

## MARIJAMPOLĖS „SMALSUČIO“ PRADINĖ MOKYKLA

PATVIRTINTA

Marijampolės „Smalsučio“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. V- 63

(Marijampolės „Smalsučio“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-18  
redakcija)

### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Smalsučio“ pradinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsaugos reikalavimus laikinai, esant koronaviruso grėsmei, kol teisiniais aktais bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bei šalyje esant ekstremaliai situacijai dėl koronaviruso grėsmės; 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“, Pradinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį ugdymą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. 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;

4.2. virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus;

4.3. nuotolinė elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams mokyklos paskirtu laiku ar susitarus individualiai;

4.5. savikontrolės užduotys – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

4.6. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

4.7. žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;

4.8. atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

## **II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.2. pedagogų susitarimu mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

5.2.1. pagrindinės mokyklos ir šeimos bendradarbiavimo platformos:

- Eduka elektroninis dienynas, naudojamas kiekvieną darbo dieną;
- Eduka klasė nuotolinio mokymo(si) aplinka, naudojama kiekvieną darbo dieną;
- Zoom nuotolinio mokymosi platforma nuotolinėms vaizdinėms elektroninėms pamokoms ir konsultacijoms, naudojama kiekvieną ugdymo(si) dieną pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

5.2.2. papildomos (pagal poreikį) mokyklos ir šeimos bendradarbiavimo platformos:

- Messenger programa;
- uždara klasės grupė Facebook programoje;
- elektroninis paštas;
- kitos ryšio priemonės (sms žinutės, skambučiai telefonu);
- mokyklos svetainė [www.smalsuciai.lt](http://www.smalsuciai.lt);

5.3. mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

5.4. pedagogų pasitarimai mokykloje bus rengiami nuotoliniu būdu per Zoom platformą, elektroninį paštą ir telefonų pagalba.

### III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

6. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

7. Mokytojai rengia, kaupia, nurodo mokiniams užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalinga medžiagą ar informaciją, numato, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

8. Vykdamt nuotolinį mokymą(si) mokytojai jų darbo metu ir 7-11 metų amžiaus pradinių klasių mokiniai (su tėvų pagalba) 8.00 val. pamokų laiku pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį (išskyrus atskirus atvejus) prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos kiekvieną darbo dieną iš namų:

8.1. bendravimui ir mokymui nuotoliniu būdu naudojamas mokyklos Eduka elektroninis dienynas ir Eduka klasė virtuali aplinka, platforma „Zoom“ vaizdo nuotolinėms elektroninėms pamokoms (pagrindinės priemonės), pagal poreikį programoje Facebook sukurtos klasių uždarnos grupės, Messenger programa, elektroninis paštas, kitos ryšio priemonės (sms, pokalbiai telefonu):

8.1.1. Eduka klasės virtualią aplinką, Zoom platformą pedagogai, mokinių tėvai pagal mokytojų pateiktas prisijungimo nuorodas ir kodus, kiti atsakingi darbuotojai pagal pateiktą instrukciją parsiunčia į savo IKT įrangą (kompiuterius, telefonus ir kt.);

8.1.2. Mokiniams nuotolinės vaizdo elektroninės pamokos vykdomos kiekvieną ugdymosi dieną pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį naudojant mokytojo paskelbtą prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos nuorodą. Mokytojai prisijungimo nuorodas išsiunčia prieš 1 darbo dieną;

8.2. mokiniams taikomas pasyvus (mokiniai užduotis atlieka savarankiškai, o mokytojai įrašai įkeliami vaizdo įrašų platformose) ir aktyvus (konkrečią platformą (Zoom, esant reikalui - Messenger, Facebook) vienu metu naudoja mokytojas ir mokiniai (naudojant vaizdo ir(ar) garso priemones, susirašinėjimo įrankius ir pan.).

8.3. mokytojai ne vėliau kaip 8.00 val. ryto Eduka elektriniame dienyne mokiniams nurodo kiekvienos darbo dienos mokymo medžiagą, pateikia atlikimui skaitmenines užduotis. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, pvz., Eduka klasė, Google dokumentai ir kt. Ugdymo programoms įgyvendinti, mokytojams rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

8.3.2. 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;

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

8.3.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys;

8.3.5. nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinaamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje

(<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>, tinklalapyje [www.ugdome.lt](http://www.ugdome.lt). Ši informacija nuolat sekama, atsižvelgiama į kitų ugdymo įstaigų nuotolinio mokymo patirtį;

8.4. mokiniai, atlikę skaitmenines užduotis, darbus persiunčia mokytojui (rekomenduojama persiųsti iki 15 val.), kuris jas patikrina ir įvertina (grįžtamasis ryšys). Užduotys taip pat gali būti skirtos savikontrolei, nustatyti žinių lygį ar atsiskaityti už darbus;

8.5. mokinių atlikti darbai saugomi Eduka klasės duomenų saugykloje, kiti atlikti darbai, atsiųstos užduotys – mokytojų sukurtuose kiekvieno mokinio failuose;

8.6. mokytojai mokymąsi nuotoliniu būdu organizuoja pagal jų parengtus ilgalaikius ugdymo planus, patvirtintus mokyklos direktoriaus įsakymu, Pradinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“. Sukaupias elektronines pamokas, skaitmenines užduotis mokytojai kaupia Eduka klasės duomenų saugykloje ir Eduka elektroniniame dienyne;

8.7. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma Eduka elektroniniame dienyne pagal prisijungimo prie virtualios mokymo platformos, Zoom aplinkos, el. pašto, elektroninio dienyno, bendradarbiaujant su mokytojais (susirašinėjimo, konsultavimosi, vaizdo pamokų, konsultacijų, atliktų užduočių) duomenis. Jei mokinys dėl svarbių priežasčių (liga ar kt.) negali laiku atlikti užduočių, bendrauti su mokytoju, susirašinėti, dalyvauti nuotolinėje konsultacijoje, vaizdo elektroninėje pamokoje, mokinio tėvai tą pačią dieną informuoja klasės mokytoją. Eduka elektroniniame dienyne mokytojai žymi raidę “n”, tėvai ir mokytojas, gavęs iš tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimo priežastis, dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

8.8. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

9. Mokiniai, kurie neturi IKT priemonių ir (ar) prieigos prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu:

9.1.1. esant mokyklos turimai IKT materialinei bazei ar gavus IKT įrangos iš savivaldybės, karantino metu šeimoms gali būti paskolinami mokyklos kompiuteriai ar gauta IKT priemonė pagal Panaudos sutartį. Už kompiuterių išdavimą ir priėmimą atsakingas ūkvedys ir inžinierius kompiuterininkas;

9.1.2. už paskolintų priemonių naudojimą pagal paskirtį – mokymui nuotoliniu būdu - atsako mokinio tėvai, kurie įsipareigoja perduotą IKT priemonę saugoti ir išlaikyti, esant reikalui daryti einamąjį ir kapitalinį remontą bei apmokėti kitas IKT priemonės išlaikymo išlaidas.

9.1.3. šių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal individualaus bendravimo su mokytojais, mokymosi ir atliktų užduočių atsiskaitymų duomenis. Jei mokinys dėl svarbių priežasčių (liga ar kt.) negali laiku atlikti užduočių, bendrauti su mokytoju, dalyvauti nuotolinėje vaizdo elektroninėje pamokoje, mokinio tėvai tą pačią dieną informuoja klasės mokytoją. Eduka elektroniniame dienyne mokytojai žymi raidę “n”, tėvai ir mokytojas, gavęs iš tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimo priežastis, dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

10. Mokyklos pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, spec. pedagogas), socialinis pedagogas, psichologas pagal poreikį teikia nuotolines konsultacijas Eduka elektroninio dienyno virtualioje aplinkoje, el. paštu, telefonu ar sms žinutėmis, vaizdo pokalbiu per sutartą programą pagalbos mokiniui specialistų darbo laiku (daro laikas paskelbtas mokyklos interneto svetainėje [www.smalsuciai.lt](http://www.smalsuciai.lt)) arba konsultacijas kontaktiniu būdu iš anksto suderinus konsultacijų laiką.

11. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai būrelių veiklas vykdo pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, el. dienyne atsiųsdamas nuorodas veikloms sinchroniniu būdu.

12. Klasių mokytojai konsultacijas bei individualią pagalbą mokiniams teikia kiekvieną mokymosi dieną 14-15 val.

13. Kiti pedagogai (pailgintos dienos grupės auklėtojai), mokytojo padėjėjas pagal poreikį ir vadovų pavedimus, bendradarbiaudamas su klasės mokytoju, padeda mokymosi sunkumų (mokytojo padėjėjas – specialiųjų ugdymosi poreikių) turintiems mokiniams atlikti namų užduotis nuotoliniu būdu.

14. Bibliotekininkas kiekvieną savaitę organizuoja veiklą kiekvienos klasės mokiniams el. dienyne atsiųsdamas nuorodas veikloms sinchroniniu būdu.

#### **IV. MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

15. Mokinių atliktas ir mokytojui iki 15 val. atsiųstas skaitmenines užduotis, darbus mokytojai patikrina ir įvertina (grįžtamasis ryšys). Mokytojai kiekvieną mokinių atliktą darbą vertina rašydami aiškius, glaustus komentarus apie jų pasiekimus ar nesėkmes.

16. Nuotolinių vaizdo elektroninių pamokų metu mokytojai taiko formuojamąjį ugdomąjį vertinimą, teikiant mokiniui informaciją apie jo mokymosi eigą, pasiekimus ar nesėkmes.

17. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimų lygių požymius.

17.1. Atsiskaitomųjų darbų (kaupiamųjų, diagnostinių, apibendrinamųjų ir pan.) įvertinimus mokytojai surašo elektroniniame dienyne. Elektroninis Eduka dienynas pildomas vadovaujantis bendrais Mokyklos naudojimosi elektroniniu dienynu nuostatais, patvirtintais mokyklos direktoriaus įsakymu. Elektroniniame dienyne šalia pasirinkto įvertinimo taip pateikiami trumpi komentarai.

#### **V. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA ORGANIZUOJANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ**

18. Mokyklos inžinierius kompiuterininkas, atsakingas už mokyklos saugos politiką, pateikia informaciją mokytojams, mokinių tėvams apie jų (tėvų atveju – jų vaikų) asmens duomenų tvarkymą, naudojant nuotolinio mokymo priemones (pridedama duomenų apie nuotolinį mokymą(si) lentelė). Supažindina, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis ir kokios jų naudotojų pareigos, siekiant užtikrinti naudojimo elektronine priemone perduodamų duomenų saugumą (operacinių sistemų naudojimas ir atnaujinimas, reikalavimai antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimas ir keitimas, interneto grėsmės, pareiga atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.) .

19. Už duomenų valdytojų (mokytojų, mokinių, tėvų) IKT priemonėse padarytus asmens duomenų tvarkymo pažeidimus atsakingi patys duomenų valdytojai – mokytojai, mokinių tėvai. Prisijungimo slaptažodžius, kodus, kitą susijusią informaciją atskleisti pašaliniais asmenimis draudžiama.

20. Įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan., mokinių tėvai turėtų kreiptis į atsakingą už mokyklos saugos politiką asmenį - inžinierių kompiuterininką, ir mokyklos sekretorę, kurie užtikrintų kompetentingą pagalbą.

21. Nuotolinio mokymo metu Zoom, pagal poreikį Messenger, Facebook programose naudojant susirašinėjimo įrankius, susirašinėjimai ir tiesioginiai vaizdo įrašai turi būti susirašinėjančių asmenų - mokytojų, mokinių tėvų – naikinami per 10 dienų.

22. Kiekvieno mokinio darbų failai saugomi mokytojo darbiname kompiuteryje iki mokslo metų pabaigos. Elektroniniame Eduka dienyne, Eduka klasės platformoje duomenys, susiję su ugdymo proceso organizavimu (atliktos užduotys, vaizdo įrašai ar kt.), archyvuojami ir saugomi laikantis Elektroninio Eduka dienyno archyvavimo taisyklių.

---

Aprašo V dalis parengta vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020-04-06 pranešimu 2R-1772 (1.29.E) „Trys žingsniai dėl nuotolinio mokymosi organizavimo“.