

***Suvestinė redakcija nuo 2020-05-27:***

*Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gegužės 27 d. įsakymas Nr. VI-69*

PATVIRTINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr. VI-56

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas skirtas ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimui karantino laikotarpiu.

2. Nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo tvarkos aprašas parengtas, atsižvelgiant į patvirtintą Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 30 d. įsakymą Nr. V-469 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu paskelbus karantiną“.

3. Nuotolinis mokymo(si) procesas organizuojamas nuo 2020 m. kovo 30 d. iki kol tęsis karantino laikotarpis.

4. Mokykla, esant grėsmei, gali organizuoti nuotolinį mokymo(si) procesą, nors šis mokymo(si) būdas nėra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinais organizuojant nuotolinį mokymo(si) procesą, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II SKYRIUS  
TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Mokyti(s) nuotolinio mokymo(si) režimu mokanti(s) palaipsniui visoms tikslinėms grupėms (mokytojams, mokiniams, tėvams) kartu:

5.1. vadovaujantis 2020-03-13 Mokytojų tarybos posėdyje (protokolas Nr. 2) iškeltais prioritetais esant/tešiantis ekstremaliai situacijai: a) mokiniams - mokėjimo mokytis kompetencijos stiprinimas, b) tėvams - atsakomybės už savo vaiko mokymąsi namuose prisiėmimas, c) darbuotojams - pagalbos ir pasitikėjimo kultūros plėtojimas;

5.2. laikantis Krizių valdymo komandos 2020-03-16 susirinkime (protokolas Nr. 1) priimtų susitarimų;

5.2. ieškant galimybių išspręsti visus kylančius techninius trikdžius;

5.3. sudarant visapusiškas galimybes kiekvienam mokyti(s);

5.4. kylant problemoms pirmiausiai kreipiantis į Krizių valdymo komandos narius, pagal kuruojamas sritis:

5.4.1. psichologinės pagalbos organizavimo sprendimai – mokyklos psichologo asistentas;

5.4.2. technologinių trikdžių šalinimo organizavimo sprendimai – kompiuterių sistemų inžinierius;

5.4.3. socialinio saugumo, atskirties mažinimo organizavimo sprendimai – socialinis pedagogas;

5.4.4. sveikatos saugojimo organizavimo sprendimai – biologijos mokytojas;

5.4.5. fizinio saugumo organizavimo sprendimai – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

5.4.6. mokymo(si) organizavimo sprendimai – direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

5.4.7. komunikavimo ir informacijos sklaidos organizavimo sprendimai – direktorius.

### III SKYRIUS

#### NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Nuotolinio mokymo(si) procesas, Krizių valdymo komandos sprendimu, organizuojamas pasitelkiant vadybinį metodą „Atvirkštinis planavimas“.

7. Mokymuisi ir komunikavimui naudojamasi:

7.1. virtualia mokymosi aplinka „Google for Education“ - pamokai ir komunikavimui (tarp mokytojų ir mokinių, tėvų);

7.2. mokinių testavimo sistema „e.Test.lt“ - kiekvienos pamokos išmokimo refleksijai;

7.3. elektroniniu dienynu „Veritus“ - vertinimui (ir žiniai tėvams, administracijai) už darbą kiekvieną pamoką;

7.4. įprastomis „popierinėmis“ užduotimis pagal poreikį: specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir/ar mokiniams, laikinai neturintiems internetinės prieigos; užduotys pristatomos „kurjerio“ (vairuotojo) kasdien į namus mokinių tėvams;

7.5. elektronine dokumentų valdymo sistema „Kontora“ – visų darbuotojų supažindinimui su mokyklos veiklos dokumentais.

8. Krizių valdymo komanda:

8.1. renkasi sutartu laiku kiekvieną mokymo(si) dieną tos dienos rezultatyvumo aptarimui, tolimesnių žingsnių numatymui;

8.2. kas dvi savaites priima sprendimus dėl papildomo naujo mokymo(si) metodo įvedimo galimybių, atsižvelgiant į praėjusių dviejų savaičių proceso organizavimo veiksmingumą ir mokytojų bei mokinių mokymo(si), tėvų įsitraukimo į ugdymo procesą rezultatus.

*Pastaba: visi mokyklos darbuotojai ir visi mokykloje ugdomi vaikai, mokomi mokiniai tarpusavyje komunikuoja jiems kiekvienam asmeniškai sukurtais elektroninio pašto adresais vardaspavarde@kintumokykla.lt*

#### 1. PAMOKŲ/VEIKLŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ/VEIKLŲ UŽDUOČIŲ POBŪDIS

9. Pamokų/veiklų tvarkaraštis - pagal galiojantį mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų/veiklų tvarkaraštį.

10. Pamokų/veiklų užduočių pobūdis:

10.1. ikimokyklinio ugdymo amžiaus vaikams – užduotys, kurių atlikimui nereikalingas kompiuteris;

10.2. priešmokyklinio ugdymo amžiaus vaikams - užduotys, kurios atliekamos įvairiu būdu (*pastaba: atliekamų užduočių laikas per dieną prie kompiuterio - iki 30 min.*);

10.3. pradinio ugdymo amžiaus mokiniams - užduotys, kurios atliekamos įvairiu būdu (*pastaba: per dieną prie kompiuterio: a) 2-3 mokomieji dalykai; b) atliekamų užduočių laikas per dieną prie kompiuterio - iki 2 val.*);

10.4. pagrindinio ugdymo amžiaus mokiniams - užduotys, kurios atliekamos įvairiu būdu (*pastaba: per dieną prie kompiuterio: a) 3-4 mokomieji dalykai; b) atliekamų užduočių laikas per dieną prie kompiuterio - iki 4 val.*);

10.5. neformalaus švietimo būreliai – užduotys, kurios atliekamos būrelių vadovų su mokiniais abipusiai susitartu būdu;

10.6. atvira jaunimo erdvė (AJE) - veikla, kuri vykdoma AJE narių susitartu būdu.

#### 2. MOKYMO SI LAIKAS, PROCESAS IR KITI SUSITARIMAI MOKINIAMS

11. Mokymo(si) laikas, procesas:

11.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo amžiaus vaikams (*mokytojams bendradarbiaujant su vaikų tėvais*):

11.1.1. užsiėmimai: el. paštu gautos užduotys atliekamos iki vakaro (*pastaba: sudaroma galimybė tėvams mokyti kartu su savo vaikais po savo darbo valandų*);

11.1.2. konsultavimasis/išmokimo aptarimas su mokytoju – el. paštu mokytojo darbo metu;

11.1.3. užsiėmimo rezultato įsivertinimas atsiunčiamas (*vaiko tėvų*) el. paštu mokytojui iki kitos dienos 12.00 val. (*pastaba: penktadieniais ar prieššventinėmis dienomis skirtos užduotys, atliekamos iki kitos mokymosi dienos 12.00 val.*);

11.2. pradinio ugdymo amžiaus mokiniams (*su tėvų pagalba*):

11.2.1. pamokos: el. paštu gautos užduotys atliekamos 13.00-17.00 val. (*kitu laiku užleidžiamos IKT kitiems šeimos nariams*);

11.2.2. konsultavimasis su mokytoju – el. paštu arba telefonu 9.00-16.00;

11.2.3. pamokos išmokimo užduotys atliekamos ir atsiunčiamos el. paštu mokytojui iki kitos dienos 16.00 val. (*pastaba: penktadieniais ar prieššventinėmis dienomis skirtos užduotys, atliekamos iki kitos mokymosi dienos 16.00 val.*);

11.3. pagrindinio ugdymo amžiaus mokiniams:

11.3.1. pamokos: el. paštu gautos užduotys atliekamos 8.00-13.00 val. (*kitu laiku užleidžiamos IKT kitiems šeimos nariams*);

11.3.2. konsultavimasis su mokytoju – el. paštu, pamokos pagal tvarkaraštį laiku;

11.3.3. pamokų išmokimo užduotys, kurias sudaro 3-5 esminiai klausimai, atliekamos e.Test sistemoje ir atsiunčiamos el. paštu mokytojams iki kitos dienos 13.00 val. (*pastaba: penktadieniais ar prieššventinėmis dienomis skirtos užduotys, atliekamos iki kitos mokymosi dienos 13.00 val.*).

12. Rekomenduojama:

12.1. laikytis dienos režimo bei rekomendacijų:

12.1.1. pradėti mokytis nuo 8.00 val., nuo 17 val. skirti laiką laisvalaikio veikloms;

12.1.2. tos dienos pamokas pradėti tokia eilės tvarka (atsižvelgiant į tai, kokios pamokos tą dieną pagal tvarkaraštį): lietuvių kalba, matematika, anglų kalba, rusų kalba, po to – visos kitos;

12.1.3. mokytis po 30 - 45 min., daryti 10-15 min. pertraukas tarp pamokų;

12.1.4. per dieną 1 val. (pagal galimybes ir daugiau) fiziškai būti aktyviems (sportuoti, šokti, judėti);

12.1.5. per dieną 1 val. (pagal galimybes ir daugiau) būti gryname ore (balkone, kieme, miške);

12.2. įsikurti namuose mokymosi vietą, joje palaikyti tvarką;

12.3. apranga bendraujant „vaizdu“ ar fotografuojant bei filmuojant save užduoties skyrimo ar atlikimo metu: švari, tvarkinga (ne pižama, chalatas, „maikutės“ nuogais pečiais), rekomenduojama išlaikyti tradicijas ir pirmadieniais - ketvirtadieniais iki gegužės 15 d. dėvėti uniformą.

12.3. iškilus trukdžiams mokymuisi:

12.3.1. kreipiamasi į grupės/klasės vadovą, jei situacija negerėja – kreipiamasi į socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;

12.3.2. pagal galimybes rekomenduojama kiekvienai šeimai susirasti asmenį (draugą, kaimyną, giminaitį, vyresnių klasių mokinį) galimų techninių problemų sprendimui, kuris galėtų geranoriškai konsultuoti nuotoliniu būdu, kadangi mokykloje dirba tik vienas kompiuterių sistemų inžinierius (*yra tikimybė, kad problemų sprendimui galimai susidarys eilė*).

13. Nuotolinio mokymosi proceso metu laikomasi asmens duomenų saugos:

13.1. saugiai elgiamasi internete;

13.2. laikomasi elgesio ir etikos taisyklių;

13.3. save fotografuojant ar filmuojant, vengiama vaizdų, kuriuose matosi kiti šeimos asmenys ar jų fotografijos.

14. Nuotolinio mokymosi procese tėvų vaidmuo – ypatingai svarbus. Nuo tėvų įsitraukimo ir pagalbos bei skiriamo dėmesio savo vaikui, priklauso iki trečdalis mokinio mokymosi sėkmės, mokantis namuose nuotoliniu būdu.

### **3. DARBO LAIKAS, MOKYMO PROCESAS MOKYTOJAMS**

15. Mokytojų darbo laikas/suminis dienos valandų skaičius – pagal darbo laiko grafiką (mokytojas savo darbo laiku yra visada pasiekiamas administracijai).

16. Mokymo procesas:

16.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams:

16.1.1. užduotys dienos veiklai išsiunčiamos vaikų el. pašto adresais 8.00-9.00 val.: a) dienos užsiėmimo temos, tikslo paaiškinimas, b) užsiėmimų medžiaga vienai dienai (užduotys, medžiaga, nuorodos internete ir pan.);

16.1.2. kiekvienos dienos užsiėmimų įvertinimas aptariamas el. paštu iki kitos dienos 12.00 val.;

16.1.3 tėvai konsultuojami el. paštu arba telefonu savo darbo laiku arba su tėvais sutartu laiku;

16.1.4. apie vaikus, kurie praėjusią dieną neatliko jiems skirtų užduočių, mokytojas kiekvieną mokymo dieną iki 15.00 val. informuoja socialinį pedagogą, kuris tą pačią dieną 17.00-19.00 val. susisieks su vaiko tėvais situacijos išsiaiškinimui;

16.2. pradinio ugdymo mokytojams:

16.2.1. užduotys vienos dienos pamokoms išsiunčiamos mokinių el. pašto adresais 8.00-9.00 val.: a) pamokos temos, tikslo paaiškinimas, b) pamokos ar dviejų (pagal tvarkaraštį) medžiaga (vadovėlio, pratybų psl., ar atsiųsta medžiaga), kurią mokinys gebėtų įsisavinti per ne ilgesnį kaip pamokos laiką, užduotys pagal kiekvieną mokinį diferencijuojamos/ pritaikomos/ individualizuojamos;

16.2.2. kiekvienos pamokos išmokimo patikrinimas - su mokytoju sutartu būdu;

16.2.3. mokinių konsultavimas – el. paštu arba telefonu 9.00-16.00 val.;

16.2.4. apie mokinius, kurie praėjusią dieną neatliko jiems skirtų užduočių, mokytojas kiekvieną mokymo dieną iki 17.00 val. informuoja socialinį pedagogą, kuris tą pačią dieną 17.00-19.00 val. susisieks su vaiko tėvais situacijos išsiaiškinimui;

16.3. pagrindinio ugdymo mokytojams:

16.3.1. užduotys vienos dienos pamokoms išsiunčiamos mokinių el. pašto adresais 8.00-9.00 val.: a) pamokos temos, tikslo paaiškinimas, b) pamokos ar dviejų (pagal tvarkaraštį) medžiaga (vadovėlio, pratybų psl., ar atsiųsta medžiaga), kurią mokinys gebėtų įsisavinti per ne ilgesnį kaip pamokos laiką, užduotys pagal kiekvieną mokinį diferencijuojamos, pritaikomos, individualizuojamos;

16.3.2. mokinio kiekvienos pamokos išmokimo patikrinimas – naudojant e.Test sistemą (3-5 klausimai – jei viena dalyko pamoka, iki 10 klausimų – jei dvi dalyko pamokos per dieną, iki 15 klausimų – jei trys dalyko pamokos per dieną) kodas ir terminas iki kitos dienos 13.00 val. e.Test sistemoje;

16.3.3. mokinių konsultavimas – el. paštu arba telefonu 9.00-16.00 val.;

16.3.4. mokinio darbas pamokoje(se) kiekvieną dieną įvertinimas pažymiu/įskaita arba „s“-skola ir įrašomas į el.dienyną iki kitos dienos 15.00 val.;

16.3.5. apie mokinius, kurie praėjusią dieną neatliko jiems skirtų užduočių ir už darbą pamokoje gavo įvertinimus „s“ - skola, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvieną mokymo dieną iki 17.00 val. informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą, kurie tą pačią dieną 17.00-19.00 val. susisieks su mokiniu ir jo tėvais situacijos išsiaiškinimui.

*Pastaba: su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais dirba pagalbos mokiniui specialistai pagal mokyklos Vaiko gerovės komisijos kas dvi mokymosi savaites priimamus sprendimus.*

#### 4. VERTINIMAS

17. Vertinamas kiekvieno mokinio/vaiko darbas pamokoje/veikloje:

17.1. kiekvieną dieną,

17.2. kiekviename dalyke (nepriklausomai nuo dalyko pamokų skaičiaus per dieną (viena, ar dvi, ar trys to dalyko pamokos), tą dieną rašomas vienas įvertinimas už dalyką);

18. Mokinio/vaiko dalyvavimo pamokoje/veikloje vertinimas:

18.1. ikimokyklinio ugdymo grupėse „Zuikučiai“, „Saulutės“ ir priešmokyklinio ugdymo grupėje „Boružiukai“ - „pp“ (padarė pažangą) arba „np“ (nepadarė pažangos, t. y. nedalyvavo/neatliko/nesužinojo) (pastaba: žymime „popieriniame“ dienyne);

18.2. 1-3 klasėse – „pp“ (padarė pažangą) arba „s“ (skola);

18.3. 4 klasėje – lygiais (aukštesnysis, pagrindinis, patenkinamas, ...) arba „s“ (skola);

18.4. 5-10 klasėse:

- 18.4.1. pagrindiniai dalykai – pažymiu dešimtbalėje sistemoje arba „s“(skola);  
18.4.2. moduliai (lietuvių kalba, matematika, gamta, fizinis ugdymas), pasirenkamieji dalykai (psichologija, teatras, šokis), būreliai – „įsk“ (įskaityta) arba „s“ (skola).

*Pastaba: karantino laikotarpiu „s“ (skola) reiškia mokinio nedalyvavimą pamokoje, medžiagos neįsisavinimą.*

## 5. TRIMESTRO VEDIMAS

19. Trimestro galutinis įvertinimas – tai diagnostinių įvertinimų (žinių patikrinimo) vidurkis, kurį įtakoja darbo pamokose vidurkis:

19.1. 1-4 klasių mokiniams:

19.1.1. pakelia įvertinimą vienu lygiu, jeigu darbo pamokose vidurkis aukštesnis;

19.1.2. pažemina įvertinimą vienu lygiu, jeigu darbo pamokose vidurkis žemesnis;

19.2. 5-10 klasių mokiniams:

19.2.1. pakelia įvertinimą:

19.2.1.1. vienu balu, jeigu darbo pamokose vidurkis aukštesnis 0,5 balo ir daugiau;

19.2.1.2. dviem balais, jeigu darbo pamokose vidurkis aukštesnis 1,5 balo ir daugiau;

19.2.2. pažemina įvertinimą:

19.2.2.1. vienu balu, jeigu darbo pamokose vidurkis žemesnis 0,6 balo ir daugiau;

19.2.2.2. dviem balais, jeigu darbo pamokose vidurkis žemesnis 1,6 balo ir daugiau.

## 6. 2019-2020 M. M. DALYKO METINIS ĮVERTINIMAS, PAPILDOMŲ DARBŲ SKYRIMAS.

2019-2020 m. m. pasiekimų rezultatas, mokantis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I, II ir III trimestrų įvertinimų, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles.

Jei mokinys per visą III trimestrą neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pradinio ar pagrindinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko trimestro pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui 1 - „labai blogai“; jei mokinys neatliko visų vertinimo užduočių dėl svarbių, mokyklos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) – fiksuojamas įrašas „atleista“.

Dalyko metinis įvertinimas fiksuojamas „įsk“ („p.p“) arba „neįsk“ („n.p.“), jei bent dviejų trimestrų mokinio pasiekimai fiksuoti atitinkamai įrašais „įsk“ („p.p“) arba „neįsk“ („n.p.“).

Papildomi darbai mokiniui skiriami tik tuo atveju, jei metinis įvertinimas „neįsk“ („n.p.“) arba nepatenkinamas pažymys.

Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

*Dalies papildymas:*

*Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gegužės 27 d. įsakymas Nr. VI-69*

## IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas gali būti papildomas, koreguojamas, keičiamas Krizių valdymo komandos iniciatyva.

---

Parengė Krizių valdymo komanda  
2020-03-27