

## VILNIAUS „ŠVIESOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Šviesos“ pradinė mokykla, įstaigos kodas 191665480, buveinės adresas Fabijoniškių g. 23, LT-07121 Vilnius (toliau – „Įstaiga“).
2. Taisyklės dėl nuotolinio mokymo (toliau – „taisyklės“) yra skirtos Įstaigos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams, padėti pasirengti ir pateikti aiškia informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, pradinio amžiaus mokiniams, bei jų tėvams. Be kita ko, taisyklės reglamentuoja Įstaigos mokinių ugdymo(si) procesą pagal pradinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.
3. Taisyklės skelbiamos Įstaigos tinklalapyje.
4. Mokytojų pasirengimą organizuoti nuotolinį ugdymo procesą koordinuoja Įstaigos Ugdymo skyriaus vedėjas.
5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ rekomendacijomis.
6. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 6.1. Nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;
  - 6.2. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema;
  - 6.3. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokinių tėvams susitarus individualiai.

### II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Įstaiga privalo:
  - 7.1. Įsivertinti Įstaigos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu iš namų: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį. Mokykla turi pasirinkti tokią nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;
  - 7.2. Mokytojais, neturintys namuose kompiuterio, ar negalintys naudotis išmaniuoju telefonu, pagal galimybes, laikinai aprūpinami Įstaigos kompiuteriais;
  - 7.3. Paskirti skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
  - 7.4. Paskelbti Įstaigos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokinių tėvai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

7.5. Pasitarimai su mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistu bus rengiami per mokyklos pasirinktos platformos vaizdo konferencijas, ir kitas technologines vaizdo ir garso platformas.

8. Nepagrįstai ir nedelsiant susitarti mokytojams su tėvais:

8.1. Dėl nuotolinės ugdymo aplinkos: kokia aplinka bus naudojama komunikuojant su jų vaikais, kaip bus užtikrinta asmens duomenų apsauga;

8.2. Dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.;

8.3. Dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

8.4. Dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų (pvz., internetiniai seminarai, skambučiai, laišakai ir kt.).

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

9. Mokytojai ir mokiniai nuo Įstaigos vadovo nustatytos datos jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkų iš namų arba mokyklos, pagal mokyklos patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

10. Užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose.

11. Pedagoginiams darbuotojams gali būti sukurta uždara virtuali elektroninė pokalbių grupė, kurioje visi pedagogai kviečiami dalintis informacija, darbo patirtimi ir studijų medžiaga, kreiptis į IKT koordinatorių.

12. Ugdymas vykdomas nuo pirmadienio iki penktadienio.

13. Pradinio ugdymo programos amžiaus grupių mokytojai, temos ir užduotys mokiniams pateikiamos savaitei, pagal laiko pakoreguotus planus.

14. Esant reikalui, atsižvelgiant į refleksiją, gali būti pratęšiamos savaitei ar ilgesniam laikui.

15. Mokytojas, suderinęs su tėvais, gali dirbti sinchroniniu būdu. Kita refleksija organizuojama pagal mokytojo susitarimą su mokiniu ir tėvu (globėju, rūpintoju).

16. Pradinio ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vyks iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

17. Laikinais organizuojant pradinį ugdymą nuotoliniu būdu, ugdymo sutartis nekeičiamos.

18. Pradinio ugdymo grupės naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu nerealiu (asinchroniniu) laiku:

18.1. Elektroninis dienynas;

18.2. Elektroninis paštas;

18.3. Įstaigos internetinė svetainė;

18.4. Microsoft Teams platforma;

18.5. Facebook;

18.6. Google diskas;

18.7. Kitos ryšio priemonės.

19. Metodiniai ir kiti pasitarimai Įstaigoje bus rengiami kiekvieną pirmadienį, esant poreikiui ir dažniau, nuotoliniu būdu per video konferencijas.

20. Mokytojai ruošiasi nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones. Taip pat koreguoja ilgalaikius ir trumpalaikius planus pagal ugdymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos. Be to, parengia skaitmeninę ugdomąją medžiagą, žaidimus, užduotis ir pan., skirtas pradinio amžiaus mokinių ugdymui

nuotoliniu būdu. Užduotis talpina elektroninėje erdvėje (kiekviena klasė į savo grupės katalogą) ir (ar) uždaroje grupėje. Sistemingai nuotolinį ugdymą planuoja elektroniniame dienyne.

21. Logopedai, kontaktuoja su visais mokinių tėvais, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia jiems priimtinu būdu, prireikus konsultuoja ir teikia pagalbą mobiliojo ryšio priemonėmis.

22. Psichologas teikia pagalbą, konsultuoja mobiliojo ryšio pagalba. Sprendžia iškilusias problemas, palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais/ rūpintojais).

23. Pradinio ugdymo mokytojai užtikrina vertinimą, atgalinį ryšį mokiniams, jų tėvams/ globėjams po jų pateiktos informacijos apie mokinio ugdymą(si). Nuolat palaiko ryšius su mokiniais, jų tėvais/globėjais.

24. Pedagogai ne rečiau, kaip kartą per savaitę atsiskaito už savo veiklas Ugdymo skyriaus vedėjui, o esant poreikiui ir kasdien.

#### **IV SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ/ RŪPINTOJŲ) VEIKLA**

25. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis mokinio nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, planšete, interneto ryšiu.

26. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.

27. Susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

28. Įsipareigoja užtikrinti mokinio teisę į ugdymą ir atsako už tai, kad užduotis pasiektų mokinį.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Už mokinių nuotolinio ugdymo organizavimą atsako Įstaigos Ugdymo skyriaus vedėjas.

30. Už skaitmeninio ugdymo turinio pateikimą ir refleksijos organizavimą atsako kiekvienas pedagogas.

31. Mokytojai nuolat kelia nuotolinio ugdymo organizavimo kompetenciją nuotoliniu būdu. Mokosi iš kolegų, dalijasi ugdymo turiniu.

---

Vilniaus „Šviesos“ pradinės  
mokyklos nuotolinio mokymo  
taisyklių 1 priedas

**VILNIAUS „ŠVIESOS“ PRADINĖS MOKYKLOS PASIRENGIMO ORGANIZUOTI  
UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiksmai</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>	<b>Laikas</b>
1	Įsivertinti įstaigos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: - technologines galimybes; - pedagogų IKT galimybes; - mokinių amžių; - šeimų socialinę padėtį.	Administracija; Mokytojai	Prieš Įstaigos vadovui priimant sprendimą pradėti nuotolinį mokymą
2	Susitarti dėl komunikavimo priemonių: - elektroninis dienynas; - Microsoft Teams platformoje; - el.paštu; - uždara facebook grupė; - uždaros tėvų-pedagogų facebook grupės (Tėvai-mokytojai); - Messenger; - Mobilūs telefonai.	Administracija; Mokytojai; Tėvai	Prieš Įstaigos vadovui priimant sprendimą pradėti nuotolinį mokymą
3	Tėvų/globėjų žodinė apklausa apie namuose turimas IT priemones (Kompiuteriai, planšetės, mobilūs telefonai), internetines prieigas.	Mokytojai	Prieš Įstaigos vadovui priimant sprendimą pradėti nuotolinį mokymą
4	Sprendimų priėmimas dėl pagalbos IT priemonėmis. (jei bus mokinio poreikis)	Administracija	Nuolat
5	Susitarti ir nuspręsti kaip bus rengiami pasitarimai (ar susirinkimai) įstaigoje	Administracija	Prieš Įstaigos vadovui priimant sprendimą pradėti nuotolinį mokymą
6	Susitarti dėl mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių, nuotolinės pagalbos teikimo ir rekomendacijų	Administracija	Prieš Įstaigos vadovui priimant sprendimą pradėti nuotolinį mokymą
7	Susitarti dėl bendravimo priemonių su tėvais/globėjais (pvz. skambučiai, laiškai, el. laiškai)	Administracija; Tėvai	Prieš Įstaigos vadovui priimant sprendimą pradėti nuotolinį mokymą
8	Informuoti Įstaigos svetainėje kaip bus organizuojamas nuotolinis ugdymas įstaigoje	Administracija	Per vieną dieną nuo Įstaigos vadovo sprendimo pradėti nuotolinį mokymą
9	Nuotoliniu būdu parengti ir sukaupti skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, nuorodas į įrankius, kurie padėtų veiklas organizuoti, nuolat papildyti, dalintis patirtimi.	Mokytojai	Nuolat

10	Sėti ŠMM interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, ugdymo nuotoliniu būdu	Administracija	Nuolat
----	---	----------------	--------