individualias konsultacijas, e. dienyne talpina medžiagą, užduotis, bendrauja su mokinio tėvais ir mokytojais.
10. Mokinių asmens duomenys, mokantis nuotolinio ugdymo būdu, naudojami tik ugdymo(si) tikslais.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

11. Nuotolinis ugdymas organizuojamas pagal naujai sudarytą tvarkaraštį, kuriame numatytas vaizdo konferencijų (pamokų) ir konsultacijų laikas.
12. E. dienynas pildomas pagal naujai sudarytą tvarkaraštį.
13. Mokytojai naudoja popierinę (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) mokymo(si) medžiagą ir skaitmenines aplinkas.
14. Vykdamas ugdymą(si) nuotoliniu būdu fiksuojami mokinių įvertinimai ir teikiamas grįžtamasis ryšys:

14.1. mokytojai mokinių pasiekimus ir pažangą sistemingai vertina komentarais e. dienyne, po atliktomis užduotimis (pagal galimybes), naudoja kaupiamąjį vertinimą;

14.2. vertinimas vykdomas pagal savaitinių pamokų skaičių – lietuvių kalba, matematika – 1–2 vertinimai per mėnesį, kitų mokomųjų dalykų – bent vienas vertinimas per mėnesį.

15. Mokinių lankomumas fiksuojamas e. dienyne žymint „n“ mokiniui nedalyvaujant nuotolinio ugdymo procese dėl ligos.

16. Klasių vadovai:

16.1. koordinuoja mokinių dalyvavimą nuotolinio ugdymo procese;

16.2. koordinuoja mokinių tėvų prisijungimą prie ZOOM platformos;

16.3. bendrauja su mokinių tėvais numatytu laiku pasirinkta forma (e. dienyne, telefonas, uždaro grupės virtualioje erdvėje);

16.4. teisina mokinių praleistas pamokas nuotoliniu būdu, tėvams nurodžius ligos laikotarpį.

17. Mokytojai:

17.1. vykdo nuotolines pamokas ir konsultacijas numatytu tvarkaraštyje laiku;

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

17.3. fiksuoja e. dienyne mokinio nedalyvavimą(dėl ligos) ugdyme nuotoliniu būdu;

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

18. Mokiniai:

18.1. dalyvauja nuotolinėse pamokose ir konsultacijose numatytu tvarkaraštyje laiku;

18.2. nurodytu laiku atlieka mokytojo paskirtas užduotis.

19. Tėvai:

19.1. užtikrina vaikų dalyvavimą nuotolinėse pamokose ir konsultacijose numatytu tvarkaraštyje laiku;

19.2. informuoja klasės vadovą dėl vaiko nedalyvavimo nuotolinio ugdymo procese, nurodo priežastis;

19.3. kiekvieną dieną seka informaciją e. dienyne;

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

19.5. Mokytojo virtuali pamoka negali būti įrašoma ar platinama be mokytojo raštiško sutikimo.

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

20. Nuotolinio ugdymo organizavimo priežiūrą ir kontrolę vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

21. Esant poreikiui Aprašas gali būti koreguojamas.

22. Pasiūlymus dėl Aprašo koregavimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai.

---