

PATVIRTINTA  
Kėdainių r. Vilainių mokyklos-darželio  
„Obelėlė“ direktoriaus  
2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. VV- 66

## **KĖDAINIŲ R. VILAINIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU, ESANT KORONAVIRUSO GRĖSMEI, TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių r. Vilainių mokykla-darželis „Obelėlė“ (toliau – mokykla-darželis) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos 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“ ir yra skirtas, esant koronaviruso grėsmei, laikinai organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, Bendrosiomis programomis, Kėdainių r. Vilainių mokyklos-darželio „Obelėlė“ 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos ugdymo planu (toliau Ugdymo planas), Kėdainių r. Vilainių mokyklos-darželio „Obelėlė“ ikimokyklinio ugdymo programa, patvirtinta 2017 m. birželio 12 d. direktoriaus įsakymu Nr. VV-117.

3. Mokiniai, besimokantys nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal Ugdymo plane numatytą tvarkaraštį būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito klasių ir grupių bei dalykų mokytojams pagal sutartas formas.

### **II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU**

4. Klasių ir grupių mokytojai skubiai apklausia mokinių tėvus, (globėjus, rūpintojus) ir išsiaiškina turimą IKT priemonę ir galimybes dirbti nuotoliniu būdu.

5. Mokyklos mokytojų bendruomenė susitaria, kaip bus dirbama nuotoliniu būdu.

6. Visų mokomųjų dalykų mokytojai ir grupių mokytojai iki 2020 m. kovo 27 d. parengia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu.

7. Klasių ir grupių mokytojai iki 2020 m. kovo 26 d. informuoja mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių mokymą nuotoliniu būdu, paaiškina, kaip tai vyks. Pateikia pagalbos specialistų, pailgintos dienos grupės auklėtojo numatomus kontaktavimo būdus.

8. Seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

9. Pagrindinė mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų bendravimo priemonė – elektroninis Tamo dienynas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo – elektroninis Musudarzelis dienynas (toliau el. dienynas).

10. Mokytojai pateikia informaciją mokiniams, kad užduotys ir jų atlikimo-atsiskaitymo laikas bus nurodomas el. dienyne.

11. Mokytojai mokymui naudoja mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius, sukauptą mokomąją medžiagą, pateiktis ar kitą medžiagą.

#### 12. Pradinių klasių mokytojai:

12.1. vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis, mokomojo dalyko ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, el. ugdymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagas – pamokų rinkinius, ne vėliau kaip prieš vieną dieną patalpina pamokos medžiagą e-dienyne;

12.2. sistemingai pildo ir tvarko el. dieną;

12.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

12.4. užtikrina, kad mokinsys kiekvieną dieną jam patogiu laiku prisijungtų prie virtualios ugdymo (si) aplinkos ir / ar el. dienyne;

12.5. užtikrina, kad pateiktos virtualioje ugdymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

12.6. telefonu, elektroniniu paštu, el. dienyne žinutėmis bendradarbiauja su administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

12.7. mokytojo-mokinio kontaktą vykdo pamokų metu, atsižvelgiant į galiojančią tvarkaraštį (konsultuoja mokinius, jų tėvus dėl iškilusių neaiškumų, atliekant užduotis);

12.8. iškilus reikalui, telefonu, elektroniniu paštu, el. dienyne žinutėmis nuo 18.00 val. iki 19.00 val., teikia informaciją mokiniams ir / ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.9. stebi mokinio pažangumą, fiksuoja įvertinimus el. dienyne;

12.10. informuoja mokyklos socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojų siūlomoje veikloje.

#### 13. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

13.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis priešmokyklinio ugdymo programomis ir mokyklos-darželio ikimokyklinio ugdymo programa, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, el. ugdymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga ir kitais šaltiniais) planuoja darbus savaitei kiekvieną pirmadienį, refleksiją – penktadienį ir patalpina medžiagą el. dienyne;

13.2. užduotis su aprašymais nusiunčia mokinių tėvams kartą per savaitę el. dienyne arba kitu elektroniniu būdu, kurios atitinka vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, gali parengti 15–20 minučių tematinis vaizdo filmas pagal ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių ir kt.

13.3. dėl grįžtamojo ryšio susitaria su mokinių tėvais: koku būdu tėvai atliktų užduočių nuotraukas ar informaciją apie vaikų veiklą namuose pateiks asmeniškai mokytojams, kad mokytojas matytų rezultatus, laikantis visų asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

13.4. laikosi darbų apimties, kaip ir kontaktinio ugdymo proceso metu;

13.5. informuoja mokyklos socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojų siūlomoje veikloje.

#### 14. Pailgintos dienos grupės auklėtojas:

14.1. konsultuoja mokinius dėl užduočių atlikimo nuo 13.00 val. iki 17.30 val.

#### 15. Pagalbos specialistai:

15.1. bendrauja su mokiniais ir tėvais el. dienyne Tamo ir Musudarzelis pagalba, elektroniniais laiškais, telefonu ir / ar kitomis informavimo priemonėmis;

15.2. teikia individualias ir grupines konsultacijas, el. dienyne talpina medžiagą, užduotis pagal pritaikytas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių ir grupių mokytojais.

#### 16. Vadovai:

16.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

- 16.2. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- 16.3. kiekvieną penktadienį TAMO ir Musudarzelis direktoriaus pavaduotoja ugdymui patikrina įrašus apie praveistas pamokas ir veiklas;
- 16.4. konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus jiems aktualiais klausimais.

#### **IV SKYRIUS VERTINIMAS**

17. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir kiekvieno dalyko mokytojo parengtus vertinimo kriterijus, ikimokyklinio ugdymo – pagal mokyklos-darželio ikimokyklinio ugdymo programoje numatytus vertinimo kriterijus.

18. Kiekvienos pamokos namų darbai, užduotys vertinami nuolat, sistemingai, komentarus, įvertinimus el. dienyne įrašant ne vėliau kaip per 2 dienas peržiūrėjus ir ištaisius kiekvieną darbą.

19. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne. Į el. dienybę perkeliama mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos.

20. Mokinio mokymosi pasiekimai fiksuojami baigiantis ugdymo laikotarpiui bei keliami į aukštesnę klasę vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo vykdomi pagal mokyklos-darželio mokinių pasiekimų ir asmeninės pažangos vertinimo sistemos aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 21. Nuotolinis mokymas pradedamas vykdyti nuo 2020 m. kovo 30 d.
-