

# **VILNIAUS DARŽELIO - MOKYKLOS "VAIVORYKŠTĖ" NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU LAIKINASIS TVARKOS APRAŠAS (PROJEKTAS)**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu laikinasis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo pirmosios dalies programas organizavimą.
2. Nuo 2020 kovo 30 d. ugdymo procesas darželyje-mokykloje vykdomas nuotoliniu būdu remiantis 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“.
3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis ir ugdymo planais.

## **II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS**

4. 1-4 klasių mokiniams pamokos ir klasės valandėlės vyksta pagal įprastą, iki nuotolinio mokymo(si) galiojusį tvarkaraštį. Pradinių klasių mokytojai gali koreguoti klasės mokytojo vedamų pamokų tvarkaraštį nekeisdami dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičiaus. Už mokinių, tėvų ir kitų su klase dirbančių mokytojų informavimą atsakingas klasės mokytojas.
  5. Apie laikinus tvarkaraščio pakeitimus mokiniai ir tėvai informuojami el. paštu.
  6. 1–4 klasių mokiniai pamokų metu turi būti prisijungę virtualioje mokymosi aplinkoje. Pradinių klasių mokiniai, tėvų padedami, jungiasi pagal atskirus mokytojų nurodymus.
  6. Nuotoliniam mokymui(si) naudojamos priemonės:
    - 6.1. Informavimui, komunikavimui, įvykusių pamokų ir lankomumo apskaitai daželyje-mokykloje naudojamas el. dienynas ir el.paštas.
    - 6.2. Nuotoliniam 1-4 klasių mokinių mokymui(si) darželyje-mokykloje naudojama virtuali mokymosi aplinka Eduka klasė bei ClassDojo, o vaizdo konferencijoms – programa Zoom bei Skype. Mokytojai gali nukreipti mokinius ir į kitas svetaines, naudoti įvairias el. pratybas.
    - 6.3. Pradinių klasių mokytojai, suderinę su kitais klasėje dirbančiais mokytojais, gali rinktis ir kitas priemones ir būdus nuotoliniam mokymui(si) įgyvendinti.
- Klasės mokytojas ir dalyko mokytojai apie pasirinktus nuotolinio mokymo(si) būdus ir priemones turi informuoti pradinių klasių tėvus iki 2020 03 26.
7. Siekiant užtikrinti kuo sklandesnę perėjimą prie nuotolinio mokymosi, pirmoji nuotolinio mokymosi savaitė (2020 m. kovo 30 – balandžio 3d.) laikoma pereinamąja. Jos metu:

7.1. pradinių klasių mokiniai visą mokymui(si) reikalingą informaciją gauna el. paštu, tėvų padedami, registruojasi mokytojų nurodytose mokymosi aplinkose.

7.2. 1 - 4 klasių mokiniams visos nuorodos į mokymosi medžiagą, papildoma mokymosi medžiaga ir užduotys pateikiamos el. paštu, el. dienyne, Eduka klasė bei virtualioje mokymosi aplinkoje Zoom, ClassDojo bei Skype sistemoje.

7.3. mokiniai atliktas užduotis mokytojui paprašius siunčia el. paštu;

7.4. mokytojai pateikia atsakymą taip pat el. paštu;

7.5. vaizdo konferencijos organizuojamos pagal iš anksto mokytojų tarpusavyje suderintą tvarkaraštį, bendra vienai klasei per dieną organizuojamų vaizdo konferencijų trukmė – ne daugiau kaip 1 val., vienos vaizdo konferencijos trukmė – ne ilgiau kaip 20 min. Mokytojai vaizdo konferencijas registruoja el. paštu kiekvienam išsiųsdami, bei nurodydami konferencijos laiką ir trukmę;

7.6. n raidės nežymimos;

7.7. atsiskaitomieji darbai neskiriami, jokie įvertinimai nerašomi;

7.8. grupinio darbo užduotys neskiriamos.

8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas nuo 2020 m. balandžio 6 d.:

8.1. pradinių klasių mokiniai visą mokymuisi reikalingą informaciją gauna el. paštu, tėvų padedami, pateikia atliktas užduotis mokytojo nurodytu būdu, jungiasi mokytojų nurodytose mokymosi aplinkose ir vaizdo konferencijose;

8.2. 1 - 4 klasių mokiniai pamokų metu jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje Zoom, mokytojų organizuojamose vaizdo konferencijose;

8.3. neprisijungimas virtualioje mokymosi aplinkoje pamokos metu, jeigu mokytojo nenurodyta kitaip, laikomas nedalyvavimu pamokoje ir el. dienyne žymimas - n;

8.4. grupinio pobūdžio užduotys gali būti skiriamos nuo 2020 m. balandžio 13 d.

8.5. vaizdo konferencijos organizuojamos pagal iš anksto mokytojų tarpusavyje suderintą tvarkaraštį, bendra vienai klasei per dieną organizuojamų konferencijų trukmė – ne daugiau kaip 2 val., vienos vaizdo konferencijos trukmė – ne ilgiau kaip 20 min. Mokytojai vaizdo konferencijas registruoja el. paštu nurodydami konferencijos laiką ir trukmę;

9. 1 - 4 klasių mokinių nuotolinio mokymo(si) organizavimas virtualioje mokymosi aplinkoje Eduka klasė, Zoom virtualioje mokymosi aplinkoje:

9.1. pateikiamos nuorodos į mokymosi medžiagą, papildoma mokymosi medžiaga, užduotys ir atsakymai, skirti savarankiškai pasitikrinti;

9.2. mokiniai lieka prisijungę visos pamokos metu, jeigu mokytojo nenurodyta kitaip;

9.3. mokiniai dalyvauja pokalbiuose, užduoda klausimus pamokų ir konsultacijų metu;

9.4. mokiniai pateikia atliktas užduotis;

9.5. mokytojai konsultuoja mokinius pamokų ir konsultacijų metu;

9.3. mokytojas pateikia ištaisytas užduotis;

9.4. mokiniai atlieka ir/ar įkelia atsiskaitomasias užduotis.

10. Pradinių klasių mokytojai ir pradinėse klasėse dirbantys dalykų mokytojai:

10.1. pildo el. dienyną vadovaudamiesi bendra el. dienyno pildymo tvarka;

10.2. pasirenka nuotolinio mokymo būdus ir priemones, prireikus koreguoja tvarkaraščius ir apie tai informuoja mokinių tėvus;

10.3. pateikia mokymo(si) medžiagą, nuorodas į mokymosi medžiagą, skiria užduotis, tikrina, vertina komentuoja mokinių darbus naudodamiesi el. patu ir pasirinktomis priemonėmis;

10.4. organizuoja vaizdo konferencijas naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, individualiems pokalbiams su mokiniu;

10.5. aiškinasi nuotolinio mokymosi nurodymų nevykdymo priežastis, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją apie mokinius, kurie sistemingai nevykdo mokytojų nurodymų dėl nuotolinio mokymosi;

10.6. esant poreikiui, kai mokinys dėl tam tikrų priežasčių negali mokytis nuotoliniu būdu, parengia užduočių paketą, atsiunčia į darželio-mokyklos raštinę, įvertina jam atsiųstas mokinio užduotis.

## **11. Dalykų mokytojai:**

11.1. nuolat pildo el. dienyną;

11.2. sukuria savo dalyko pamokas virtualioje mokymosi aplinkoje, pateikia mokymo(si) medžiagą, nuorodas į mokymosi medžiagą, skiria užduotis, organizuoja pokalbius, tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

11.3. mokinius konsultuoja savo pamokų ir dalykinių konsultacijų metu virtualioje mokymosi aplinkoje Zoom bei Skype organizuodami vaizdo konferencijas. Dalykų mokytojai gali susitarti su mokiniais ir dėl kitų abiem pusėms priimtinių nuotolinio konsultavimosi būdų;

11.4. pastebėję, kad mokinys neprisijungia prie virtualios aplinkos dvi pamokas iš eilės, informuoja klasės vadovą;

11.5 esant poreikiui, kai mokinys dėl tam tikrų priežasčių negali mokytis nuotoliniu būdu, parengia užduočių paketą, atsiunčia į darželio-mokyklos raštinę, įvertina jam atsiųstas mokinio užduotis;

11.6. konsultuoja mokinių tėvus el.dienynu atsakydami į laiškus per 3 darbo dienas arba vaizdo konferencijos būdu pagal patvirtintą tėvų konsultavimo tvarkaraštį iš anksto susitarus.

## **12. Klasės vadovas:**

12.1. supažindina mokinius su elgesio taisyklėmis, kurių turi būti laikomasi nuotolinio mokymo(si) metu;

12.2. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi rezultatus, pamokų lankomumą, bendrauja su mokiniu, mokinio tėvais, kitais klasės mokytojais dėl mokinių mokymosi, aiškinasi nuotolinio mokymosi trukdžių priežastis, informuoja socialinį pedagogą ir kuriojantį direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius mokinius;

12.3. informuoja klasės mokytojus apie ugdymo procese dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių nedalyvaujančius mokinius.

### **13. Mokinys:**

13.1. prisijungia prie mokytojų nurodytų aplinkų savo pavarde ir vardu mokytojo ar mokyklos nurodytu būdu iki nurodyto termino;

13.2. jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje pamokos metu ir lieka prisijungęs tiek laiko, kiek nurodo mokytojas. Neprisijungus žymima - n.;

13.3. laiku atlieka ir įkelia mokytojo nurodytas užduotis;

13.4. atsako už savo mokymąsi;

13.5. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi sutartų taisyklių, saugumo reikalavimų.

### **14. Tėvai:**

14.1. padeda vaikui prisijungti;

14.2. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese;

14.3. atsako už mokinių kultūringą ir saugų elgesį internetinėje erdvėje;

14.4. telefonu bei el. paštu informuoja dalyko mokytoją, jei iškilo trukdžių dėl prisijungimo pamokos metu;

14.5. mokiniui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties nedalyvaujant informuoja klasės vadovą pirmąją nedalyvavimo pamokoje dieną ir pateisina pamokas mokiniui vėl įsitraukus į ugdymo procesą išsiųsdami pranešimą klasės vadovui el. paštu per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į ugdymo procesą;

14.6. klasės vadovui, dalyko mokytojui, švietimo pagalbos specialistui, administracijos atstovui pakvietus dalyvauja vaizdo konferencijoje vaiko mokymosi ar elgesio situacijai aptarti.

### **15. Švietimo pagalbos specialistai:**

15.1. mokiniams, kuriems paskirta švietimo specialistų pagalba, sudaro konsultacijų tvarkaraštį, jį suderina su mokinio tėvais. Konsultacijos teikiamos nuo 2020-04-06 švietimo pagalbos specialisto ir mokinio tėvų sutartu nuotoliniu būdu.

15.2. pagal poreikį nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius ir jų tėvus pagal individualų susitarimą;

15.3. sudaro specialistų, į kuriuos tėvai ir vaikai gali kreiptis be išankstinio susitarimo, grafiką, kuris skelbiamas svetainėje skiltyje „**NUOTOLINIS MOKYMAS**“.

### **16. Mokytojo padėjėjas:**

16.1. dirba su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį;

16.2. dėl pagalbos mokiniui konsultuojasi su mokytoju, švietimo pagalbos specialistais.

17. Visos dienos mokyklos specialistas/ mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas:

17.1. dalijasi su grupės mokiniais veiklų, virtualių užsiėmimų nuorodomis el. dienyne;

17.2. organizuoja virtualius užsiėmimus.

### **18. Nuotolinio mokymosi administratorius:**

18.1. sukuria darželio-mokyklos paskyrą virtualioje mokymosi aplinkoje „Zoom“ ir ją administruoja;

18.2. parengia virtualios mokymosi aplinkos ir programos Zoom naudojimo instrukcijas, konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus el. paštu [dmvaivorykste@gmail.com](mailto:dmvaivorykste@gmail.com).

19. Mokytojus ir mokinius „Zoom“ naudojimo klausimais konsultuoja Lolita Paulauskienė, Inga Nazarenko el.paštu: [dmvaivorykste@gmail.com](mailto:dmvaivorykste@gmail.com).

20. Mokinius ir tėvus dėl el. dienyno konsultuoja pavaduotoja ugdymui Tatjana Vdovičenko, [rastine@vaivorykste.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@vaivorykste.vilnius.lm.lt). Dėl aprūpinimo, nuotolinio mokymosi priemonėmis, galimybių konsultuoja pavaduotoja ugdymui Lolita Paulauskienė, [dmvaivorykste@gmail.com](mailto:dmvaivorykste@gmail.com), [rastine@vaivorykste.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@vaivorykste.vilnius.lm.lt).

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Visi darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

23. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

24. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į nuotolinio mokymo proceso eigą, ugdymo proceso dalyvių patirtis, išryškėjusius techninius apribojimus. Su Aprašo pakeitimais bendruomenė supažindinama išsiunčiant atnaujintą aprašo redakciją el.paštu ir skelbiant ją darželio-mokyklos svetainėje adresu: <http://www.vaivorykste.vilnius.lm.lt/> .