

PATVIRTINTA:

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr.VĮ - 67

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pagal pradinio, pagrindinio ugdymo I-os dalies ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkos 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“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr.V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu progimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas progimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymosi sutartys nekeičiamos. Ugdymas nuotoliniu būdu vyks tol, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mokinys - asmuo, kuris mokosi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje pagal pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo I-os dalies programas.

Mokytojas - asmuo, kuris dirba Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje ir moko jos mokinius pagal pradinio ir/ar pagrindinio ugdymo I-os dalies ugdymo programas.

Švietimo pagalba – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir švietimo tiekėjams specialistų teikiama pagalba, kurios tikslas – didinti švietimo veiksmingumą.

Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) - asmuo, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

Nuotolinis mokymas(is) - tai mokymas, kai mokantysis (ar mokomąją medžiagą pateikiantysis) yra kitoje vietoje nei ją gaunantis besimokantysis.

Virtuali mokymosi aplinka (VMA) - tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo(si) scenarijus ir metodus.

Asinchroninis mokymasis – mokymasis, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu, diskusijų forumais, VMA bei kitomis priemonėmis.

Sinchroninis mokymasis – mokymasis, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones (Skype, internetines vaizdo konferencijas, MOODLE ir kitas).

Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (*Žin.*, 2011, Nr. [38-1804](#)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis mokymas (is) organizuojamas naudojantis nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

5.1. Vaizdo konferencijų programa - Zoom, skaitmenine edukacijos laboratorija - Eduka, elektronine mokymosi aplinka - Ema, progimnazijos VMA MOODLE adresu: <https://sauletekis.vma.lm.lt>.

5.2. Elektroniniu Tamo dienynu, elektroniniu paštu, telefonu ir kitomis priemonėmis.

6. Ugdymo procese dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. Administracija:

6.1.1. įvertina mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu ir organizuoja progimnazijos bendruomenę šiam darbui, organizuoja mokinių tėvų apklausą dėl mokinių aprūpinimo kompiuteriais ir interneto ryšiu;

6.1.2. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);

6.1.3. kartu su mokytojais parengia nuotolinio mokymo tvarkaraštį (jis gali kisti priklausomai nuo vaizdo konferencijų poreikio);

6.1.4. priima sprendimus, kaip bus rengiami pasitarimai mokykloje ir juos organizuoja;

6.1.5. ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas;

6.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

6.1.7. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

6.2. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

6.2.2. konsultuoja mokytojus ir mokinius VMA MOODLE, Zoom ir kitų virtualių aplinkų naudojimo klausimais;

6.2.3. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo (si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.2.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

6.3. Mokytojas:

6.3.1. pasirenka virtualias mokymo (si) aplinkas ir apie tai informuoja mokinius ar jų tėvus;

6.3.2. iki pirmosios nuotolinio mokymo pamokos per Tamo pranešimus supažindina mokinius, jų tėvus:

6.3.2.1. kokiose aplinkose vyks mokymas (is),

6.3.2.2. kaip prisijungti ir dirbti virtualiose mokymo (si) aplinkose;

6.3.3. supažindina mokinius per pirmąją nuotolinio mokymo pamoką, o jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per Tamo pranešimus:

6.3.3.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys,

6.3.3.2. kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui (si) reikalinga medžiaga ar informacija,

6.3.3.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų,

6.3.3.4. kaip bus atsiskaitoma ir vertinama;

6.3.4. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programų ir veda pamokas;

6.3.5. pagal suderintą pamokų tvarkaraštį skiria mokiniams užduotis;

6.3.6. rengia, įsivertina ir atnaukina nuotolinio mokymo (si) medžiagą, esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalykų ilgalaikius teminius planus;

6.3.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus surašo Tamo dienyne;

6.3.8. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi, tariausi dėl krūvio reguliavimo;

6.3.9. informuoja klasių vadovus, pavaduotoją ugdymui apie mokinius su kuriais neįmanoma susisiekti;

6.3.10. neformaliojo švietimo programų mokytojai veiktas aptaria su mokiniais, rekomenduoja trumpalaikes ir/ar ilgalaikes užduotis, konsultuoja, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniui elektroninio ryšio priemonėmis;

6.3.11. mokytojui, neturint galimybės dirbti iš namų, sudaromos sąlygos progimnazijoje prisijungti ir dirbti nuotolinio mokymo (si) aplinkoje;

6.3.12. rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu, naudotis Nacionalinės švietimo agentūros teikiama informacija, kitų institucijų patarimais ir paties kaupti skaitmeninio mokymo turinį;

6.3.13. rekomenduojama dalintis gerąja patirtimi mokyklos VMA MOODLE adresu: <https://sauletekis.vma.lm.lt>.

6.4. Klasės vadovas:

6.4.1. konsultuoja auklėtinius dėl virtualios aplinkos prieinamumo skaitmeniniais bei mobiliuosiuose įrenginiuose (esant poreikiui tariausi su mokyklos administracija dėl reikiamos techninės įrangos ar internetinio ryšio);

6.4.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

6.4.3. bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

6.4.4. stebi mokinių pasiekimus;

6.4.5. individualiai bendrauja su mokinių tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymą (si) nuotoliniu būdu;

6.4.6. domisi auklėtinių poreikiais, padeda spręsti kylančias problemas;

6.4.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija dėl sklendaus nuotolinio mokymo (si) užtikrinimo.

6.5. Švietimo pagalbos specialistai:

6.5.1. teikia pagalbą mokytojams organizuojantiems mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą;

6.5.2. nuotoliniu būdu veda mokymus, konsultacijas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pagal suderintą su tėvais, mokytojais grafiką (tvarkaraštį);

6.5.3. socialinis pedagogas tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokyklos bendruomenės, socialinių partnerių siekiant išspręsti mokinių ugdymosi poreikių problemas, kylančias organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu;

6.5.4. socialinis pedagogas, psichologas pagal poreikį elektroninio ryšio priemonėmis teikia konsultacijas mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

6.5.5. mokytojo padėjėjas bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu numato ugdymo tikslų ir uždavinių įgyvendinimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus, padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui reikalingą mokomąją medžiagą.

6.6. Mokinys:

6.6.1. skaito pranešimus Tamo dienyne ir vykdo mokytojų, klasės vadovų ar kitų mokyklos darbuotojų nurodymus (5-8 klasių mokiniai);

- 6.6.2. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
 - 6.6.3. konsultuojasi su mokytoju ir atlieka jam skirtas savarakiško darbo užduotis;
 - 6.6.4. laiku atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;
 - 6.6.5. nuosekliai stebi mokytojo grįžtamojo ryšio pateiktus komentarus, siekia mokymosi pažangos;
 - 6.6.6. kilus neaiškumui ar norint papildomos konsultacijos, kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi asinchroniniu arba sinchroniniu būdu;
 - 6.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti, neturint raštiško mokyklos leidimo), atsako už savo veiksmus;
 - 6.6.8. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.
- 6.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai):**
- 6.7.1. užtikrina, kad nuotolinio mokymo (si) mokinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ar išmanusis telefonas, planšetė. Reikalui esant kreipiasi į klasės vadovą ar mokyklos administraciją;
 - 6.7.2. užtikrina saugią ir sveiką mokiniui darbo vietą;
 - 6.7.3. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis;
 - 6.7.4. atsako už vaiko dienos režimą;
 - 6.7.5. nuolat stebi elektroninio dienyno įrašus ir pagal poreikį reaguoja į mokytojų pateikiamą informaciją;
 - 6.7.6. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaiko atliktų darbų atsiskaitymą;
 - 6.7.7. susirgus/pasveikus vaikui tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;
 - 6.7.8. mokiniams skirtą ugdymo medžiagą naudoja tik mokymo tikslams, jos neplatina (draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti, neturint raštiško mokyklos leidimo).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7. Nuotolinio mokymo (si) dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.
- 8. Visi nuotolinio mokymo dalyviai privalo laikytis saugaus elgesio internete nuostatų.
- 9. Nuotolinio mokymo (si) apskaita vedama elektroniniame dienyne pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Žymimas mokinių lankomumas vaizdo konferencijose, darbų įvertinimai. „N“ raidės žymimos, kai turima informacijos, jog mokinytis serga,
- 10. Tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos svetainėje.
- 11. Mokiniai ir jų tėvai su tvarkos aprašu supažindinami per Tamo dienyno pranešimus.
- 12. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai su tvarkos aprašu projektu supažindinami per Tamo pranešimus, jis aptariamas vaizdo konferencijos metu. Mokyklos direktoriaus patvirtintas tvarkos aprašas talpinamas mokyklos VMA MOODLE, mokyklos interneto svetainėje.
- 13. Tvarkos aprašas keičiamas esant poreikiui ir galioja tol, kol bus atnaujintas įprastinis ugdymo procesas.
- 14. Nuotolinio mokymo organizavimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius ir pavaduotojai ugdymui.