

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d.  
įsakymu Nr. V-95

## VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO/SI NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos mokymo/si proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis 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“ parengtomis rekomendacijomis „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio I bei II pakopos mokymo/si organizavimui reglamentuoti karantino metu.

#### 2. Pagrindinės sąvokos:

**2.1. nuotolinis mokymas** – mokymas, kai mokantysis yra kitoje vietoje nei jį gaunantis besimokantysis. Šiais laikais nuotolinis mokymas paprastai suprantamas kaip mokymasis per internetą ar panaudojant vietinius kompiuterinius tinklus ([https://lt.wikipedia.org/wiki/Nuotolinis\\_mokymas](https://lt.wikipedia.org/wiki/Nuotolinis_mokymas))

**2.2. nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka (elektroninis dienynas, www.zoom.us, Messenger, kurioje mokytojai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai mokytojams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS:

3. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu mokykloje vykdomas nuo 2020 m. lapkričio 9 d. iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

4. Nuotolinis mokymas teikiamas sinchroniniu (mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokyme per atstumą, tačiau tuo pačiu metu (pvz.: ZOOM) ir asinchroniniu (mokytojai ir mokiniai aktyviai dalyvauja mokyme, tačiau skirtingu laiku (pvz.: SMS, el. paštas/el. dienynas ir pan.).

5. Naudojamas nuotolinio mokymo turinys:

5.1. popierinis (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, sąsiuviniai, knygos ir kt.);

5.2. skaitmeninis (video, foto, apklausa, Word, PowerPoint, PDF failai ir pan.);

5.3. mokymui naudojama virtualioji mokymosi aplinka: MANO dienynas, Zoom, el. paštas, Messenger, Viber (ar kita mokinio ir mokytojo susitarimu pasirinkta aplinka);

5.4. užduotys pagal tos dienos tvarkaraštį (pirmadienį, antradienį ir t.t.) išsiunčiamos mokiniams per MANO dienyną iki 8.00 val. ryto. Geriausia iš vakaro.

6. Pamokas mokytojai vykdo pagal galiojančius 2020–2021 m. m. užsiėmimų tvarkaraščius su suplanuotų ZOOM platformoje virtualių pamokų nuorodomis, pasidalintais su tėvais ir mokiniais per „Mano Dienynas“ aplinką.
7. Užsiėmimai mokyklos kabinetuose keičiami nuotoliniu būdu vykdomomis pamokomis (tam taikoma virtualiam bendravimui skirta programa „Zoom“). Nuotoliniu būdu pamokos gali būti vykdomos iš namų ar kitos vietos, kur yra stabilus interneto ryšys ir tinkama techninė įranga.
8. „Mano dienynas“ aplinkoje prie kiekvieno dėstomo dalyko klasės darbų mokytojas turi aiškiai pateikti prisijungimo prie jo vaizdo pamokos nuorodą.
9. Pamokos metu mokytojas mokiniams pateikia ir aiškina įprastą medžiagą, parengtą skaitmeniniu formatu: skaidrės (pptx), tekstiniai dokumentai (docx, pdf ir t. t.), interneto puslapiai.
10. Mokinių mokymas namuose vykdomas nuotoliniu būdu. Mokiniai gali jungti prie vaizdo pamokų su visa klase ir užduotis atlikti kartu.
11. Prieš pradėdant pamokas vesti nuotoliniu būdu, būtina iš anksto išbandyti programą (nes vaizdo paskaitų nuorodas reikia įkelti į „Mano dienynas“ aplinką, kaip nurodyta 6 punkte).
12. Mokytojai, dirbantys iš namų, privalo įsitikinti, kad jų namuose esantis kompiuteris yra prijungtas prie stabiliai veikiančio interneto ryšio, prie kompiuterio prijungti ir tinkamai veikia vaizdo kamera, mikrofonas ir garso kolonėlės. Kaip alternatyva kompiuteriui gali būti naudojami išmanieji telefonai arba planšetės, prijunti prie interneto.

### III SKYRIUS

#### UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

##### **13. Administracija:**

13. 1. organizuoja nuotolinį mokymą(si) gimnazijoje ir vykdo jo priežiūrą;
13. 2. vykdo Vilniaus miesto savivaldybės, ŠMSM ministro nurodymus, informuoja mokyklos bendruomenę.

##### **14. Informacinių kompiuterinių technologijų koordinatorius:**

- 14.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje **el. paštu: [iiinformatikaa@gmail.com](mailto:iiinformatikaa@gmail.com) ,telefonu: +370 60234139**
- 14.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
- 14.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;
- 14.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

##### **15. Mokytojas:**

- 15.1. koreguoja ilgalaikius ir trumpalaikius dalyko planus;
- 15.2. numatydamas užduočių apimtį, atsižvelgia į turėtų pamokų skaičių per savaitę pagal ugdymo planą;
- 15.3. užduotis diferencijuoja ir individualizuoja, atsižvelgdamas į mokinio gebėjimus ir pasiekimų lygį;

15.4. internetinėje erdvėje užsiėmimas (pamoka) vyksta ne daugiau kaip 20 -25 minutes, kitas laikas skiriamas užduočių atlikimui ar pertraukai;

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

15.6. Pildo Mano dienyną iki 8.00 valandos (rekomenduotina iš vakaro) :

15.6.1. kiekvieną dieną skiltyje „Klasės darbas“ - rašo pamokos temą, nurodo reikalingas pamokai mokymo(si) priemones, įrašo pamokos prisijungimo nuorodą (ZOOM).

15.6.2. Skiltyje „Namų darbas“ - rašo užduotį pateikia mokymo(si) aplinkos nuorodą; vadovėlio/pratybos sąsiuvinio puslapius ir užduočių numerius; prisega užduotis; nurodo darbo atlikimo terminą (datą ir laiką); pateikimo/atsiuntimo vietą.

15.7. Informuoja tėvus ir klasių auklėtojus, jeigu mokinsys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.

15.8. vertindamas mokinius vadovaujasi Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio mėn.20 d. įsakymu Nr. V-39.

15.9. teikia mokiniui individualias konsultacijas ZOOM platformoje, telefonu, el. paštu iki 16.00 val. arba pagal susitarimą;

15.10. du kartus savo darbo dieną patikrina el. pašta ir MANO dienyno pranešimus;

15.11. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę teikia grįžtamąją informaciją apie mokinių mokymąsi tėvams per MANO dienyną ar kt;

15.12. dalyvauja mokyklos administracijos organizuojamuose pasitarimuose nuotoliniu būdu.

## **16. Klasės vadovas:**

16.1. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, jeigu auklėtojui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą;

16.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje.

## **17. Mokinys:**

17.1. privalomai dalyvauja nuotolinio mokymo(si) procese ir pasiekia medžiagą nuotoliniu būdu;

17.2. aktyviai jungiasi prie ZOOM pamokų, kiekvieną dieną patikrina informaciją MANO dienyne;

17.3. mokosi pagal mokymo(si) tvarkaraštį;

17.4. laiku prisijungia prie virtualių pamokų, jų metu neužsiima pašaline veikla;

17.5. turi mokymuisi reikalingų priemonių;

17.6. atliktas užduotis atsiunčia mokytojui nurodytą dieną mokytojo nurodytu laiku;

17.7. laiku be pateisinamos priežasties neatsiuntus atsiskaitomojo darbo užduočių į MANO dienyną, rašoma: komentaras, informuojantis tėvus apie neatliktą darbą (1–4 klasės), neigiamas įvertinimas (5–8 klasės);

17.8. konsultuojasi su mokytoju iki 16 val., VDM iki 18 val. ir pagalbos mokiniui specialistais pagal jų darbo grafiką ar susitarimą.

## **18. Tėvai:**

18.1. užtikrina vaiko priežiūrą bei saugumą, prisijungimą prie MANO dienyno, ZOOM ir sudaro sąlygas jam mokytis nuotoliniu būdu;

- 18.2. prižiūri, kad kiekvieną darbo dieną mokinys pasitikrintų informaciją MANO dienyne;
- 18.3. prireikus padeda mokiniui laiku prisijungti prie virtualių pamokų ir užtikrina, kad turėtų mokytojo nurodytas priemones;
- 18.4. užtikrina, kad nuotolinio mokymo(si) metu mokinys neužsiimtų pašaline veikla;
- 18.5. prižiūri, kad mokinys pateiktų užduotis mokytojo nurodytu terminu.

#### **19. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, logopedas):**

- 19.1. teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką video pokalbių ZOOM platformoje, el. paštu, telefonu;
- 19.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais ir teikia pagalbą specialiujų poreikių mokinių ugdymo klausimais;
- 19.3. kuriojamam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

#### **20. Visos dienos mokyklos grupės pedagogas:**

- 20.1. organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas ZOOM platformoje su tėvais (pagal savo darbo grafiką ar suderintu laiku) padeda atlikti namų darbų užduotis, pateikia mokomųjų žaidimų;
- 20.2. dėl mokymo/ugdymosi(si) temų sąveikauja su dalyko mokytoju.

#### **21. Neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:**

- 21.1. pagal galimybes organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas ZOOM platformoje;
- 21.2. skiria užduotis, pateikia galimas veiklas (video filmukai, nuorodos, pdf failai) Mano dienyne aplinkoje;
- 21.3. skiltyje „Klasės darbas“ - rašo pamokos temą, nurodo reikalingas pamokai mokymo(si) priemones, įrašo pamokos prisijungimo nuorodą (Zoom);
- 21.4. skiltyje „Namų darbas“ – užrašo siūlomas veiklas.

### **IV SKYRIUS VERTINIMAS**

**22.** Mokiniai vertinami vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio mėn.20 d. įsakymu Nr. V-39.

**23.** Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus (be individualaus vertinimo) rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba mokytojo komentaru online įvardinant bendras klasės klaidų tendencijas. Svarbu laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų - įvertinimai, konkrečios konkretaus mokinio klaidos neviešinamos.

**24.** Už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatlikęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, suderina su mokytojo dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“.

**25.** Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

## V SKYRIUS

### REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

26.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

26.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

26.3. Vilniaus miesto savivaldybė (<https://svietimas.vilnius.lt/>) nuotolinis mokymas;

26.4. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt>).

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

## V SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Visi nuotolinio mokymo/si dalyviai laikosi Elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių (žr. priedą).

29. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatas.

30. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (rūpintojai), mokiniai su šiuo Aprašu supažindinami žinute per elektroninį dienyną. Aprašas skelbiamas mokyklos svetainėje.

31. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. lapkričio 9 d. ir galioja iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

---



## ELGESIO INTERNETO ERDVĖJE ETIKOS TAISYKLĖS

1. Vilniaus Pavilnio pagrindinė mokykla (toliau – mokykla), gerbdama mokymo nuotoliniu būdu, organizuojamo interneto erdvėje, proceso dalyvių privatumą ir siekdama užtikrinti jų saugumą bei pagarbą elgesį visų dalyvių atžvilgiu, nustato šias Elgesio interneto erdvėje etikos taisykles (toliau – Taisyklės).
2. Kiekvienas mokyklos mokytojas, mokinys ir mokinio tėvai (globėjai ir rūpintojai) laikosi saugaus elgesio internete reikalavimų:
  - 2.1. prie interneto jungtis iš kompiuterio, į kurį įdiegta patikima ir legali antivirusinė programa;
  - 2.2. naudotis patikimu slaptažodžiu;
  - 2.3. programas siųstis tik iš oficialių gamintojų interneto svetainių;
  - 2.4. nesaugoti savo slaptažodžių naršyklėje;
  - 2.5. neatidaryti el. laiškų, gautų nuo nepažįstamų asmenų ir jokiais būdais neatidaryti neaiškių juose prikabinėtų failų;
  - 2.6. įsitikinti, kad interneto svetainės, kurioje norite užsiregistruoti ar prisijungti, adresas yra tikras;
  - 2.7. nesidalinti savo interneto paskyrų prisijungimo duomenimis;
  - 2.8. nespausti abejotinos informacijos reklaminių skydelių, nespausti internete ant iškrentančių langų, kuriuose skelbiama, kad jūsų paskyra užblokuota;
  - 2.9. bendraujant socialiniuose tinkluose su nepažįstamaisiais, neišduoti jiems savo asmeninių duomenų.
3. Kiekvienas mokyklos mokytojas, mokinys ir mokinio tėvai (globėjai ir rūpintojai) laikosi elgesio tiesioginėse pamokose (Zoom pamokose) etiketo:
  - 3.1. nuotolinio mokymosi Zoom pamokoms namie turi būti skiriama darbo zona. Svarbu pasirūpinkime, kad fone (tai yra mums už nugaros, kai sėdime priešais kompiuterio ekraną) būtų neutralus fonas, kad ten nebūtų lango ar kito šviesos šaltinio;
  - 3.2. nuotolinėje pamokoje dalyvaujame tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui. Nuotolinėje Zoom pamokoje negalima dalyvauti būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą ar pan.;
  - 3.3. nuotolinės Zoom pamokos metu darbo erdvėje reikia vengti pašalinių garsų ar vaizdų – kad fone neveiktų įjungtas televizorius ar radijas, nebūtų buities garsų, asmenų, nesusijusių su pamoka, dėmesio neblaškytų augintiniai;
  - 3.4. klausant pamokų dėstymo, mokiniams rekomenduojama išjungti (mute) savo mikrofoną.
  - 3.5. rekomenduojama kompiuterio kamerą ir mikrofoną laikyti išjungtus visada, kai šie įrankiai nenaudojami. Įsijungus į sesiją, patikrinkite, ar įjungta kameros ir mikrofono funkcija, jei sutarta jomis naudotis.
4. Kiekvienas mokyklos mokytojas, mokinys ir mokinio tėvai (globėjai ir rūpintojai) gerbia kitus mokymo proceso dalyvius ir atsakingai planuoja laiką, kitų dalyvių (bendramokslų, mokytojų, kitų tiesioginės pamokų dalyvių atžvilgiu elgiasi mandagiai bei pagarbiai:
  - 4.1. kai nuotolinė pamoka/sesija suplanuota konkrečiam laikui, jungtis naudojant per nuorodą rekomenduojama bent keliomis minutėmis anksčiau. Jei kanalą naudosite pirmą kartą – bent 10 minučių anksčiau, kad spėtumėte rasti langą internete, o jei reikia – ir susiinstaliuoti reikiamą programą. Nurodytas tiesioginės pamokos ar virtualaus susitikimo interneto erdvėje laikas yra tas, kada visi dalyviai jau prisijungę ir yra pasiruošę dirbti;
  - 4.4. jei kuris nors dalyvis jungiasi pavėlavęs, sesijos iniciatorius (host) turėtų nutildyti (mute) naująjį dalyvį, kad nebūtų trukdoma darbui;
  - 4.5. tiesioginių Zoom pamokų metu, kaip ir gyvuose susirinkimuose, kalbame po vieną;

4.6. nevartojame necenzūrinių žodžių.

5. Griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti ar kitaip fiksuoti tiesioginių Zoom pamokų metu vykstantį vaizdą, garsą, dalyvių darbus, reakcijas, komentarus, susirašinėjimą ir visas kitas detales.

---