

PATVIRTINTA  
Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“  
direktorius 2020 m. gruodžio 17 d.  
įsakymu Nr. V-195

## VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pagal pradinio ugdymo programą tvarką.

2. 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“, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, remiantis Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

3. 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 naudojant Mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, 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 mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

4. Laikinai organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu jau pasirašytos mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Ugdymą(si) nuotoliniu būdu organizuoja klasių vadovai, mokytojai dalykininkai, neformaliojo švietimo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, VDM auklėtojos.

6. Aprašas yra skirtas Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

7. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į Mokyklos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos tik nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

## **II SKYRIUS**

### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

8. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

9. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, Mokykla:

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

9.2 įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

9.3 mokytojus ir mokinius, neturinčius reikiamų techninių priemonių, pagal galimybes laikinai aprūpina Mokykla. Namuose interneto rėšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai ir mokytojai;

9.4 prirėikus, pėrtvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nēpertraukiama trukmė – iki 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai;

9.5 į VMA perkėliamos šios Mokyklos funkcijos: mokymosi medžiagos parėngimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas;

9.6 organizuoja darbuotojų nuotolinius pasitarimus, susirinkimus;

9.7 užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal BDAR ir nuotolinio ugdymo(si) organizavimo reikalavimus.

10. Mokyklos pedagogai nuotolinio mokymosi organizavimui naudoja šias priemones:

10.1. nuotolinio mokymo(si) aplinką – **Google Classroom**;

10.2. nuotolinių pamokų ir susitikimų priemonę – **ZOOM, Google Meet**;

10.3. pagrindinę informavimo ir mokinių ugdymo apskaitos priemonę – **el. dienyną (Mano dienynas)**;

10.4. papildomas bendravimo priemones: **el. pašta, Viber, Google Chat**;

10.5. Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ svetainę [www.saulute.vilnius.lm.lt](http://www.saulute.vilnius.lm.lt) – aktualios informacijos pateikimui.

11. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirti darbuotojai: informacinių technologijų sistemų administratorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui kurių kontaktinė informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

12. Dėl skaitmeninių įrenginių ir jų priedų išdavimo mokytojai ir mokinių tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

13. Nuotolinis ugdymas(is) vyksta:

13.1. sinchroniškai (tiesioginės arba sinchroninės pamokos, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu);

13.2. asinchroniškai (netiesioginės arba asinchroninės pamokos, pvz., įrašytos pamokos, kurias mokiniai turi peržiūrėti, ar kt. mokymo(si) turinys, kurį nurodo mokytojas mokiniams perskaityti, išklaudyti ir pan.; mokiniai gali pasirinkti mokymosi laiką, bet ne vėliau negu mokytojas nurodo, iki kada mokiniai turi atlikti paskirtas užduotis pagal pateiktą mokymo(si) turinį;

13.3. savarankiško mokymosi būdu, kai mokiniams skiriamos užduotys, kurias jie turi atlikti iki numatyto termino.

14. Mokytojai ruošiasi nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones. Taip pat koreguoja ilgalaikius ir trumpalaikius planus pagal ugdymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos. Be to, parengia skaitmeninę ugdomąją medžiagą, žaidimus, užduotis ir pan., skirtas pradinio amžiaus mokinių ugdymui nuotoliniu būdu. Sistemingai nuotolinį ugdymą planuoja elektroniniame dienyne.

15. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – iki 2 val.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

16. Mokymas nuotolinių būdu 1–4 kl. mokiniams prasideda ir vyksta pagal tvarkaraštį.

17. Jei Mokytojas neturi objektyvios galimybės prisijungti iš namų, apie tokią aplinkybę turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą. Tokiu atveju su mokytoju aptariamos galimybės dirbti, jam atvykstant į darbo vietą, kur jis galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

#### **18. Mokiniai:**

18.1. laikosi ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu susitarimu ir taisyklių;

18.2. laikosi nustatyto tvarkaraščio, nevėluoja į vaizdo pamoką, atidaro ZOOM platformą per naršyklę, neįdiegiant programos pačiame įrenginyje, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus;

18.3. nuotolinių vaizdo pamokų metu pasirenka tinkamą mokymuisi vietą, išjungia pašalinius garso ir vaizdo įrenginius, pamokos metu nevalgo, neužkandžiauja, nekramto kramtomąją gumą, naudojami tik ta priemone, kuri skirta mokymuisi nuotoliniu būdu;

18.4. prieš pamoką perskaito informaciją MANO DIENYNE (pamokos tema, ką paruošti pamokai) ir pasiruošia pamokai;

18.5. prisijungimui nurodo savo vardą arba vardą ir pavardę bei įsijungia vaizdo kamerą - paveikslėliai ar tuščias ekranas netinka; jei kamera bus išjungta be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę įrašyti „N“ raidę;

18.6. vaizdo pamokos metu laikosi rimties ir tylos:

18.6.1. pamokoje dalyvauja su išjungtu mikrofonu (MUTE funkcija);

18.6.2. duoda ženklą, kai nori kalbėti, pakelia ranką, kad atkreiptų mokytojo dėmesį;

18.6.3. gavęs mokytojo leidimą įsijungia mikrofona ir kalba;

18.6.4. pasisakęs vėl išjungia mikrofona (MUTE funkcija) ir toliau dalyvauja veikloje;

18.6.5. pokalbių laukelį (chat) naudoja tik mokytojui nurodžius;

18.6.6. netrukdo pašaliniais garsais, veiklomis, gestais, grimasomis, komentarais;

18.6.7. išsina iš virtualios transliacijos tik mokytojui leidus;

18.7. tausoja Mokyklos suteiktą IT įrangą, skirtą mokyti nuotoliniu būdu;

18.8. kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais tik darbo dienomis iki 14.30 val. (jei mokytojai nenurodė kitaip);

18.9. nuotolinėse vaizdo pamokose laikosi mokinio elgesio taisyklių, bendrauja mandagiai ir draugiškai; nefilmuoja, nefotografuoja ar neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių be jų raštiško sutikimo, nedaro vaizdo konferencijos ekrano nuotraukas, kuriose matomas kito asmens atvaizdas;

18.10. neperduoda iš mokytojų gautų nuorodų svetimiems žmonėms, savo prisijungimo prie elektroninių dienynų (ar kitų paskyrų) slaptažodžių, nes taip gali būti pasisavinti ir kiti mokinių duomenys;

18.11. netoleruoja elektroninių patyčių. Nepalaiko jų atsiradimo ar platinimo (pastebėjus patyčias jas stabdo arba informuoja apie tai klasės vadovą arba mokyklos administraciją);

18.12. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis, laiku atlieka užduotis ir pateikia pagal mokytojo nurodymus Classroom aplinkoje (iki nurodytos datos, valandos);

18.13. dalyvauja vaizdo valandėlėje su VDM auklėtoja, kurios metu aptarinėja mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus;

18.14. nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo.

### **19. Mokytojai:**

19.1. koreguoja dalyko ilgalaikius planus, pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

19.2. supažindina savo mokinius kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kaip greitai atlikti užduotis, kada ir kur kreiptis konsultacijų, kaip pateikti atliktus darbus ir pan.;

19.3. pildydami el. MANO dienyną:

19.3.1. paskyroje *klasės darbai* detalizuoja klasės darbą, užduotis, pateikia aiškia pamokos veiklos informaciją;

19.3.2. paskyroje *pastabos apie pamoką* nurodo koku būdu bus organizuojama pamoka, įkelia sinchroninės pamokos prisijungimo nuorodą, ką paruošti pamokai;

19.3.3. paskyroje *namų darbas* įrašo namų darbus, jeigu jie skiriami, nurodo aplinką per kuria mokiniai turi pateikti namų darbą, atsiskaitymo būdus, vertinimą;

19.3.4. paskyroje *atlikti iki* nurodo užduočių atlikimo terminus;

19.4. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją el. MANO dienyne ir CLASSROOM aplinkoje;

19.5. pagal nuotolinio (sinchroninio) mokymo(si) tvarkaraštį organizuoja vaizdo pamokas, nuotolines konsultacijas mokiniams (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

19.6. šalina netinkamai besielgiančius ar pašalinius asmenis iš grupės ar nuotolinės pamokos;

19.7. apie netinkamus atvejus (mokiniai vartoja necenzūrinius žodžius, siunčia netinkamo turinio paveikslėlius, elgiasi chuliganiškai, vykdo patyčias, perduoda prisijungimo nuorodas prie pamokos pašaliniams asmenims ir pan.) informuoja Mokyklos administraciją;

19.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas), iš anksto informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

19.9. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų).

### **20. Tėvai:**

20.1. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

20.2. sudaro tinkamą mokymuisi aplinką, kurioje būtų reikiamos darbo priemonės, t.y. kompiuteris, interneto ryšys, mokymuisi reikiamos kompiuterinės programos, stalas ir tinkamą apšvietimą turintis kambarys arba darbo vieta kambaryje;

20.3. netrukdo mokiniui dalyvauti mokymosi procese. Vaizdo konferencijoje šeimos nariai negali dalyvauti, išskyrus tuos atvejus, kai jų pagalba būtina ir tai aptarta su švietimo pagalbos specialistais ir mokytoju;

20.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

20.5. nuolat susipažįsta su duomenimis elektroniniame MANO dienyne (ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.) ir nedelsiant reagoja;

20.6. yra atsakingi už savo vaikų elgesį virtualioje erdvėje (kalbasi su vaikais apie kultūringą elgesį, kodėl tai svarbu);

20.7. yra atsakingi už Mokyklos suteiktą įrangą, skirtą vaikui mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą (sugadinus- pataiso ar atperka);

20.8. apie pastebėtą savo ar kitų vaikų netinkamą elgesį (vykdomas patyčias, necenzūrinį bendravimą ir pan.) informuoja klasės vadovą, kitus Mokyklos specialistus ar administraciją;

20.9. kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais tik darbo dienomis iki 14.30 val. (jei mokytojai nenurodė kitaip);

20.10. nuolat domisi informacija, pamokų tvarkaraščiu ir skiriamomis užduotimis el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Mokyklos administracija ir, esant poreikiui, padeda savo vaikui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;

20.11. kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma mokymosi pagalba, arba į švietimo pagalbos specialistus, jeigu vaikui tokia yra reikalinga;

20.12. apie mokinio ligą ir negalėjimą dalyvauti pamokoje informuoja tą pačią dieną klasės vadovą iki 9 val.

#### **21. Klasių vadovai:**

21.1. pateikia savo klasės mokiniams/tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį;

21.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su pasirinkta virtualia ugdymo(si) aplinka ir pokalbių programa;

21.3. nuolat komunikuoja su klasės mokinių tėvais, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(-si) rezultatus, informuoja Mokyklos administraciją apie iškilusias problemas;

21.4. planuoja ir surengia temines valandėles su psichologu, socialiniu pedagogu ar tiesiog įdomiu žmogumi iš kitos aplinkos;

21.5. pagal poreikį organizuoja savo klasės mokinių tėvų susirinkimus;

21.6. vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus, išsiaiškina, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo procese, informuoja;

21.7. pasibaigus nuotoliniam ugdymui įpareigoja mokinius grąžinti visus turėtus IT priemones direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

#### **22. VDM auklėtojos:**

22.1. nuolat komunikuoja su auklėtiniais ir jų tėvais telefonu, el. paštu ar kt. ir informuoja administraciją apie iškilusias problemas;

22.2. darbo dienomis nuo 15.00 iki 17.00 organizuoja vaizdo valandėles, kurios metu aptaria mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus;

22.3. teikia pagalbą mokiniams ruošiant namų darbus telefonu, naudojant ZOOM platformą, telefonu ar kt.;

22.4. penktadieniais vaizdo susitikimo metu skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienius rūpesčius, veiklas;

22.5. vykdo VDM organizuotu vaizdo valandėlių lankomumo apskaitą.

### 23. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

23.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir VDM auklėtojų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

23.2. prižiūri MANO dienyno pildymą apie praveistas pamokas, VMA naudojimą nuotoliniam mokymui;

23.3. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMM;

23.4. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuruojamų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir VDM auklėtojų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su Mokyklos bendruomene el. paštu, telefonu, per Viber ir kitais sutartais būdais;

23.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

23.6. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti Mokyklos direktoriui.

24. Mokytojai konsultuoja mokinius bei tėvus sutarta forma iki 14.30 val.

25. Vaizdo pamoka/konsultacija gali būti trumpesnė nei įprasta pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

26. Asinchroninio mokymo metu mokytojas teikia asmenines nuotolines konsultacijas (pagal poreikį) mokiniams bei jų tėvams nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);

27. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių **lankomumo apskaita** elektroniniame MANO dienyne vykdoma tokiais būdais:

27.1. jeigu mokinys pavėlavo į vaizdo pamoką, jam rašoma P raidė;

27.2. jeigu mokinys nedalyvavo vaizdo pamokoje, jam rašoma N raidė;

27.3. jeigu mokinys laiku neatsiuntė asinchroninės pamokos užduočių, jam rašoma N raidė;

27.4. MANO dienyno skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“ mokytojui įrašant komentarą „Neatliko užduoties iki nurodyto laiko. Nurodytas užduotis atlikti iki ...“ arba „Nedalyvavo vaizdo pamokoje. Užduotis atlikti iki ...“.

## IV SKYRIUS

### NUOTOLINIO UGDYMO IR PAGALBOS KOORDINAVIMAS

28. Švietimo pagalbos specialistai teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama ne tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams).

29. 1–4 klasių specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, kuriems skirtas mokytojo padėjėjas, nuotoliniu būdu teikiama mokytojo padėjėjo pagalba. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pateiktas užduotis ir rekomendacijas, padeda nuotoliniu būdu jas atlikti, individualiai bendraudamas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja, tarpininkauja sprendžiant iškilusias problemas. Mokytojo padėjėjas, teikdamas pagalbą specialiųjų poreikių turinčiam mokiniui, bendradarbiauja su Mokyklos pagalbos specialistais.

30. Mokytojo padėjėjas savo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formas turi aptarti su mokytoju: užtikrinti ir padėti atlikti mokiniui skiriamas užduotis.

31. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį, psichologas planuoja ir atlieka mokinių apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.

32. Socialinis pedagogas palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis. Jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame ugdyme (nelanko nuotolinių pamokų ar kitų ugdymui skirtų priemonių arba renginių), susisiekiama su tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina kylančius sunkumus, aptaria tolesnio nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką.

## **V SKYRIUS**

### **VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

33. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas nuotolinio ugdymo(si) organizavimo laikotarpiu vykdomas vadovaujantis Pradinių klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-166.

34. Pradinio ugdymo mokytojai užtikrina vertinimą, atgalinį ryšį mokiniams, jų tėvams/globėjams po jų pateiktos informacijos apie mokinio ugdymą(si). Nuolat palaiko ryšius su mokiniais, jų tėvais/globėjais.

35. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui atliekant užduotį. Naudojant CLASSROOM platformą galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota.

36. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Informacija apie Mokyklos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, Aprašas, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama Mokyklos interneto svetainės (<http://www.saulute.vilnius.lm.lt/>) skyriuje „Nuotolinis ugdymas“.

38. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdytys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo.

39. Mokytojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų nuotolinio mokymo atlikimo metu, mokytojas turi užtikrinti, kad nuotolinio mokymo patalpa, kaip jo laikina darbo vieta, bei turimos ar jam suteiktos/naudojamos darbo priemonės atitinka visus būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

40. Už skaitmeninio ugdymo turinio pateikimą ir refleksijos organizavimą atsako kiekvienas pedagogas.

41. Mokytojai nuolat kelia nuotolinio ugdymo organizavimo kompetenciją nuotoliniu būdu. Mokosi iš kolegų, dalijasi ugdymo turiniu.

42. Aprašas gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant Įstaigos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

43. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.

---