PATVIRTINTA
Vilniaus Sausio 13-osios progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V-93 (1.3)

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sausio 13-osios progimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) yra skirta, padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
2. Tvarka parengta 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 ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
   3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas. Besimokantieji, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis, mokosi savarankiškai bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.
   3.2. **Sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas iš anksto sutartu tuo pačiu laiku dalyvauja užsiėmime per atstumą naudodami nuotolinio bendravimo priemones.
   3.3. **Asinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku.
   3.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną TAMO.
   3.5. Virtualioji mokymosi aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo 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 karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.
5. Nuotolinio mokymo(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 procesą organizuoti nuotoliniu būdu, progimnazija:
   6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę 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. Progimnazija mokiniui, neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, ieškos būdų problemai išspręsti;

6.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, 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. Nuo 2020 m. kovo 30 d. iki tol, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas, visų mokomųjų dalykų mokymas(is) vykdomas nuotoliniu būdu.
8. Nuotolinis mokymas(is) vyksta pagal esamą progimnazijos pamokų tvarkaraštį.
9. Mokymosi (pamokų) pradžia – 8.00 val.
10. Mokymosi (pamokų) laikas – nuo 40 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).
11. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas (IKT) ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:
    11.1. Siekiant užtikrinti ugdymo proceso tęstinumą, Tamo dienynas naudojamas nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir tėvais, ugdymo proceso metu asinchroniniu būdu.
    11.2. Mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt. priemonės.
    11.3. Sinchroniniam mokymuisi vaizdo konferencijų programa „Zoom“.
    11.4. Nuotoliniam mokymui 5-8 kl. naudojama Moodle aplinka, 1-4 kl. „Eduka klasė“.
    11.5. Mokytojai savo nuožiūra gali naudoti ir kitas programas ar aplinkas veikloms per nuotolį organizuoti ir vykdyti (Ema, eTestas, Messenger, Skype, Office 365, OneNote, google ir pan.), laikydamiesi saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.
    11.6. Mokytojas pats renkasi, kaip sąveikaus su mokiniais (sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai), kaip dažnai bei kiek laiko mokymas vyks realiu laiku, kiek savarankiškai ir kt.
    11.7. Mokytojai per dieną organizuoja ne daugiau nei 2 vaizdo pamokas tai pačiai klasei/grupei.
    11.8. Ugdymo apskaita tvarkoma TAMO dienyne.
    11.9. Naudojamasi virtualia biblioteka https://vyturys.lt/kodas/vnsausio13.
12. Mokytojų funkcijos. Mokytojas:
    12.1. Lanksčiai koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikius planus, numato daugiau kūrybinių – tiriamųjų užduočių. Užtikrina, kad darbo užduotys būtų prasmingos ir pamokos trukmės.
    12.2. TAMO dienyne suveda pamokų duomenis: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus. Atliktas namų darbų užduotis mokiniai turi atsiųsti/įkelti iki mokytojo nurodyto laiko.
    12.3. konsultuoja mokinius, kaip prisijungti ir dirbti pasirinkta mokymosi aplinka (esant reikalui, prašo IT konsultanto pagalbos).
    12.4. pagal tvarkaraštį pateikia mokiniams mokymo(si) užduotis ir teorinius paaiškinimus;
    12.5. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus.
    12.6. diferencijuoja užduotis, jų kiekį.
    12.7. video konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta.
    12.8. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą.

12.9. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo.
12.10. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, įvertinimus už darbus surašo el. dienyne paskirtu atsiskaitymo laiku.
12.11. pirmosios dėstomojo dalyko pamokos metu supažindina mokinius su to dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
12.11.1. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;
12.11.2. dėl teorinės ir kitos ugdymu(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;
12.11.3. dėl mokytojo pagalbos ir paaiškinimų teikimo tvarkos;
12.11.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimų fiksavimo tvarkos;
12.11.5. dėl informacijos teikimo el. dienyne mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).
12.12. visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai darbai, kaupiamojo balo užduotys) vyksta mokytojo nurodytu laiku ir būdu. Ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO dienyne skiltyje „Klasės darbas“ arba „Namų darbas“ nurodo numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus, jų organizavimo procedūras (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.).
12.13. informuoja klasių auklėtojus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, 2 pamokas iš eilės neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.
12.14. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją;
12.15. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

13. Klasės auklėtojas:
13.1. teikia mokyklos vadovams informaciją apie auklėtinių IKT aprūpinimo klausimais;
13.2. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;
13.3. nuotoliniu būdu bendradarbiauja su tėvais dėl sklandaus vaikų ugdymo(si) užtikrinimo;
13.4. 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 dėl ligos ugdyme nedalyvaujančius mokinius;
13.5. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus, kreipiasi į mokyklos vadovus;

14. Mokinys:
14.1. susidaro nuoseklią dienos darbotvarkę, numatydamas laiką teorijos mokymuisi iš vadovėlio ir planuodamas darbą kompiuteriu atliekant užduotis elektroninėje erdvėje ir laikantis mokytojo paskirtų terminų;
14.2. privalo kiekvieną dieną prisijungti prie TAMO dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.
14.3. 5-8 klasių mokinys, jei mokytojas nurodo, privalo prisijungti prie Moodle nurodytos pamokos, atlikti pateiktas užduotis.
14.4. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi.

14.5. konsultuojasi su mokytojais virtualioje konferencijoje per Zoom arba Moodle pokalbių lange pagal iš anksto pateiktą tvarkaraštį. Konsultuojasi su mokytojais kitais sutartais būdais, pvz. Tamo žinutėmis ar kt.
14.6. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka, internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.
14.7. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina (platinti vaizdo konferencijų įrašus yra draudžiama), atsako už savo veiksmus;

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):
15.1. Stebi vaiko savarankišką mokymąsi, dalyvavimą pamokose (lankomumą), naudojimąsi internetu, domisi, kokiuose interneto puslapiuose jis lankosi, kokia informacija domisi, prisiima atsakomybę už mokinių 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 informuoja 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.
15.5. nuolat stebi mokyklos siunčiamą informaciją, padėdami mokiniui suprasti informacijos turinį; reguliariai tikrina el. dienyną, kitas vaiko mokymui(si) skirtas aplinkas, užtikrindami naujausios informacijos perdavimą vaikams, jei šie patys negali / nemoka prisijungti.
15.6. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą.
15.7. užtikrina mokymuisi skirtos vietos reguliarią higieną (švarą, tvarką, apšvietimą).
15.8. atsako už vaiko dienos režimą, laikydamiesi higienos normų. Kartu su vaiku sudaro jo veiklos dienotvarkę (vaikui būtina aiškiai žinoti, kada jis keliasi, mankštinasi, mokosi, valgo, ilsisi) ir stebi, kaip sekasi jos laikytis;
15.9. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovą.

16. Pagalbos mokiniui specialistai:
16.1. bendradarbiaudami su mokytoju padeda atlikti mokytojo paskirtas užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP).
16.2. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis SUP turintiems mokiniams.
16.3. nustatytu laiku, pagal patvirtintą tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) ir (ar) nerealiu (asinchroniniu) laiku, teikia socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.
16.4. socialinis pedagogas padeda klasės vadovui spęsti lankomumo problemas, nuolat palaiko ryšius su rizikos grupės vaikais.
16.5. sudaro savo konsultacijų tvarkaraštį ir paskelbia tėvams Tamo dienyne;

17. Vadovai:
17.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

17.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių mokymosi nuotoliniu būdu technologines galimybes, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;
17.3. suderina ir paskiria IT administratorius, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;
17.4. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimus;
17.5. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.
17.6. sprendžia iškilusias problemas, esant reikalui, koreguoja nuotolinio mokymo tvarką.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOJIMUI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

18. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
    18.1. Vilniaus miesto savivaldybės tinklapiu https://svietimas.vilnius.lt/
    18.2. Emokykla (http://lom.emokykla.lt/public/) – skaitmeninių priemonių paieška;
    18.3. Ugdymo sodas (https://sodas.ugdome.lt/ mokymo – priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
    18.4. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (http://www.vedlys.smm.lt/);
    18.5. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).
    18.6. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
    18.7. 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

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