

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS
UGDYMO ORGANIZAVIMO KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS,
EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI
IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ
UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO
PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVRAKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) Ugdymo proceso organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių ugdymo organizavimą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

3. Ekstremali temperatūra Progimnazijos ar mokinio gyvenamojoje teritorijoje:

3.1. minus 20 °C ar žemesnė – 1–4 ir 5 klasių mokiniams;

3.2. minus 25 °C ar žemesnė – 6–8 klasių mokiniams;

3.3. 30 °C ar aukštesnė – 1–8 klasių mokiniams.

4. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti šiuos sprendimus:

4.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

4.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

4.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

4.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

4.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

4.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi. Neįgyvendintas mokymosi turinys kompensuojamas intensyvinant mokymąsi;

4.3. ugdymo procesą ar dalį jo organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

5. Valstybės, savivaldybės lygiu ar Progimnazijos vadovo sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu Progimnazija vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

6. Informavimui, komunikavimui, įvykusių pamokų ir lankomumo apskaitai Progimnazijoje naudojamas el. dienynas.

7. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas 1–4 klasėse:

7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu 1–4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų aprašu, skelbiamu Progimnazijos svetainėje *Veikla → Ugdymas*;

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

7.5. 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.

8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas 5–8 klasėse:

8.1. 5–8 klasių mokiniams pamokos ir klasės valandėlės vyksta pagal iki nuotolinio mokymo(si) galiojusį tvarkaraštį;

8.2. apie laikinus tvarkaraščio pakeitimus mokiniai ir tėvai informuojami el. dienynu, įkeliant dokumentą į *Svarbi informacija → Mokyklos failai* ir išsiunčiant pranešimu. Už informacijos pateikimą atsakingas pavaduotojas ugdymui, rengiantis tvarkaraščio keitimus;

8.3. nuotoliniam 5–8 klasių mokinių mokymui(si) Progimnazijoje naudojama virtuali mokymosi aplinka Moodle, vaizdo konferencijoms – programa Zoom;

8.4. kokia apimtimi ir kokiems tikslams dalykui mokytis naudojama Moodle, sprendžia dalyko mokytojas ir apie tai informuoja mokomos klasės mokiniai;

8.5. mokinių darbai mokytojui pateikiami Moodle aplinkoje;

8.6. mokytojai gali nukreipti mokinius į kitas svetaines, naudoti įvairias el. pratybas. Tokiais atvejais už mokinių konsultavimą prisijungimo klausimais atsakingi dalykų mokytojai.

8.7. vaizdo konferencijų organizavimas:

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

8.7.2. zoom nuorodos, laikas pateikiami el. dienyne prie klasės darbo pamokos išvakarėse;

8.7.3. 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;

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

8.7.5. vaizdo konferencijų metu mokiniai turi laikytis mokinio elgesio taisyklių vaizdo konferencijų metu (*1 priedas*).

8.8. mokinių pasiekimų vertinamas;

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

8.8.2. mokymosi užduotys vertinamos kaupiamaisiais pažymiais/balais. Apie užduočių vertinimą mokiniai informuojami iš anksto. 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 įvertinimą;

8.8.3. 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. dienynu. 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;

8.9. lankomumas žymimas vaizdo konferencijų metu;

8.10. dalykų mokytojai mokinių tėvus dėl vaiko mokymosi konsultuoja el. dienynu 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*;

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

8.12. 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.

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

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

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

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

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

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

9.6. 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.

10. Dalykų mokytojai:

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

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

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

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

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

9.6. 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.

10. Klasės vadovas:

10.1. supažindina mokinius su elgesio taisyklėmis, kurių turi būti laikomasi nuotolinio mokymo(si) ir vaizdo konferencijų metu;

10.2. 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 kuriojantį direktoriaus pavaduotoją apie ugdymo procese sistemingai nedalyvaujančius mokinius;

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

11. Mokinys:

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

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

11.3. jungiasi vaizdo konferencijose savo vardu, pavarde ir su vaizdu. Susipažįsta su Progimnazijos svetainėje skelbiamomis mokinio elgesio taisyklėmis vaizdo konferencijų metu (1 priedas) ir jų laikosi;

11.4. atsako už savo mokymąsi ir tinkamą elgesį;

11.5. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

12. Tėvai:

12.1. padeda vaikui prisijungti;

12.2. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese;

12.3. informuoja klasės vadovą dėl nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių poreikio;

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

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

12.6. 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. dienynu per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į ugdymo procesą;

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

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

13. Švietimo pagalbos specialistai:

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

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

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

13.4. sudaro specialistų, į kuriuos tėvai ir mokiniai gali kreiptis pagalbos be išankstinio susitarimo, grafiką, kuris skelbiamas Progimnazijos svetainėje, skiltyje „Tėvams“.

14. Mokytojo padėjėjas:

14.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį;

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

15. Progimnazijos administracija:

15.1. inicijuoja ir koordinuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo klausimų svarstymą Progimnazijos bendruomenėje;

15.2. paskiria asmenį, kuris teikia bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuoja kitais aktualiais bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

15.2. vykdo nuotolinio mokymo(si) organizavimo stebėseną;

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

15.4. konsultuoja pedagoginius darbuotojus ugdymo turinio klausimais;

III. BAIGIAMOSIOS NUOTATOS

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

17. 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.

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJS MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS VAIZDO KONFERENCIJŲ METU

1. Mokinys turi iš anksto pasiruošti vaizdo konferencijai (pvz.: turėti ausines, pamokai reikalingas priemonės).

2. Mokinys privalo nevėluoti į vaizdo konferenciją, laikytis mokinio elgesio taisyklių, pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais, reaguoti į jų prašymus bei nurodymus, nepažeisti kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų.

3. Šeimos nariai turi netrukdyti mokiniui dalyvauti mokymosi procese. Vaizdo konferencijoje šeimos nariai negali dalyvauti, išskyrus tuos atvejus, kai jų pagalba būtina ir tai aptarta su švietimo pagalbos specialistais ir mokytoju.

4. Mokinys turi nepertraukiamai dalyvauti vaizdo konferencijoje.

5. Vaizdo konferencijos metu nevalgoma, neužkandžiaujama, nekramtoma kramtomoji guma.

6. Vaizdo konferencijos metu mokinys turi laikytis rimties ir tylos:

6.1. prisijungti ir pamokoje dalyvauti su išjungtu mikrofonu;

6.2. duoti ženklą, kai nori kalbėti, pakelti ranką, kad atkreiptų mokytojo dėmesį;

6.3. gavęs mokytojo leidimą įsijungti mikrofoną ir kalbėti;

6.4. pasisakęs vėl išjungti mikrofoną ir toliau dalyvauti veikloje;

6.5. pokalbių laukelį naudoti tik mokytojui nurodžius;

6.6. netrukdyti pašaliniais garsais, veiklomis, gestais, grimasomis, komentarais;

6.7. baigti darbą ir išeiti iš virtualios transliacijos tik mokytojui leidus.

7. Griežtai draudžiama slapta įrašinėti ir platinti vaizdo konferencijos turinį.

8. Griežtai draudžiama slapta daryti vaizdo konferencijos ekrano nuotraukas, kuriose matomas kito asmens atvaizdas.

9. Griežtai draudžiama vaizdo konferencijų nuorodas persiųsti pašaliniams asmenims.

10. Pasirodžius netinkamo elgesio apraiškoms (nepagarbus, įžūlus, žeminantis elgesys su mokytojais, mokiniais, necenzūrinių žodžių vartojimas pamokos metu), mokinys įspėjamas dėl jo dalyvavimo vaizdo konferencijoje nutraukimo, apie tai informuojami mokinio tėvai ir progimnazijos socialinė pedagogė. Užpildomas mokinio elgesio taisyklių pažeidimo aktas. Mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, kuri nustato pašalinimo iš vaizdo pamokų laikotarpio trukmę ir sprendžia dėl kreipimosi į policiją dėl netinkamą elgesio virtualioje erdvėje. Vaiko gerovės komisijos nustatytą laikotarpį mokinys tęsia mokymąsi asinchroniniu būdu.