

PATVIRTINTA

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. VT-57(1.5)
(Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 9 d. įsakymo Nr. VT-58 (1.5) redakcija)

**VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS UGDYMO(-SI)
PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(-si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokinių ugdymo(-si) procesą pagal pradinio ir pirmos dalies pagrindinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Ugdymo(-si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Vilniaus m. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto departamentu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas(-is)** - tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

3.2. **virtuali mokymo(-si) aplinka (VMA)** - tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(-si) sistema naudojant Progimnazijos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(-si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(-si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.3. **elektroninė pamoka** - tai mokymo(-si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai);

3.4. **nuotolinė konsultacija** - tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

3.5. **sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** - mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.6. **asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** - mokymas(-is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

3.7. **mišrusis nuotolinis mokymas(-is)** - sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(-si) elementų turintis mokymas(-is);

3.8. **atsiskaitomasis darbas** - tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

II. SKYRIUS

UGDYMO(-SI) PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDŲ DALYVIŲ FUNKCIJOS

4. **Progimnazijos direktorius:**

4.1. įvertina Progimnazijos pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(-si) nuotoliniu būdu;

4.2. užtikrina, kad Progimnazijos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(-si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(-si) organizavimą nuotoliniu būdu;

4.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių(-ius).

5. **Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

5.1. koordinuoja mokytojų, VDM pedagogų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(-si) procesą nuotoliniu būdu;

5.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, vadovaudamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, svarsto sprendimus dėl ugdymo(-si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

5.3. direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsakingi už e. dienyno pildymą reguliariai, patikrina įrašus apie praveistas pamokas, klasių veiklą;

5.4. kiekvieną savaitę organizuoja virtualias konferencijas su dalyko mokytojais, klasių vadovais, kurių metu aptaria nuotolinio mokymo(-si) eigą bei įvardina nelankančius, trukdančius sinchroninių pamokų metu bei sistemingai neatsikaitančius mokinius. Priimami nutarimai, kokių žingsnių reikia imtis, kad išspręsti kylančias problemas;

5.5. palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais;

5.6. aprašo keitimus inicijuoja ir teikia juos direktoriui.

6. **Skaitmeninių technologijų administratorius** konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus informacinių technologijų naudojimo klausimais.

7. **Mokytojai:**

7.1. pasirengia nuotolinio darbo priemones (pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, kartu su IT specialistais susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius);

7.2. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal patvirtintus savo dalyko tvarkaraščius;

7.3. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

7.4. e. dienyno aplinkoje instruktaže supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su savo dalyko nuotolinio mokymo(-si) eiga, užduočių pateikimo būdais, skaitmeninės medžiagos šaltiniais, vertinimu, užduočių atlikimo terminais, informavimo priemonėmis ir kanalais (1 priedas);

7.5. Sistemingai pildo e. dienyną:

7.5.1. kelias dienas prieš, kada turi vykti pamoka pagal tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, užpildo e. dienyną, nurodo klasės darbą (pateikia skaitmeninės medžiagos nuorodas, užduotis ir kt.), pagal poreikį skiria namų darbus;

7.5.2. į skiltį „**Klasės darbai**“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį metu arba ne vėliau kaip tą pačią dieną iki 18 val.;

7.5.3. į skiltį „**Namų darbai**“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti iki kitos dalyko pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį (jei mokytojas nenurodė kitaip);

7.5.4. esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui;

7.5.5. sinchroninių užsiėmimų laiką pateikia e. dienyne, VMA likus nemažiau kaip 2 dienos iki pamokos;

7.6. ugdymo(-si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti derina:

7.6.1. sinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (vaizdo pokalbiai, konferencijos). Pirmos pamokos metu supažindina mokinius su saugiu elgesiu pamokose:

7.6.1.1. vaizdo pamokų metu mokiniai turi matyti vieni kitus;

7.6.1.2. vaizdo pamokose neturi dalyvauti svetimi žmonės, tėvai;

7.6.1.3. mokiniai turi gerbti kitų žmonių privatumą: nefilmuoti, nefotografuoti, netalpinti informacijos internetinėje erdvėje;

7.6.1.4. dalyvaujant vaizdo pamokose, mokiniai privalo laikytis tų pačių etikos taisyklių, kaip ir įprastame gyvenime;

7.6.1.5. mokiniui piktybiškai trukdant vesti pamoką, mokytojas turi teisę atjungti mokinį nuo pamokos. Mokinys privalo savarankiškai atlikti mokytojo Eduka dienyne skirtas užduotis. Mokytojas, apie priimtą sprendimą, informuoja mokinio tėvus per Eduka dienyną.

Papildyta papunkčiu:

2020-12-09 įsakymas Nr. VT-58 (1.5)

7.6.2. asinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (VMA, e. dienyne).

7.7. pamokų skaičių, organizuojamų sinchroninio ryšio pagalba, nustato savo nuožiūra, bet ne mažiau kaip ½ savaitinių pamokų, skirtų pagal ugdymo planą. Sinchroninių pamokų rekomenduojamas laikas 20-40 min.;

7.8. peržiūri mokinių veiklas, teikia grįžtamąjį ryšį ir stebi procesus visos dienos metu ir yra pasiekiamas mokiniams darbo dienomis patvirtinto pamokų ir konsultacijų tvarkaraščio laiku (stebi mokinių darbą realiuoju laiku, bendrauja, teikia grįžtamąjį ryšį ir t.t.);

7.9. stebi mokinių mokymosi aktyvumą. Pastebėjus menką mokinių dalyvavimą ugdymo procese, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

7.10. kiekvieną savaitę informuoja klasės vadovus apie mokinių neatsiskaitytus darbus;

7.11. informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją;

7.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, organizuodamas mokinių mokymą(-si) nuotoliniu būdu;

7.13. Pirmos pamokos metu aptaria:

7.13.1. naudojamus įrankius, kylančius klausimus ir problemas;

7.13.2. saugų darbą bei elgesį internete;

7.13.3. bendravimo etiketą dalyvaujant nuotoliniame ugdyme (rekomenduojama kiekvienam mokytojui nusistatyti taisykles bei jas aptarti su mokiniais).

7.14. mokinių darbai pasibaigus ugdymo procesui turi būti panaikinti iš nuotolinio mokymo(-si) platformų.

8. **Klasių vadovai:**

8.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja Progimnazijos skaitmeninių technologijų administratorių;

8.2. klasės valandėles organizuoja sinchroniniu būdu pagal patvirtintą tvarkaraštį;

8.3. pildo e. dieną pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas bei 1-4 kl. „Laikas kartu“, 5-8 kl. „Paauglystės kryžkelės“ (Lion Quest temas);

8.4. informuoja auklėtinių tėvus apie mokinių nuotolinio mokymosi situaciją;

8.5. bendradarbiauja su dalyko mokytojais ir stebi mokinių pažangą, esant reikalui informuoja tėvus bei socialinį pedagogą;

8.6. esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu) e. dienyne pateiktais kontaktais;

8.7. pagal poreikį organizuoja klasių tėvų susirinkimus nuotoliniu būdu.

9. **Pagalbos mokiniui specialistai:**

9.1. pagal Progimnazijoje priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokiniais, Progimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(-si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

9.2. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

9.3. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(-si) nuotoliniu būdu;

9.4. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

9.5. socialinis pedagogas kiekvieną savaitę renka duomenis apie neatliekančius užduočių, nedalyvaujančius sinchroninėse pamokose ar netinkamais jose besielgiančius mokinius. Siūlo, kokių žingsnių reikia imtis, kad išspręsti kylančias problemas, bendrauja su tokiais mokiniais ir jų tėvais. Savaitės pabaigoje apie esamą situaciją informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

10. **Mokiniai:**

10.1. mokosi reguliariai kiekvieną darbo dieną nuotoliniu būdu pagal patvirtintus pamokų, konsultacijų bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

10.2. kiekvieną darbo dieną prisijungia prie e. dienyne;

10.3. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, dalyvauja sinchroninėse pamokose, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

10.4. klasės darbus atlieka ir atsiunčia iki tos pačios dienos 18 val., o užduoties neatlikimas traktuojamas kaip nedalyvavimas pamokoje ir žymimas „n“ raide e. dienyne;

10.5. namų darbus atlieka ir atsiunčia iki kitos dalyko pamokos (jei mokytojas nenurodė kitaip). 1-4 kl. mokiniams namų darbai užduodami pagal poreikį;

10.6. projektinius darbus atlieka ir atsiunčia iki mokytojo nurodytos datos;

10.7. mokinys privalo dalyvauti sinchroninėje pamokoje, prie kurios jungiais užrašydamas(-a) savo vardą, pavardę, įsijungdamas(-a) kamerą. Privalo turėti reikiamas mokymosi priemones, neužsiimti pašaline veikla. Vėlavimas į pamokas e. dienyne žymimas „p“;

10.8. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, turi įsisavinti bei atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus darbus laiku. Ne laiku atsiųstų darbų vertinamai - mažinami remiantis konkrečios dalyko vertinimo kriterijais;

10.9. be pateisinamos priežasties neatlikti kontroliniai, savarankiški, projektiniai bei atsiskaitomieji darbai 1-4 kl. vertinami įrašu e. dienyne „Neatlikta“, 5-8 kl. įrašu „1“ arba „Neįsk“.

10.10. mokinių darbai 1-4 kl. vertinami įrašu e. dienyne „Neatlikta“, 5-8 kl. įrašu „1“ arba „Neįsk“, jeigu mokinys atsiskaitomojo darbo metu nusirašinėja, atsiunčia identiškus, plagijuotus darbus;

10.11. jei mokiniai dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavo kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe, jie privalo atsiskaityti sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites. Mokiniui atsakius tai daryti ar neatlikus nurodytu laiku, į dienyne 1-4 kl. rašomas vertinamas „Neatlikta“, 5-8 kl. įrašas „1“ arba „Neįsk“;

10.12. mokiniams, neturintiems arba turintiems ribotas galimybes jungtis prie nuotolinio mokymo

aplinkų, mokytojai paruošia popierines užduotis savaitei. Apie užduočių perdavimą ir atliktų užduočių surinkimą tariamasi individualiai, tarpininkaujant klasės vadovui, socialiniam pedagogui.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 11.1. užtikrina savo vaikui(-ams) tinkamas mokymosi sąlygas bei reikalingas priemones;
- 11.2. užtikrina, kad mokiniai atliktų mokytojų paskirtas užduotis;
- 11.3. kiekvieną darbo dieną prisijungia prie e. dienyno ir susipažįsta su mokytojų siūsta informacija;
- 11.4. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotolinio mokymo(-si) procese, iki 10 val. informuoja klasės vadovą, o klasės vadovas praneša dėstantiems mokytojams;
- 11.5. nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(-si) klausimais.

III. SKYRIUS

UGDYMO(-SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

12. Nuotolinis ugdymas vykdomas pagal patvirtintus pamokų, konsultacijų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
13. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Progimnazijoje organizuojamas naudojant šiuos technologinius išteklius ir priemones:
 - 13.1. e. dienynas;
 - 13.2. skaitmeninis ugdymo(-si) turiniu (EMA, EDUKA klasė, EGZAMINATORIUS, youtube platforma, emokykla, ugdymo sodas ir kt.);
 - 13.3. Progimnazijos pasirinktą VMA;
 - 13.4. ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
 - 13.5. kitos suderintos su Progimnazijos administracija informacinių ir komunikacinių technologijų priemonės.
14. Mokinių pasiekimų vertinimas vykdomas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“.
15. Susirgus mokytojui, nuotolinius užsiėmimus vaduoja tame pačiame konkrete dirbantis mokytojas.
16. Karantino laikotarpiu namų mokymas stabdomas. Mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymo platformų su savo klase.

IV. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas taikomas paskelbus karantiną, esant šaltiems ar karštiesiems orams ar kitais atvejais.
 18. Aprašas gali būti keičiamas Progimnazijos bendruomenės susitarimu.
-

SUDERINTA

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos metodinės tarybos pirmininkė

Erika Margytė

2020-06-23 protokolas Nr. 4

_____ dalyko nuotolinis mokymas sinchroniniu būdu

Mokytojas (-a) _____
Vardas Pavardė

Kontaktuoja: e. dienynas, virtuali mokymosi aplinka (VMA)

_____ klasės _____ dalyko nuotolinis mokymas

Skaitmeninė medžiaga, mokomoji medžiaga	Kontaktavimas (sinchroninių pamokų tvarkaraštis)	Užduočių pateikimas	Vertinimas