

PATVIRTINTA
Vilniaus Sausio 13-osios progimnazijos
Direktoriumi 2020 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. V-90-1 (1.3)
Suvestinė redakcija nuo 2020-11-27 iki 2021-08-31
direktoriaus 2020 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-191 (1.3)

VILNIAUS SAUSIO 13-OSIOS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sausio 13-osios progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu ir mišriu būdais tvarka (toliau – Tvarka) yra skirta savarankiško ir/ar dalinai savarankiško ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas ir tęsiamas įprastiniu būdu organizuojamas ugdymas (is).
2. Nuotolinį ugdymo(si) procesą progimnazija organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo mokymo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“ įsakymu.
3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Mišrus ugdymas** – tai procesas, kuomet derinamas nuotolinis ugdymas(is) kartu su kasdieniu – kontaktiniu;
 - 3.2. **Nuotolinis mokymas** – tai nuoseklus, savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas. Besimokantieji, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemonės ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi. Atlieka pateiktas užduotis ir mokosi savarankiškai bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdais;
 - 3.3. **Sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas, iš anksto sutartu, tuo pačiu laiku, dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudodami nuotolinio bendravimo priemones;
 - 3.4. **Asinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku;
 - 3.5. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokytojo mokymo aplinkoje, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per Tamo el. dienyną;
 - 3.6. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu);

- 3.7. **Virtualioji mokymosi aplinka** (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo(si) sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika. Galima kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.
4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas – sudaryti sąlygas, kiekvienam mokiniui gauti nuoseklų ugdymą(si) įgyvendinant BUP vientisumą.
 5. Nuotolinio ugdymo(si) metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Siekiant pasirengti ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu, progimnazija:
 - 6.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių, jų socialinę aplinką ir ekonominę padėtį;
 - 6.2. Progimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;
 - 6.3. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IT inžinierius), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
 - 6.4. Mokytojai ir mokiniai dėl techninės pagalbos kreipiasi į progimnazijos raštinę el. paštu arba telefonu.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinis mokymas(is) vyksta pagal esamą progimnazijos pamokų tvarkaraštį.
8. Pamokų pradžia – 8.00 val.
9. Pamokų trukmė – nuo 40 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).
10. Nuotolinis ugdymas(is) organizuojamas pasitelkiant įvairias informacines komunikacines technologijas (IKT) ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:
 - 10.1. Pagrindinė informavimo ir ugdymo rezultatų fiksavimo priemonė el. dienynas Tamo;
 - 10.2. Ugdymui(si) naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt. priemonės;
 - 10.3. Sinchroniniam ugdymui(si) naudojama vaizdo konferencijų programa/platforma „Zoom“;
 - 10.4. Nuotoliniam 1-8 klasių ugdymui(si) naudojamos „Moodle“ ir elektroninių pratybų aplinkos („Eduka klasė“ ar/ir kitos).

- 10.5. Mokytojai savo nuožiūra gali naudoti ir kitas programas/aplinkas veikloms per nuotolį organizuoti ir vykdyti (Office 365, OneNote, google galimybes, pamokos.lt, iklase.lt, emapamokos.lt, vedlys.lt, pedagogas.lt, ugdome.lt, eduka.lt, e-kinas.lt, sinemateka.lt, eTestas.lt, vyturys.lt ir pan.) laikydamiesi saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;
- 10.6. Mokytojų ir klasių tvarkaraščiai yra pildomi Google diske – intranete – „Nuotolinio mokymo mokytojų grafikas“. Tvarkaraštis yra nuolatinis ir atsikartojantis kas dvi savaites (lyginėmis ir nelyginėmis savaitėmis). Jis yra pildomas pagal tuo metu progimnazijoje galiojantį tvarkaraštį;
- 10.7. Tvarkaraštyje yra informacija apie vaizdo Zoom pamokas (prisijungimo duomenys) ir/ arba kitos nuotolinio ugdymo(si) aplinkos naudojimą;
- 10.8. Konkretaus mokomojo dalyko Zoom platformoje vedamos pamokos, turi sudaryti pusę to dalyko savaitinių pamokų. Jei yra 1 savaitinė pamoka – tai virtualioje erdvėje, naudojant Zoom, su mokiniais mokytojai susitinka kas antrą savaitę (sinchroniniu būdu);
- 10.9. 1-4 klasių mokiniams organizuojama ne daugiau kaip 3 vaizdo Zoom pamokos, o 5-8 klasių mokiniams ne daugiau kaip 4 Zoom pamokos per dieną, į šį skaičių klasės valandėlės neįskaičiuojamos;
- 10.10. Nuolat skelbiama informaciją apie mokyklos veiklas ir ugdymą progimnazijos svetainėje <https://sausio13progimnazija.lt/> .
11. Mokytojų funkcijos:
- 11.1. Lanksčiai koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikius planus, numato daugiau kūrybinių – tiriamųjų užduočių. Užtikrina, kad darbo užduotys būtų prasmingos ir atitiktų pamokos trukmę;
- 11.2. Tamo dienyne kasdien iki 18:00 val. suveda kitos dienos pamokų duomenis: pamokos temą, detalizuoja klasės darbą, pateikia prisijungimo duomenis prie Zoom pamokos, nurodo užduotis bei namų darbus;
- 11.3. Tamo dienyne - kalendoriuje planuoja mokinių atsiskaitomuosius darbus;
- 11.4. Konsultuoja mokinius, prisijungimo ir darbo su pasirinkta mokymosi aplinka (esant reikalui, prašo IT mokytojo pagalbos) klausimais;
- 11.5. Kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus ir metodus;
- 11.6. Diferencijuoja užduotis, jų kieki;
- 11.7. Vaizdo Zoom pamokas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, atsiskaitymui ir paaiškinimui to, kas liko nesuprasta;

11.8. Vadovaudamasis BUP bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

11.9. Bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais. Tariausi dėl krūvio reguliavimo;

11.10. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus ir surašo įvertinimus už juos į Tamo el. dienyną;

11.11. Pirmosios dėstomojo dalyko pamokos metu supažindina mokinius su to dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

11.11.1. Dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;

11.11.2. Dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir/ar informacijos teikimo;

11.11.3. Dėl mokytojo pagalbos ir paaiškinimų teikimo tvarkos;

11.11.4. Dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimų fiksavimo tvarkos;

11.11.5. Dėl informacijos Tamo el. dienyne teikimo mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

11.12. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai darbai, testai, kaupiamojo balo užduotys ir t.t.) vyksta mokytojo nurodytu laiku ir būdu;

11.13. Informuoja klasių auklėtojus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, 2 pamokas iš eilės neprisijungia prie Zoom pamokų ir/arba dažnai vėluoja arba kurį laiką visiškai neatlieka paskirtų užduočių;

11.14. Dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose, teikia reikalingą informaciją mokyklos vadovams apie ugdymo(si) procesą, moksleivių pasiekimus ir kitus su tuo susijusius klausimus;

12. Klasės auklėtojas:

12.1. Teikia informaciją mokyklos vadovams, auklėtinių IKT aprūpinimo klausimais;

12.2. Per Tamo dienyną išsiunčia klasės tvarkaraštį su pamokų informacija visai savaitei mokiniams ir jų tėvams,;

12.3. Pagal tvarkaraštį realiu (synchroniniu) laiku veda klasės valandėles, bendrauja su auklėtiniais žinutėmis ar telefonu esant reikalui;

12.4. Nuotoliniu būdu bendradarbiauja su tėvais dėl sklandaus vaikų ugdymo(si) užtikrinimo;

12.5. Stebi klasės mokinių mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, lankomumo. Informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją, apie

dėl neaiškių priežasčių ugdyme nedalyvaujančius vaikus. Informuoja dalykų mokytojus, apie mokinius, dėl ligos nedalyvaujančius ugdymo procese;

12.6. Bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais. Padeda spręsti iškilusias problemas ir prireikus, kreipiasi į mokyklos vadovus.

13. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai:

13.1. Pagalbos mokiniui specialistai teikia specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir/ar psichologinę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) tiesioginiu (sinchroniniu) ir/ar netiesioginiu (asinchroniniu) laiku individualiai suderinę su mokiniu ir jo tėvais;

13.2. Bendradarbiaudami su mokytoju padeda atlikti mokytojo paskirtas užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP);

13.3. Teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis SUP turintiems mokiniams;

13.4. Socialinis pedagogas padeda klasės vadovui spęsti lankomumo problemas, nuolat palaiko ryšius su rizikos grupės vaikais.

14. Mokinys:

14.1. Susidaro nuoseklią dienotvarkę, numatydamas laiką teorijos mokymuisi iš vadovėlio ir planuodamas darbą kompiuteriu (užduotims elektroninėje erdvėje atlikti), laikantis mokytojo paskirtų terminų;

14.2. Privalo kiekvieną dieną prisijungti prie Tamo el. dienyno (jei reikia su tėvų pagalba), perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis: klasės darbą – realiu pamokos metu, namų darbą – pagal mokytojo nurodymą. Iškilus sunkumams, galima kreiptis pagalbos į IT mokytoją.

14.3. 1-4 klasių mokinys (su tėvų pagalba), jei mokytojas nurodo, privalo prisijungti prie nurodytos pamokos elektroninių pratybų ir atlikti ten pateiktas užduotis;

14.4. 5-8 klasių mokinys, jei mokytojas nurodo, privalo prisijungti prie Moodle ir/ar prie nurodytos pamokos elektroninių pratybų. Atlikti ten pateiktas užduotis iki nurodyto laiko;

14.5. Skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi;

14.6. Pagal iš anksto pateiktą tvarkaraštį konsultuojasi su mokytojais virtualioje aplinkoje Zoom arba kitais sutartais būdais, pvz. Tamo el. dienyną žinutėmis ar kt;

14.7. Mokinys prie vaizdo Zoom pamokos, jungiasi naudodamas savo vardą ir pavardę, privaloma įjungti vaizdo kamerą ir turėti aktyvų mikrofoną. Esant techniniams nesklandumams

(neveikianti kamera ir/ar neveikiantis mikrofonas), parašo žinučių skiltyje, tuomet toks mokinys yra laikomas dalyvavusiu pamokoje. Jei mokinys nesijungė arba jungėsi svetimu vardu, neatsakinėjo į mokytojo klausimus, žymima „n“. Iš sinchroninės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui;

14.8. Gauta mokymosi medžiaga naudojasi tiksliai, jos neplatina;

14.9. Vaizdo konferencijų (Zoom) įrašus daryti ir platinti yra griežtai draudžiama, už tai yra numatyta atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka;

14.10. Saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka, internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų;

14.11. Mokinys, esantis saviizoliacijoje:

14.11.1. Susidaro mokymosi dienotvarkę, kurią suderina su savo tėvais ir klasės vadovu;

14.11.2. Kasdien stebi Tamo dienyno mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir/ar kitų šaltinių (kokius kitus šaltinius naudoti, mokytojas nurodo Tamo dienyne). Savarankiškai mokydamasis mokinys pasižymi probleminius klausimus, jei reikia, klausia mokytojo Tamo dienynu ir/ar dalyvauja nuotolinėje pamokoje kartu su kitais klasės mokiniais (hibridiniu būdu), kuomet tokio tipo pamokos yra organizuojamos;

14.11.3. Socialinė ir kita pedagoginė pagalba yra teikiama tėvams paprašius (Tamo dienyne rašant prašymą klasės auklėtojui).

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. Stebi vaiko savarankišką ugdymą(si), dalyvavimą pamokose (lankomumą), naudojasi Tamo dienynu, domisi, kokiuose interneto puslapiuose jis lankosi ir kokia informacija domisi, prisiima atsakomybę už vaiko saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

15.2. Tą pačią dieną informuoja (Tamo dienyne arba el. paštu) klasės auklėtoją apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, taip pat apie pasveikimą;

15.3. Privalo informuoti klasės auklėtoją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto;

15.4. Padeda prisijungti prie mokymosi aplinkų, konsultuojasi su mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

15.5. Nuolat stebi mokyklos siunčiamą informaciją, padeda mokiniui suprasti informacijos turinį;

- 15.6. Reguliariai tikrina el. dienyną, kitas vaiko mokymui(si) skirtas aplinkas, užtikrindami naujausios informacijos perdavimą vaikams, jei šie patys negali / nemoka prisijungti;
- 15.7. Kontroluoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
- 15.8. Užtikrina mokymuisi skirtos vietos reguliarią higieną (švarą, tvarką, apšvietimą);
- 15.9. Atsako už vaiko dienos režimą, laikydamiesi higienos normų. Kartu su vaiku sudaro jo veiklos dienotvarkę (vaikui būtina aiškiai žinoti, kada jis keliai, mankština, mokosi, valgo, ilsisi) ir stebi, kaip sekasi jos laikytis;
- 15.10. Sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovą.

16. Vadovai:

- 16.1. Įvertina mokyklos technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu. Esant poreikiui papildo techninę bazę ir organizuoja IKT mokymus;
- 16.2. Pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina, vertina mokinių nuotolinio mokymosi technologines galimybes ir imasi visų būtinų priemonių sudaryti galimybes kiekvienam mokiniui mokytis;
- 16.3. Suderina ir paskiria IT administratorius, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;
- 16.4. Kas savaitę organizuoja nuotolinio ugdymo ir darbo kokybės aptarimus;
- 16.5. Koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;
- 16.6. Sprendžia iškilusias problemas, esant reikalui, koreguoja nuotolinio ugdymo(si) tvarką.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOJIMUI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

17. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu, visoms mokykloms laisvai prieinamu, nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 17.1. Vilniaus miesto savivaldybės tinklapiu <https://svietimas.vilnius.lt/>;
 - 17.2. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
 - 17.3. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/> mokymo – priemonės) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

- 17.4. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
- 17.5. Nuoroda į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);
- 17.6. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu;
- 17.7. Rekomenduojama stebėti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu, taip pat Mokytojo TV transliacijas mokytojams (Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Tvarka gali būti keičiama ir/ar tikslinama bei tvirtinama direktoriaus įsakymu.
 19. Visi darbuotojai laikosi duomenų apsaugos taisyklių.
 20. Visi progimnazijos bendruomenės nariai laikosi saugaus interneto reikalavimų.
 21. Tvarka galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti įprastu (ne nuotoliniu) mokymo(si) būdu.
 22. Už tvarkos nesilaikymą kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta, su mokykla sudarytų sutarčių bei jos vidaus teisės aktų tvarkomis.
 23. Tvarka skelbiama interneto svetainėje www.sausio13progimnazija.lt
-