

## **PATVIRTINTA**

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. balandžio 24 d.  
įsakymu Nr. V-86

# **VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU LAIKINIS TVARKOS APRAŠAS**

## **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“, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 kovo 25 d. sprendimu Nr. 1-459 „Dėl laikino mokinių mokymo organizavimo nuotoliniu būdu“.
3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis ir ugdymo planais.

## **II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS**

4. Informavimui, komunikavimui, įvykusių pamokų ir lankomumo apskaitai progimnazijoje naudojamas el. diennas.
5. Nuotolinio mokymo organizavimas 1–4 klasėse:
  - 5.1. pradinį 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.
  - 5.2. pradinį klasių mokytojai, suderinę su kitais klasėje dirbančiais mokytojais, priemonės ir būdus nuotoliniam mokymui(si) įgyvendinti renka savo nuožiūra. Dalykų mokytojų informacijos pateikimą koordinuoja klasės mokytojas. Mokiniai visą mokymuisi reikalingą informaciją gauna el. dienynu, kitais mokytojų ir tėvų sutartais būdais. Mokiniai atlieka mokytojų nurodytas užduotis, tėvų padedami, pateikia atliktis mokytojų nurodytu būdu, jungiasi mokytojų nurodytose mokymosi aplinkose ir vaizdo konferencijose.
  - 5.3. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu 1–4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų aprašu.
6. Nuotolinio mokymo organizavimas 5–8 klasėse:
  - 6.1. 5–8 klasių mokiniams pamokos ir klasės valandėlės vyksta pagal iki nuotolinio mokymo(si) galiojusį tvarkaraštį.
  - 6.2. apie laikinus tvarkaraščio pakeitimus mokiniai ir tėvai informuojami el. dienynu, įkeliant dokumentą į Svarbi informacija → Mokyklos failai ir išsiunčiant pranešimu. Už informacijos pateikimą atsakingi pavaduotojai ugdymui.
  - 6.3. 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.
  - 6.4. virtualioje mokymosi aplinkoje:
    - 6.4.1. pateikiama pamokų mokymosi medžiaga, nuorodos į mokymosi medžiagą, papildoma mokymosi medžiaga, užduotys, užduočių atlikimo terminai, nuorodos į vaizdo konferencijas;
    - 6.4.2. mokytojai konsultuoja mokinius pamokų ir konsultacijų metu;

6.4.3. mokiniai kiekvieną dieną, išskyrus tuos atvejus, kai tėvai iš anksto informuoja klasės vadovą apie mokinio ligą, jungiasi prie Moodle, atlieka ir pateikia nurodytas pamokų pagal tvarkaraštį užduotis iki mokytojo nurodyto termino;

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

6.4.5. mokiniai atlieka ir/ ar įkelia atsiskaitomąsias užduotis mokytojų nurodytu laiku;

6.4.6. mokytojas pateikia ištaisytas užduotis, komentarus.

6.5. vaizdo konferencijų organizavimas 5–8 klasių mokiniams:

6.5.1. vaizdo konferencijos organizuojamos pagal iš anksto suregistruotą tvarkaraštį, bendra vienai klasei per dieną organizuojamų konferencijų trukmė – ne daugiau kaip 2 val., vienos vaizdo konferencijos trukmė – ne ilgiau kaip 20 min. Mokytojui ir mokiniams susitarus vienos konferencijos ar bendra konferencijų trukmė per dieną gali būti ilginama atsižvelgiant į klasės poreikius.

6.5.2. vaizdo konferencijas mokytojai registruoja el. dienyne prie atsiskaitomųjų darbų „Projektinio darbo“ pavadinimu nurodydami pogrupį (kai reikia), konferencijos trukmę, nuorodą, slaptažodį (kai nustatomas). Zoom vaizdo konferencijos laikas ir aktyvi nuoroda pateikiama ir Moodle prie pamokos. Kitos savaitės vaizdo konferencijos suregistruojamos ne vėliau kaip iki penktadienio 16 val.;

6.5.3. mokiniai jungiasi į vaizdo konferencijas savo vardu, pavarde ir, kai turi galimybę, su vaizdu;

6.5.4. tėvai informuoja klasės vadovą, jei mokinys neturi galimybės jungtis su vaizdu;

6.6. mokinių pasiekimų vertinimas:

6.6.1. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu 5–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų aprašu.

6.6.2. mokymosi užduotys vertinamos kaupiamaisiais pažymiais/balais. Apie užduočių vertinimą mokiniai informuojami iš anksto. Užduotims atlikti skiriamas ilgesnis nei pamoka terminas. Terminą nustato mokytojas atsižvelgdamas į užduočių apimtį, mokymosi proceso logiką. Mokinys turi įkelti atliktas užduotis iki mokytojo nurodyto termino. Mokytojas gali nustatyti papildomą laiką įkelti užduotis ir už tai mažinti vertinimą.

6.6.3. atsiskaitomuosius darbus mokinys turi atlikti mokytojų nurodytu metu. Atsiskaitomųjų darbų metu iškilus techniniams trikdžiams mokinys ar tėvai nedelsdami turi informuoti dalyko mokytoją pranešimu Moodle ar el. dienyne. Negavus pranešimo ir mokiniui nurodytu metu nepateikus atsiskaitomojo darbo, rašomas nepatenkinamas įvertinimas 2.

7. Vaizdo konferencijų metu mokiniai privalo laikytis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų mokinio elgesio taisyklių tiesioginio vaizdo pamokų metu, kurios skelbiamos progimnazijos svetainėje, skiltyje „Nuotolinis mokymas“.

8. Lankomumas žymimas vadovaujantis tėvų pranešimais. Tėvams iš anksto pranešus klasės vadovui apie mokinio ligą ar kitas svarbias šeimynines priežastis, dėl kurių mokinys negali dalyvauti ugdymo procese, mokiniui el. dienyne žymima n raidė, jis neprivalo atlikti tos dienos mokymosi užduočių. Negavus tėvų išankstinio pranešimo laikoma, kad mokinys dalyvauja ugdymo procese. Jis privalo atlikti mokytojo paskirtas mokymosi užduotis iki nurodyto termino.

9. Dalykų mokytojai mokinių tėvus dėl vaiko mokymosi konsultuoja el. dienyne atsakydami į laiškus per 3 darbo dienas, vaizdo konferencijos ar kitu būdu pagal patvirtintą tėvų konsultavimo tvarkaraštį iš anksto susitarus. Konsultacijų tvarkaraštis skelbiamas progimnazijos svetainėje, Nuotolinio mokymo skiltyje.

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

10.1. pildo el. dienyne vadovaudamiesi bendra el. dienyne 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 mokinys dėl tam tikrų priežasčių negali mokytis nuotoliniu būdu, parengia užduočių paketą, atsiunčia į progimnazijos raštinę, įvertina jam atsiųstas mokinio užduotis;

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

### **11. Dalykų mokytojai:**

11.1. pildo el. dienyną 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, nedalyvauja vaizdo konferencijose, neatlieka, neįkelia paskirtų užduočių atkreipia mokinio dėmesį ir informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą rašydamas pastabą el. dienyne;

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, vaizdo konferencijos ar kitu 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 ugdymo procese sistemingai nedalyvaujančius 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. 5–8 klasių mokinys kiekvieną darbo dieną jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, laiku atlieka ir įkelia mokytojo nurodytas užduotis;

13.3. atlieka atsiskaitomąsias užduotis mokytojo nurodytu būdu ir laiku, nedelsdamas informuoja ar prašo tėvų informuoti dalyko mokytoją Moodle ar el. dienyno pranešimu apie iškilusius techninius trikdžius;

13.4. jungiasi vaizdo konferencijose savo vardu, pavarde ir, jei turi galimybę, su vaizdu. Susipažįsta su progimnazijos svetainėje, skiltyje Nuotolinis mokymas(is), skelbiamomis mokinio elgesio taisyklėmis vaizdo konferencijų metu ir jų laikosi;

13.5. atsako už savo mokymąsi ir tinkamą elgesį;

13.6. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

### **14. Tėvai:**

14.1. padeda vaikui prisijungti;

14.2. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese;

14.3. atsako už mokinių kultūringą, saugų elgesį internetinėje erdvėje, mokinio taisyklių laikymąsi;

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

14.5. mokiniui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties nedalyvaujant ugdymo procese **iš anksto** informuoja klasės vadovą 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. informuoja klasės vadovą dėl mokiniui kylančių sunkumų, prireikus kreipiasi pagalbos į švietimo pagalbos specialistus;

14.7. 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 švietimo pagalbos specialisto ir mokinio tėvų sutartu nuotoliniu būdu;

15.2. konsultuoja mokytojus dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo nuotoliniu būdu;

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

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

#### **16. Mokytojo padėjėjas:**

16.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniams 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. padeda mokiniui atlikti mokytojo paskirtas užduotis po pamokų;

17.2. dalijasi su grupės mokiniams veiklų, virtualių užsiėmimų nuorodomis el. dienyne;

17.3. 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](mailto:andzej.tomasevskij@gmail.com) virtualių mokymosi įrankių naudojimo klausimais.

19. Mokytojus ir mokinius Moodle naudojimo klausimais konsultuoja Aistė Keršytė, [kersytea@gmail.com](mailto:kersytea@gmail.com)

20. Mokinius ir tėvus dėl el. dienyne konsultuoja Vilma Sesickaitė, [vilma.sesickaite@vileisis.lt](mailto:vilma.sesickaite@vileisis.lt)

21. Dėl aprūpinimo nuotolinio mokymosi priemonėmis galimybių konsultuoja pavaduotoja ugdymui Jolianta Ustinovič, [j.ustinovic@gmail.com](mailto:j.ustinovic@gmail.com) , pavaduotojas ūkio reikalams Eugenijus Guobys, [eugenijus.ukiodalis@gmail.com](mailto:eugenijus.ukiodalis@gmail.com)

#### **22. Progimnazijos administracija:**

22.1. inicijuoja ir koordinuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo klausimų svarstymą progimnazijos bendruomenėje;

22.2. vykdo nuotolinio mokymo(si) organizavimo stebėseną;

22.3. organizuoja bendruomenės narių aprūpinimą darbo ir mokymo(si) priemonėmis;

22.4. konsultuoja pedagoginius darbuotojus ugdymo turinio klausimais;

22.5. pavaduotoja ugdymui Ingrida Čiučkytė konsultuoja pradinio ugdymo, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, mokymo namie organizavimo nuotoliniu būdu klausimais.

22.6. pavaduotoja ugdymui Lina Misiuvienė konsultuoja lietuvių k. ir literatūros, užsienio kalbų, dorinio ugdymo, geografijos, istorijos, menų, technologijų, kūno kultūros mokymo, klasių vadovų darbo nuotoliniu būdu organizavimo klausimais.

22.7. pavaduotoja ugdymui Jolianta Ustinovič konsultuoja matematikos, gamtos mokslų, IT mokymo nuotoliniu būdu organizavimo klausimais.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOTATOS**

23. Dirbdami nuotoliniu būdu visi darbuotojai privalo užtikrinti duomenų apsaugą pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintas mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisykles.

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“.