

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – progimnazija) nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas organizavimą.
2. Nuotolinis mokymas(-is) organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis ir ugdymo planais.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

3. Informavimui, komunikavimui, įvykusių pamokų ir lankomumo apskaitai progimnazijoje naudojamas el. dienynas.
4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas 1–4 klasėse:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. pradinių klasių mokytojai, suderinę su kitais klasėje dirbančiais mokytojais, priemonės ir būdus nuotoliniam mokymui(si) įgyvendinti renkasi 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;
 - 4.3. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu 1–4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų aprašu, skelbiamu progimnazijos svetainėje *Veikla → Ugdymas*;
 - 4.4. mokyklos organizuojami neformaliojo švietimo užsiėmimai nevyksta arba vyksta nuotoliniu būdu. Apie tai užsiėmimų dalyvius informuoja neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai;
 - 4.5. švietimo pagalbos specialistai konsultacijas 1–4 klasių mokiniams teikia nuotoliniu būdu arba mokykloje susitarus su tėvais. Konsultacijų poreikis aptariamas su tėvais telefonu, prisijungimo nuorodos siunčiamos su tėvais sutartu būdu.
5. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas 5–8 klasėse:
 - 5.1. 5–8 klasių mokiniams pamokos ir klasės valandėlės vyksta pagal iki nuotolinio mokymo(si) galiojusį tvarkaraštį;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. nuotoliniam 5–8 klasių mokinių mokymui(si) progimnazijoje naudojama virtuali mokymosi aplinka Moodle, vaizdo konferencijoms – programa Zoom;
 - 5.4. kokia apimtimi ir kokiems tikslams dalykui mokyti naudojama Moodle, sprendžia dalyko mokytojas ir apie tai informuoja mokomos klasės mokinius;
 - 5.5. mokinių darbai mokytojui pateikiami Moodle aplinkoje;
 - 5.6. mokytojai gali nukreipti mokinius į kitas svetaines, naudoti įvairias el. pratybas. Tokiais atvejais už mokinių konsultavimą prisijungimo klausimais atsakingi dalykų mokytojai.
 - 5.7. vaizdo konferencijų organizavimas:

5.7.1. zoom konferencijoms skiriama ne mažiau kaip 50 proc. dalykui mokytis skirto laiko. Kiekvienoje 45 min. pamokoje ar dviejų dalyko pamokų bloke turi būti numatytas laikas zoom konferencijai;

5.7.2. zoom nuorodos, laikas pateikiami el. dienyne prie klasės darbo;

5.7.3. mokiniai privalo jungtis į zoom konferencijas savo vardu, pavarde ir su vaizdu. Kamera turi būti nustatyta taip, kad mokinys būtų aiškiai matomas. Jei mokinys neturi galimybės prisijungti su vaizdu, tėvai nedelsdami turi informuoti klasės vadovą, o klasės vadovas – klasės mokytojus;

5.7.4. mokinys, neprisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu, neįsijungęs vaizdo kameros gali būti šalinamas iš pamokos. Jis laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“;

5.7.5. vaizdo konferencijų metu mokiniai turi laikytis mokinio elgesio taisyklių vaizdo konferencijų metu. Dėl netinkamo elgesio taikomos taisyklėse numatytos pasekmės. Taisyklės skelbiamos progimnazijos svetainėje *Nuotolinis* → *Mokinio elgesio taisyklės tiesioginio vaizdo pamokų metu*;

5.8. mokinių pasiekimų vertinamas:

5.8.1. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu 5–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų aprašu, skelbiamu progimnazijos svetainėje *Veikla* → *Ugdymas*;

5.8.2. mokymosi užduotys vertinamos kaupiamaisiais pažymiais/balais. Apie užduočių vertinimą mokiniai informuojami iš anksto. Terminą nustato mokytojas atsivėlgdamas 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 įvertinimą;

5.8.3. dalyvavimas iš anksto suplanuotame atsiskaitomajame darbe yra privalomas. Mokiniui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint dalyvauti pamokoje tėvai apie tai prieš pamoką informuoja klasės vadovą ir dalyko mokytoją el. dienyne. Jei atsiskaitomojo darbo metu iškyla techninių trikdžių, tėvai informuoja klasės vadovą ir dalyko mokytoją pamokos metu. Jei mokinys nedalyvauja atsiskaitomojo darbo pamokoje ir nėra gauta tėvų pranešimo, mokiniui rašomas nepatenkinamas įvertinimas 2;

5.9. Lankomumas žymimas vaizdo konferencijų metu;

5.10. 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. Tėvų konsultavimo laikas skelbiamas el. dienyne *Svarbi informacija* → *Mokyklos failai* → *Tėvų konsultavimo laikas*;

5.11. mokyklos organizuojami neformaliojo švietimo užsiėmimai nevyksta arba vyksta nuotoliniu būdu. Apie tai užsiėmimų dalyvius informuoja neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai;

5.12. švietimo pagalbos specialistai konsultacijas 5–8 klasių mokiniams teikia nuotoliniu būdu arba mokykloje susitarus su tėvais. Konsultacijų poreikis aptariamas su tėvais telefonu, prisijungimo nuorodos siunčiamos su tėvais sutartu būdu.

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

6.1. pildo el. dienyną vadovaudamiesi bendra el. dienyno pildymo tvarka;

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

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

6.4. organizuoja vaizdo konferencijas naujai medžiagai pristatyti, aptarti atliktas užduotis, aiškintis tai, kas liko nesuprasta, individualiems pokalbiams su mokiniu organizuoti;

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

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

7. Dalykų mokytojai:

7.1. pildo el. dienyną vadovaudamiesi bendra el. dienyno pildymo tvarka;

7.2. pateikia kitos dienos pamokų zoom nuorodas ir laiką el. dienyne prie klasės darbo iki 17 val.;

7.3. planuoja ir įgyvendina dalyko ugdymo turinį derindami vaizdo konferencijas ir savarankišką mokinių darbą;

7.4. naudodami Moodle skiria užduotis, vertina, komentuoja mokinių darbus;

7.5. pastebėję, kad mokinys nedalyvauja vaizdo konferencijose, neatlieka, neįkelia paskirtų užduočių, atkreipia mokinio dėmesį ir informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą rašydamas pastabą el. dienyne;

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

8. Klasės vadovas:

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

8.2. 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;

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

9. Mokinys:

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

9.2. atlieka atsiskaitomąsias užduotis mokytojo nurodytu būdu ir laiku, nedelsdamas prašo tėvų informuoti dalyko mokytoją el. dienyne pranešimu apie iškilusius techninius trikdžius;

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

9.4. atsako už savo mokymąsi ir tinkamą elgesį;

9.5. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

10. Tėvai:

10.1. padeda vaikui prisijungti;

10.2. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese;

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

10.4. el. dienyne informuoja dalyko mokytoją, jei mokinys negali dalyvauti ar iškilo trikdžių dėl prisijungimo atsiskaitomojo darbo metu;

10.5. mokiniui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties nedalyvaujant ugdymo procese **iš anksto** informuoja klasės vadovą ir pateisina pamokas mokiniui vėl išitraukus į ugdymo procesą išsiųsdami pranešimą klasės vadovui el. dienyne per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į ugdymo procesą;

10.6. informuoja klasės vadovą dėl mokiniui kylančių sunkumų, prireikus kreipiasi pagalbos į švietimo pagalbos specialistus;

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

11. Švietimo pagalbos specialistai:

11.1. mokiniams, kuriems paskirta švietimo specialistų pagalba, sudaro konsultacijų tvarkaraštį, jį suderina su mokinio tėvais. Konsultacijos teikiamos švietimo pagalbos specialisto ir mokinio tėvų sutartu būdu;

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

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

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

12. Mokytojo padėjėjas:

12.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniams nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį;

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

13. Nuotolinio mokymosi administratorius:

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

13.2. parengia virtualios mokymosi aplinkos ir programos zoom naudojimo instrukcijas, konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus el. paštu andzej.tomasevskij@gmail.com virtualių mokymosi įrankių naudojimo klausimais.

14. Mokytojus ir mokinius Moodle naudojimo klausimais konsultuoja A. Keršytė, kersytea@gmail.com

15. Mokinius ir tėvus dėl el. dienyno konsultuoja V. Sesickaitė, vilma.sesickaite@vileisis.lt

16. Dėl aprūpinimo nuotolinio mokymosi priemonėmis galimybių konsultuoja pavaduotoja ugdymui J. Ustinovič, j.ustinovic@gmail.com, pavaduotojas ūkio reikalams E. Guobys, eugenijus.ukiodalis@gmail.com

17. Progimnazijos administracija:

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

17.2. vykdo nuotolinio mokymo(si) organizavimo stebėseną;

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

17.4. konsultuoja pedagoginius darbuotojus ugdymo turinio klausimais;

17.5. pavaduotoja ugdymui I. Čiučkytė konsultuoja pradinio ugdymo, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, mokymo namie organizavimo nuotoliniu būdu klausimais;

17.6. pavaduotoja ugdymui J. Ustinovič konsultuoja matematikos, gamtos mokslų, IT mokymo nuotoliniu būdu organizavimo, aprūpinimo mokymosi priemonėmis klausimais.

III. BAIGIAMOSIOS NUOTATOS

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

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