

**VILNIAUS LEVO KARSAVINO  
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos „Nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašas“ (toliau Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

- 2.1. mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111;
- 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 2020 m. kovo 16 d. raštu Nr. SR-1284 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu, valdymo priemonių“;
- 2.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“;
- 2.4. rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372;
- 2.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-390 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ pakeitimo“;
- 2.6. rekomendacijomis dėl mokymosi aplinkų kūrimo mokyklose;
- 2.7. Vilniaus švietimo pažangos centro rekomendacijomis ugdymo įstaigoms;
- 2.8. Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis;
- 2.9. bendrosiomis priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pagrindinio ugdymo programomis;
- 2.10. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka patvirtinta mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-134.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas – sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

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

4. Nuo 2020 m. kovo 30 d. Vilniaus Levo Karsavino mokykloje ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu.

5. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal mokyklos pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, patvirtintus mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-404, 2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 106. Pamokos vyksta pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programas.

6. Pamokų pradžia – 8.00 val.

7. Pamokų laikas – nuo 30 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).

8. Po pamokų vyks konsultacijos pagal atskirą tvarkaraštį (Priedas 1).

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

9.1. priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo koncentrų mokymas(is) vyksta naudojantis Mano dienyne teikiamomis galimybėmis; elektronine mokymosi aplinka Eduka klasė; mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinka Zoom; mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir kt.;

9.2. nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daugumą užduočių atlieka savarankiškai, todėl atsižvelgiant į Vilniaus PPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų, namų darbai gali būti neužduodami;

9.3. virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų mokykla nenustato. Mokytojas pats renkasi kaip sąveikaus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai) bei kiek laiko mokymas vyks online, kiek savarankiškai ir kt.

10. IT mokytojos konsultuoja mokytojus skaitmeninių aplinkų vartojimo klausimais, IT specialistas sprendžia iškilusias technines problemas el.adresu: [it.karsavino.mok@gmail.com](mailto:it.karsavino.mok@gmail.com).

### **11. Mokytojas:**

11.1. dirbdamas su skaitmenine aplinka, sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos Eduka klasę, suteikia mokiniams prisijungimus;

11.2. savaitės pradžioje pateikia mokiniams ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuriojančią dalyką savaitės darbo planą (Priedas 2);

11.3. pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus (praveda instruktažą);

11.4. video konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms;

11.5. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

11.6. diferencijuoja užduotis, jų kieki;

11.7. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina ją virtualioje mokymosi aplinkoje;

11.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, pateiktus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose, per Mano dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas vertinamas pažymiu. Pasibaigus nuotoliniam darbui (ar trimestro pabaigoje) kiekvienas atsiskaito žodžiu ar raštu už praeitas temas.

11.9. prideda po vieną balą prie pažymio, jei darbas atsiųstas/atliktas laiku;

11.10. pildo Mano dienyną vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno Mano pildymo tvarka.

11.11. informuoja klasių auklėtojus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

11.12. pastebėję, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia 2 pamokas iš eilės, neatsiunčia atliktų darbų, mokytojas informuoja klasės auklėtoją, o dienyne žymi „n“;

11.13. esant reikalui (jei mokykla negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia užduočių paketą, siunčia jį į raštinę adresu [rastine@karsavino.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@karsavino.vilnius.lm.lt), kur užduotys yra atspausdinamos;

11.14. kiekvieną penktadienį kuriojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą. (Priedas 3)

### **12. Klasės auklėtojas:**

12.1. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuriojančią direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius vaikus;

12.2. informuoja mokinius, kad siunčiamų atliktų darbų failai išsaugomi nurodant Pavardę, Vardą, klasę, dalyką, pamokos datą;

12.3. jeigu auklėtojui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą;

12.4. kiekvieną penktadienį kuriojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą (Priedas 3).

### **13. Mokinys:**

13.1. privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal mokytojo sudarytą prisijungimų tvarkaraštį;

13.2. priešmokyklinių grupių, 1-4 klasių mokinius prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų prijungia tėvai savo prisijungimo duomenimis;

13.3. 5-10 klasių mokiniai prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų savo prisijungimo duomenimis;

- 13.4. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymui(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą;
- 13.5. atsako už savo mokymąsi;
- 13.6. Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų;
- 13.7. atsiunčia mokytojams savo atliktus darbus, failą pavadinęs nurodydamas Pavardę, Vardą, klasę, dalyką, pamokos datą.

#### **14. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:**

- 14.1. padeda prisijungti.
- 14.2. stebi pamokų lankomumą;
- 14.3. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;
- 14.4. privalo informuoti mokyklą, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų, kuri sudarys galimybes pagal panaudos sutartį nuomoti kompiuterį;
- 14.5. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo kiekvieną pirmadienį ateiti į mokyklą pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis mokyklos budėtojui.

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

- 15.1. socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką; video pokalbiai vyksta Viber, Skype aplinkose; susirašinėjimas vyksta messenger, Skype ar kt. aplinkose; asmeniniai pokalbiai vyksta telefonu;
- 15.2. kiekvieną penktadienį kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą (Priedas 3).

#### **16. Mokytojo padėjėjas:**

- 16.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, kurį kiekvienas mokytojo padėjėjas iki 2020 m. kovo 27 d. sudaro pats;
- 16.2. užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;
- 16.3. dėl priemonių, užduočių parengimo konsultuojasi su specialiuoju pedagogu;
- 16.4. dėl mokymo temų sąveikauja su dalyko mokytoju;
- 16.5. kiekvieną penktadienį kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą (Priedas 3).

#### **17. Visos dienos mokyklos specialistas/pedagogas/ neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:**

- 17.1. veiklų, virtualių pamokėlių nuorodas patalpina mokyklos svetainės <http://www.karsavino.vilnius.lm.lt/> rubrikoje „Nuotolinis mokymas“ („VDM“, „Būrelių veikla“), susikuria vaizdo grupės, organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas Facebook messenger vaizdo grupės pokalbiuose. Būrelių veiklos galimybės (video filmukai, nuorodos, pdf failai talpinami mokyklos svetainėje tam skirtose skiltyje);
- 17.2. kiekvieną penktadienį kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą (Priedas 3).

### **III. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

18. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

19. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

- 19.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
- 19.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/> mokymo-priemonės) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
- 19.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

19.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/692/> , <https://egzaminai.lt/610/> ).

20. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

22. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui pagal kuruojamus koncentrus.

23. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

---