

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU
LAIKINIS TVARKOS APRAŠAS
(PROJEKTAS)**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – progimnazija) nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu laikinasis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas organizavimą.
2. Nuo 2020 kovo 30 d. ugdymo procesas progimnazijoje vykdomas nuotoliniu būdu remiantis 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“.
3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis ir ugdymo planais.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

4. 5–8 klasių mokiniams pamokos ir klasės valandėlės vyksta pagal įprastą, iki nuotolinio mokymo(si) galiojusį tvarkaraštį. Pradinių klasių mokytojai gali koreguoti klasės mokytojo vedamų pamokų tvarkaraštį nekeisdami dalykui skirtų savaitinių pamokų skaičiaus. Už mokinių, tėvų ir kitų su klase dirbančių mokytojų informavimą atsakingas klasės mokytojas.
5. Apie laikinus tvarkaraščio pakeitimus mokiniai ir tėvai informuojami el. dienynu, įkeliant dokumentą į Svarbi informacija → Mokyklos failai.
6. 5–8 klasių mokiniai pamokų metu turi būti prisijungę virtualioje mokymosi aplinkoje. Pradinių klasių mokiniai, tėvų padedami, jungiasi pagal atskirus mokytojų nurodymus.
6. Nuotoliniam mokymui(si) naudojamos priemonės:
 - 6.1 Informavimui, komunikavimui, įvykusių pamokų ir lankomumo apskaitai progimnazijoje naudojamas el. dienynas.
 - 6.2. Nuotoliniam 5–8 klasių mokinių mokymui(si) progimnazijoje naudojama virtuali mokymosi aplinka Moodle, vaizdo konferencijoms – programa Zoom. Mokytojai gali nukreipti mokinius ir į kitas svetaines, naudoti įvairias el. pratybas.
 - 6.3. Pradinių klasių mokytojai, suderinę su kitais klasėje dirbančiais mokytojais, gali rinktis ir kitas priemones ir būdus nuotoliniam mokymui(si) įgyvendinti. Klasės mokytojas ir dalyko mokytojai apie pasirinktus nuotolinio mokymo(si) būdus ir priemones turi informuoti pradinių klasių tėvus iki 2020 03 26.
7. Siekiant užtikrinti kuo sklandesnę perėjimą prie nuotolinio mokymosi, pirmoji nuotolinio mokymosi savaitė (2020 m. kovo 30 – balandžio 3 d.) laikoma pereinamąja. Jos metu:
 - 7.1. pradinių klasių mokiniai visą mokymuisi reikalingą informaciją gauna el. dienynu, tėvų padedami, registruojasi mokytojų nurodytose mokymosi aplinkose.
 - 7.2. 5–8 klasių mokiniams visos nuorodos į mokymosi medžiagą, papildoma mokymosi medžiaga ir užduotys pateikiamos ir el. dienyne, ir Moodle sistemoje. Mokiniai gali naudotis tik el. dienynu, tačiau iki savaitės pabaigos jie turi prisijungti Moodle aplinkoje pagal progimnazijos pateiktus nurodymus.
 - 7.3. mokiniai atliktas užduotis mokytojui paprašius siunčia el. dienynu;
 - 7.4. mokytojai pateikia atsaką el. dienyne;
 - 7.5. vaizdo konferencijos organizuojamos pagal iš anksto mokytojų tarpusavyje suderintą tvarkaraštį, bendra vienai klasei per dieną organizuojamų vaizdo konferencijų trukmė – ne daugiau kaip 1 val.,

vienos vaizdo konferencijos trukmė – ne ilgiau kaip 20 min. Mokytojai vaizdo konferencijas registruoja el. dienyne prie atsiskaitomųjų darbų „Projektinio darbo“ pavadinimu nurodydami konferencijos laiką ir trukmę;

7.6. n raidės nežymimos;

7.7. atsiskaitomieji darbai neskiriami, jokie įvertinimai nerašomi;

7.8. grupinio darbo užduotys neskiriamos.

8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas nuo 2020-04-06:

8.1. pradinių klasių mokiniai visą mokymuisi reikalingą informaciją gauna el. dienyne, tėvų padedami, pateikia atliktas užduotis mokytojo nurodytu būdu, jungiasi mokytojų nurodytose mokymosi aplinkose ir vaizdo konferencijose;

8.2. 5–8 klasių mokiniai pamokų metu jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, mokytojų organizuojamose vaizdo konferencijose;

8.3. neprisijungimas virtualioje mokymosi aplinkoje pamokos metu, jeigu mokytojo nenurodyta kitaip, laikomas nedalyvavimu pamokoje ir el. dienyne žymimas n;

8.4. pažymiu vertinami atsiskaitomieji darbai gali būti skiriami nuo 2020 04 06 tais atvejais, kai reikia organizuoti atsiskaitymą temų, kurios buvo išmoktos iki karantino laikotarpio. Kitais atvejais atsiskaitomieji darbai skiriami nuo 2020 04 13.

8.4. grupinio pobūdžio užduotys gali būti skiriamos nuo 2020 04 13.

8.5. vaizdo konferencijos organizuojamos pagal iš anksto mokytojų tarpusavyje suderintą tvarkaraštį, bendra vienai klasei per dieną organizuojamų konferencijų trukmė – ne daugiau kaip 2 val., vienos vaizdo konferencijos trukmė – ne ilgiau kaip 20 min. Mokytojai vaizdo konferencijas registruoja el. dienyne prie atsiskaitomųjų darbų „Projektinio darbo“ pavadinimu nurodydami konferencijos laiką ir trukmę;

9. 5–8 klasių mokinių nuotolinio mokymo(si) organizavimas virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle. Virtualioje mokymosi aplinkoje:

9.1. pateikiamos nuorodos į mokymosi medžiagą, papildoma mokymosi medžiaga, užduotys ir atsakymai, skirti savarankiškai pasitikrinti;

9.2. mokiniai lieka prisijungę visos pamokos metu, jeigu mokytojo nenurodyta kitaip;

9.3. mokiniai dalyvauja pokalbiuose, užduoda klausimus pamokų ir konsultacijų metu;

9.4. mokiniai pateikia atliktas užduotis;

9.5. mokytojai konsultuoja mokinius pamokų ir konsultacijų metu;

9.3. mokytojas pateikia ištaisytas užduotis;

9.4. mokiniai atlieka ir/ ar įkelia atsiskaitomasias užduotis.

10. Pradinių klasių mokytojai ir pradinėse klasėse dirbantys dalykų mokytojai:

10.1. pildo el. dienyne vadovaudamiesi bendra el. dienyno pildymo tvarka;

10.2. pasirenka nuotolinio mokymo būdus ir priemones, prireikus koreguoja tvarkaraščius ir apie tai informuoja mokinių tėvus;

10.3. pateikia mokymo(si) medžiagą, nuorodas į mokymosi medžiagą, skiria užduotis, tikrina, vertina komentuoja mokinių darbus naudodamiesi el. dienyne ir pasirinktomis priemonėmis;

10.4. organizuoja vaizdo konferencijas naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, individualiems pokalbiams su mokiniu;

10.5. aiškinasi nuotolinio mokymosi nurodymų nevykdymo priežastis, informuoja socialinį pedagogą ir kuriojantį direktoriaus pavaduotoją apie mokinius, kurie sistemingai nevykdo mokytojų nurodymų dėl nuotolinio mokymosi;

10.6. esant poreikiui, kai mokinsys dėl tam tikrų priežasčių negali mokytis nuotoliniu būdu, parengia užduočių paketą, atsiunčia į progimnazijos raštinę, įvertina jam atsiųstas mokinio užduotis.

11. Dalykų mokytojai:

11.1. pildo el. dienyne vadovaudamiesi bendra el. dienyno pildymo tvarka;

11.2. sukuria savo dalyko kursą virtualioje mokymosi aplinkoje, pateikia mokymo(si) medžiagą, nuorodas į mokymosi medžiagą, skiria užduotis, organizuoja pokalbius, tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

11.3. mokinius konsultuoja savo pamokų ir dalykinių konsultacijų metu virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle ir organizuodami vaizdo konferencijas. Dalykų mokytojai gali susitarti su mokiniais ir dėl kitų abiem pusėms priimtinių nuotolinio konsultavimosi būdų;

11.4. pastebėję, kad mokinys neprisijungia prie virtualios aplinkos dvi pamokas iš eilės, informuoja klasės vadovą;

11.5. esant poreikiui, kai mokinys dėl tam tikrų priežasčių negali mokytis nuotoliniu būdu, parengia užduočių paketą, atsiunčia į progimnazijos raštinę, įvertina jam atsiųstas mokinio užduotis;

11.6. konsultuoja mokinių tėvus el. dienynu atsakydami į laiškus per 3 darbo dienas arba vaizdo konferencijos būdu pagal patvirtintą tėvų konsultavimo tvarkaraštį iš anksto susitarus.

12. Klasės vadovas:

12.1. supažindina mokinius su elgesio taisyklėmis, kurių turi būti laikomasi nuotolinio mokymo(si) metu;

12.2. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi rezultatus, pamokų lankomumą, bendrauja su mokiniu, mokinio tėvais, kitais klasės mokytojais dėl mokinių mokymosi, aiškinasi nuotolinio mokymosi trikdžių priežastis, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius mokinius;

12.3. informuoja klasės mokytojus apie ugdymo procese dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių nedalyvaujančius mokinius.

13. Mokinys:

13.1. prisijungia prie mokytojų nurodytų aplinkų **savo pavarde ir vardu** mokytojo ar mokyklos nurodytu būdu iki nurodyto termino;

13.2. jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje pamokos metu ir lieka prisijungęs tiek laiko, kiek nurodo mokytojas. Neprisijungus žymima n.;

13.3. laiku atlieka ir įkelia mokytojo nurodytas užduotis;

13.4. atsako už savo mokymąsi;

13.5. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi sutartų taisyklių, saugumo reikalavimų.

14. Tėvai:

14.1. padeda vaikui prisijungti;

14.2. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese;

14.3. atsako už mokinių kultūringą ir saugų elgesį internetinėje erdvėje;

14.4. el. dienynu informuoja dalyko mokytoją, jei iškilo trikdžių dėl prisijungimo pamokos metu;

14.5. mokiniui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties nedalyvaujant informuoja klasės vadovą pirmąją nedalyvavimo pamokoje dieną ir pateisina pamokas mokiniui vėl įsitraukus į ugdymo procesą išsiųsdami pranešimą klasės vadovui el. dienynu per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į ugdymo procesą;

14.6. klasės vadovui, dalyko mokytojui, švietimo pagalbos specialistui, administracijos atstovui pakvietus dalyvauja vaizdo konferencijose vaiko mokymosi ar elgesio situacijai aptarti.

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. mokiniams, kuriems paskirta švietimo specialistų pagalba, sudaro konsultacijų tvarkaraštį, jį suderina su mokinio tėvais. Konsultacijos teikiamos nuo 2020 04 06 švietimo pagalbos specialisto ir mokinio tėvų sutartu nuotoliniu būdu.

15.2. pagal poreikį nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius ir jų tėvus pagal individualų susitarimą;

15.3. sudaro specialistų, į kuriuos tėvai ir vaikai gali kreiptis be išankstinio susitarimo, grafiką, kuris skelbiamas svetainėje skiltyje „Nuotolinis mokymas“.

16. Mokytojo padėjėjas:

16.1. dirba su specialiuju ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį;

16.2. dėl pagalbos mokiniui konsultuojasi su mokytoju, švietimo pagalbos specialistais.

17. Visos dienos mokyklos specialistas/ mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas:

17.1. dalijasi su grupės mokiniais veiklų, virtualių užsiėmimų nuorodomis el. dienyne;

17.2. organizuoja virtualius užsiėmimus.

18. Nuotolinio mokymosi administratorius:

18.1. sukuria progimnazijos paskyrą virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ ir ją administruoja;

18.2. parengia virtualios mokymosi aplinkos ir programos Zoom naudojimo instrukcijas, konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus el. paštu andzej.tomasevskij@gmail.com.

19. Mokytojus ir mokinius Moodle naudojimo klausimais konsultuoja Aistė Keršytė, kersytea@gmail.com

20. Mokinius ir tėvus dėl el. dienyno konsultuoja Vilma Sesickaitė, vilma.sesickaite@vileisis.lt

21. Dėl aprūpinimo nuotolinio mokymosi priemonėmis galimybių konsultuoja pavaduotojas ūkio reikalams Eugenijus Guobys, eugenijus.ukiodalis@gmail.com

III. BAIGIAMOSIOS NUOTATOS

22. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

23. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo progimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

24. Šis Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į nuotolinio mokymo proceso eigą, ugdymo proceso dalyvių patirtis, išryškėjusius techninius apribojimus. Su Aprašo pakeitimais bendruomenė supažindinama išsiunčiant atnaujintą aprašo redakciją el. dienyne ir skelbiant ją progimnazijos svetainėje, skiltyje „Nuotolinis mokymas“.