

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą 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, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159, Lietuvos respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo pakeitimo“ (2020-08-05 Nr. V11-59 pakeitimas), Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049 (2015-10-28 Nr. V-1101, 2020-06-02 Nr. V-827, 2020-08-03 Nr. V-1128 pakeitimais).

2. Šis Aprašas yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei (mokiniam, mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, vadovams, tėvams (globėjams, rūpintojams)) tinkamai įgyvendinti bendrojo ugdymo programas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, esant ypatingoms aplinkybėms, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Esant ypatingoms aplinkybėms, nuotoliniu būdu Progimnazija ugdo mokinius, nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas progimnazijos nuostatuose. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

Šiame apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymasis** – tai nuoseklus mokymas(is), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

3.2. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku t. y. kai mokytojas ir mokiniai bendrauja tuo pačiu laiku, bet būdami skirtingose vietose naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą.

3.3. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – nuotolinis mokymasis, asinchroniniu būdu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, diskusijos forumuose, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), tarpusavio vertinimo veiklos, etapais atliekamos ar išoriniuose šaltiniuose pateiktos užduotys ir pan. Tai yra veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtiniu tempu. Asinchroniškai dirbant mokiniui paliekama daugiau iniciatyvos planuojant ir mokantis.

3.4. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).

3.5. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

3.6. **Virtuali mokymosi aplinka** – tai informacinė sistema, turinti ir / arba susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymą(si), bendrauti ir bendradarbiauti, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

4. Vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, nuotoliniu mokymo(si) proceso organizavimo būdu organizuojamas visų dalykų mokymas(is). Ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

5. Ugdymo procesas nuotoliniu, mišriuoju ar hibridiniu mokymo proceso organizavimo būdu įgyvendinamas naudojant „Microsoft Teams“ aplinką, elektroninį „Mano dienyną“. Naudojami tradiciniai ir skaitmeniniai mokymosi išteklių: vadovėliai, pratybos, „Eduka“ virtuali aplinka, skaitmeninis ugdymo turinys.

6. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Progimnazijos veiklą.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. **Direktorius:**

7.1.1. atsako už visą ugdymo procesą, vykdomą ypatingomis aplinkybėmis;

7.1.2. paskiria reikalingus asmenis pagalbai teikti.

7.2. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

7.2.1. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuoja pasitarimus/konferencijas su mokytojų bendruomene, tikslinėmis grupėmis;

7.2.2. vykdo nuotolinio mokymo, vertinimo, mokinių lankomumo kontrolę;

7.2.3. vykdo pamokų, organizuojamų sinchroniniu (realiuoju) laiku stebėseną;

7.2.4. teikia informaciją Progimnazijos direktoriui nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

7.3. **Mokytojas:**

7.3.1. dalykų sinchronines ir asinchronines pamokas, konsultacijas, modulius mokiniams organizuoja nuolatiniuose pamokų tvarkaraščiuose numatytu laiku „Microsoft Teams“ aplinkoje;

7.3.2. suplanuoja „Microsoft Teams“ kalendoriuje tiesioginio vaizdo pamokas (sinchroninis ugdymas) savaitei;

7.3.3. asinchroniniam ugdymui laiką skiria individualioms ar grupinėms konsultacijoms, savarankiškam mokinių darbui. Savarankiško darbo užduotys organizuojamos taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį metu. Asinchroninių pamokų metu mokytojas yra pasiekiamas mokiniams „Microsoft Teams“ vaizdo skambučio pagalba;

7.3.4. sudaro savaitės mokomojo dalyko planą (1 priedas), kuriame nurodo temą, ugdymuisi reikalingą medžiagą, užduotis mokymuisi ir įvirtinimui sinchroniniu ir / ar asinchroniniu būdu, numato laiką užduotims atlikti, grįžtamosios informacijos būdą, vertinimą, pagalbos teikimą;

7.3.5. 1–4 klasių dalykų mokytojai klasių vadovams priešpaskutinę savaitės darbo dieną pateikia dalyko informaciją, kurią klasių vadovai įrašo savaitės nuotolinio mokymosi plane;

7.3.6. 1–4 klasių dalykų mokytojai fiksuoja el. dienyne pamokos temą, uždavinius ir numatomas atlikti užduotis ne vėliau kaip likus dienai iki turimos savaitės dalyko pamokos;

7.3.7. 5–8 klasių dalykų mokytojai ne vėliau, kaip likus dienai iki turimos savaitinės dalyko pamokos, sudarytą savaitės planą išsiunčia mokiniams į „Microsoft Teams“ platformą;

7.3.8. pagal nuolatinį tvarkaraštį, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pildo elektroninį dienyną;

7.3.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas);

7.3.10. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

7.3.11. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, pagalbos vaikui specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

7.3.12. pastebėję virtualioje mokymosi aplinkoje patyčias, netinkamą, nepagarbų mokinio elgesį nedelsiant reaguoja, fiksuoja ir informuoja progimnazijos socialinį pedagogą, kuris kreipiasi į administraciją ir / ar policiją dėl viešosios tvarkos pažeidimo viešoje erdvėje;

7.3.13. su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi priežastį, kodėl mokinys vėluoja prisijungti, nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, konsultacijoje, iš dalies neatlieka, laiku ar visiškai neatlieka užduočių, kodėl jam sunkiai sekasi dirbti asinchroniniu būdu, dirbant sinchroniniu būdu su mokiniu negalima susisiekti ir pan.;

7.3.14. teikia konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą, jei nėra poveikio ar mokinys pakartotinai neprisijungia, perduoda klasės vadovui informaciją, kad situacija nesikeičia.

7.3.15. nesilaikantį susitarimų, laužantį taisykles, trukdantį pamokai mokinių mokytojas pašalina iš nuotolinės pamokos Microsoft Teams platformoje, el. dienyne pažymi „n“ ir apie tai el. dienyne informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą.

7.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

7.4.1. privalo turėti: kompiuterį su kamera, garso kolonėlėmis, mikrofonu ir interneto ryšiu;

7.4.2. įsitikina, kad visa įranga veikia be trikdžių, o kamera nustatyta tinkamu kampu, mikrofonai išjungti;

7.4.3. įsitikina, ar yra tinkamai apsirengęs;

7.4.4. bendrauja mandagiai, pagarbiai;

7.4.5. privalo įsijungti vaizdo kamerą, kai nori / reikia kalbėti, įsijungia mikrofoną. Vienam kalbant, kiti klauso;

7.4.6. bendrauja dalykiškai, be mokytojo leidimo nesiunčia emocijas reiškiančių veidukų, paveikslėlių, žinučių, asmens profilio paveikslėliui naudoja tik savo portretinę nuotrauką arba palieka vardo ir pavardės inicialus;

7.4.7. išsijungia iš sinchroninės pamokos tik mokytojui paskelbus apie susitikimo pabaigą;

7.4.8. laiku atlieka ir sutartu būdu bei laiku atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

7.4.9. kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais pamokų / užsiėmimų tvarkaraščio laiku „Microsoft Teams“ platformoje;

7.4.10. tausoja progimnazijos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą (sugadinus – pataiso ar atperka);

7.4.11. mokiniams draudžiama vartoti trumpinius, necenzūrinius žodžius, tyčiotis ir įžeidinėti kitus asmenis, filmuoti, fotografuoti, daryti nuotolinės pamokos / užsiėmimo vaizdo, garso įrašą, kelti į virtualią erdvę nuotraukas, vaizdo įrašus be juose vaizduojamų žmonių sutikimo;

7.4.12. privalo laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorių teisių apsaugos reikalavimų. Už virtualioje erdvėje atliktus neteisėtus veiksmus, neteisėtus prisijungimus prie virtualios mokymo(si) aplinkos ar neteisėtą elektroninių duomenų perėmimą ir panaudojimą užsitraukia baudžiamąją atsakomybę.

7.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.5.1. privalo aprūpinti vaiką kompiuteriu su kamera, garso kolonėlėmis, mikrofonu ir interneto ryšiu;

7.5.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija, pagalbos vaikui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

7.5.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

7.5.4. užtikrina, kad jų vaikas laikytųsi etikos principų, autorinių teisių apsaugos reikalavimų, saugaus darbo internete, asmens duomenų apsaugos taisyklių.

7.6. **Klasės vadovas:**

7.6.1. ne vėliau kaip paskutinę savaitės darbo dieną sudarytą ateinančios savaitės nuotolinio mokymosi planą (2 priedas) 1–4 klasių mokiniams išsiunčia į „Mano dienyne“;

7.6.2. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.6.3 išsiaiškina mokinio neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis (bendrauja su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais): primena tėvų pareigas ir išsiaiškina, ar nereikia mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams) pagalbos padedant savo vaikui mokytis, ar naudojasi el. dienyne teikiama informacija;

7.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos vaikui specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

7.7. **Pagalbos vaikui specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas):**

7.7.1. logopedas, specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikia konsultacijas „Microsoft Teams“ aplinkoje pagal nuolatinį tvarkaraštį, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

7.7.2. logopedas, specialusis pedagogas pagal nuolatinį direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį pildo elektroninį dienyne;

7.7.3. socialinis pedagogas ir psichologas esant poreikiui, teikia pagalbą „Microsoft Teams“ aplinkoje;

7.7.4. nustačius, kad mokiniui reikia pastovios nuolatinės priežiūros ar / ir mokymosi pagalbos ar tęstinės pagalbos, socialinis pedagogas kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją (toliau – VGK). VGK posėdyje nusprendžiama, kokia tęstinė pagalba bus teikiama mokiniui;

7.7.5. laikosi bendro susitarimo: pastebėję virtualioje mokymosi aplinkoje pasikartojančias patyčias, netinkamą, nepagarbų mokinio elgesį nedelsiant reaguoja, fiksuoja ir informuoja Progimnazijos socialinį pedagogą, kuris kreipiasi į Progimnazijos administraciją ir / ar policiją dėl viešosios tvarkos pažeidimo viešojoje erdvėje.

8. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami „Microsoft Teams“ aplinkoje, pagal nuolatinį tvarkaraštį, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Mokytojai pildo elektroninį dienyne;

9. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus, IKT koordinatoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija, kurie teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Mokytojai, pagalbos vaikui specialistai su Aprašu supažindinami žinute elektroniniame dienyne.

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami Progimnazijos interneto svetainėje <https://verdenesprogimnazija.lt/>.

12. Mokiniai su Aprašu supažindina klasių vadovai.
 13. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą organizuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.
 14. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje <https://verdenesprogimnazija.lt/>.
 15. Aprašas galioja Lietuvos Respublikoje ar Progimnazijoje paskelbus ypatingas aplinkybes (ugdymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu, aplinkybės mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu).
 16. Aprašas gali būti koreguojamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
-