

PATVIRTINTA  
Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus įsakymu  
2020-12-15 Nr. VĮ-168

## PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

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“.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos mokinių ugdymo procesą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

- **Nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).
  - **Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.
  - **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams.
  - **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.
  - **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.
  - **Mišrusis nuotolinis mokymas(is)** – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is).
  - **Savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.
  - **Atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.
  - **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – Eduka dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką. I
3. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

1. Mokykla įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
2. Mokykla naudoja šias mokymo(si) aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą ir bendradarbiavimą sinchroniniu ir (arba) asinchroniniu laiku:
  - 1) mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai;
  - 2) Eduka klasė;
  - 3) mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
  - 4) Microsoft Office 365 mokomoji aplinka;
  - 5) elektroninis paštas;
  - 6) mokyklos internetinė svetainė;
  - 7) kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo aplinka.
3. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų darbo laikas reglamentuojamas pagal pamokų ir pratybų tvarkaraštį.
4. Leidžiama pedagogams, turintiems nuotoliniam mokymui reikalingas priemones dirbti namuose, neturintiems – sudaromos sąlygos dirbti mokykloje.
5. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais – e. dienynas Eduka, mokyklos tinklalapis, socialinės medijos, mokyklos elektroninis paštas ([rastine@karkos.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@karkos.panevezys.lm.lt)).
6. Rekomenduojami naudoti skaitmeniniai ištekliai, nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui skelbiama mokyklos elektroninėje svetainėje [www.karkosm.lt](http://www.karkosm.lt).
7. Mokykla užtikrina duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

## III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

### **Mokiniai:**

- Atsakingai, reguliariai mokosi nuotoliniu būdu naudodamiesi mokytojų nurodytomis informacinėmis komunikacijos priemonėmis.
- Pamokos vyksta pagal tvarkaraštį.
- Pamokų laikas 45 minutės (2–10 kl.) ir 30 minučių (1 kl.). Prisijungiama pagal tvarkaraštyje nurodytą pamokų pradžios laiką.
- Savarankiškai ir laiku atlieka mokytojų nurodytas užduotis.
- Pamokos metu jungiasi vaizdu, kontaktuoja ir konsultuojasi su mokytojais.
- Informuoja klasės vadovus, jei negali dalyvauti pamokose dėl ligos.
- Atlieka neformalaus ugdymo būrelių vadovų užduotis, konsultuojasi, atsiskaito susitartu laiku.
- Neatlikęs užduočių iki mokytojo nurodyto laiko, žymimas kaip nedalyvavęs pamokoje.

### **Mokytojai:**

- Pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos Microsoft Teams, ir organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;
- Planuoja nuotolinį mokymo(si) turinį (medžiagą ir užduotis) savaitei ir reguliariai pateikia mokiniams Eduka dienyne ir / ar Microsoft Teams aplinkoje, One Drive ar kitoje nuotoliniam mokymui skirtoje aplinkoje;
- Parengia nuotolinio mokymo priemones, susikuria vartotojų aplinkas.

- Informuoja mokinius elektroniniame dienyne Eduka, nurodo konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir laiką.
- Pritaiko ugdymo turinį, koreguoja ilgalaikius planus nuotoliniam mokymui.
- Pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius poreikius.
- Stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klases auklėtojui, mokyklos administracijai.
- Teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams.
- Elektroniniame dienyne žymi mokinio, kuris neatliko užduočių iki nurodyto laiko arba neprijungia vaizdu, nedalyvavimą pamokoje.
- Pagal elektroninio dienyno tvarkos aprašo reikalavimus pildo dieną.
- Pastoviai gilina žinias, tobulina įgūdžius, dalyvauja virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėja nuotolinio mokymo priemones.

### **Specialistai:**

- Logopedai, specialieji pedagogai teikia švietimo pagalbą, konsultuoja mokinius, mokytojus ir tėvus pagal tvarkaraštį.
- Susikuria grupes Eduka klasėje.
- Specialieji pedagogai bendradarbiaudami su dalyko mokytoju padeda mokiniams įsisavinti ugdomąją medžiagą.
- Logopedai pateikia konkrečias kalbos sutrikimų korekcijos užduotis ir stebi jų atlikimo kokybę.
- Nuotoliniam mokymui specialistai rengia nuotolinio mokymo priemones, naudoja virtualius mokymo metodus.
- Mokytojų padėjėjai, bendradarbiaudami su dalyko mokytojais, teikia pagalbą mokiniams.
- Psichologas, socialiniai pedagogai mokinius, mokytojus ir mokinių tėvus konsultuoja telefonu, informaciją teikia elektroniniu dienynu.

### **Klasių vadovai:**

- Pastoviai palaiko ryšius su auklėtiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais.
- Aiškinasi, ar visi auklėtiniai dalyvauja mokymuose, priežastis nedalyvaujančiųjų.
- Bendradarbiaudami su mokytojais ir auklėtinių tėvais, rūpinasi, kaip perduoti užduotis raštu mokinių, kurie neturi galimybių mokytis nuotoliniu būdu, tėvams.

### **Administracija:**

- Paskiria nuotolinio mokymo(si) administratorių, sudaro darbo grupę.
- Dalinasi informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų institucijų.
- Informuoja mokyklos bendruomenę apie nuotolinio mokymo(si) įgyvendinimą.
- Organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus.
- Atlieka mokinių ir jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

-----