

VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Tvarka yra skirta padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu progimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

3. Nuo kovo 30 d. ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal esamą pamokų tvarkaraštį (pamokos, klasių valandėlės, konsultacijos). Neformalaus ugdymo (būrelių) veikla bus suintensyvinama pasibaigus karantino laikotarpiui.
4. Keičiamas pamokų laikas.
 - 4.1. Pamokos prasideda nuo 9.00 val.
 - 1 pamoka.** 9.00 – 9.40 val.
 - 2 pamoka.** 9.55 – 10.35 val.
 - 3 pamoka.** 10.50 – 11.30 val.
 - 4 pamoka.** 12.00 – 12.40 val.
 - 5 pamoka.** 12.55 – 13.35 val.
 - 6 pamoka.** 13.50 – 14.30 val.
 - 7 pamoka.** 14.45 – 15.25 val.
 - 4.2. Pertraukos po 15 min. Ilgoji (pietų) pertrauka - po 3 pamokų, trukmė 30 min.
5. Nuotolinis mokymas „Spindulio“ progimnazijoje organizuojamas per el. dienyną „*Mano dienyne*“, „*Zoom*“ platformoje, ir „*Eduka klasė*“ skaitmeninėje aplinkoje.
6. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis papildomomis mokymui(si), bendravimui skirtomis aplinkomis: bendravimo internetu programomis Skype, Messenger, elektronine mokymosi aplinka „Ema“ ir kt.
7. Ugdymo apskaita yra tvarkoma tik el. dienyne „Mano dienyne“.
8. Informacija skelbiama progimnazijos svetainėje <https://spindulioproгимnazija.lt/> (skiltyje *Nuotolinis mokymas*), el. paštais ir kitomis ryšio priemonėmis.
9. Mokytojai el. dienyne suveda duomenis apie pamoką iš anksto, ne vėliau kaip iki 19 val: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami, nustato aiškius užduočių atlikimo terminus.
10. El. dienyne skiltyje „Klasės darbas“ teikiama aiški pamokos veiklos informacija.
11. Atliktas namų užduotis mokiniai turi atsiųsti/įkelti mokytojo nurodytu būdu ir terminais.
12. Mokomoji medžiaga teikiama el. dienyne/Zoom/Eduka/Ema aplinkose. Taip pat naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.
13. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, projektiniai darbai, kaupiamojo balo užduotys) vyks tiek virtualioje aplinkoje, tiek siunčiant mokytojams į nurodytus el. paštus/el.dienyne.

14. Ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai.
 15. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomi darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į el. dienyną. Mokinio darbas, kuris yra neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto termino, yra laikomas skola. Dėl jo atsiskaitymo su mokytoju tariamasi individualiai.
 16. Mokiniais mokytojai savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje.
 17. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno „Mano dienynas“, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.
 18. Tėvai privalo informuoti klasių vadovus el. dienyne ar el. paštu apie vaiko ligą ir/ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.
 19. Mokinius ir tėvus konsultuos dėl:
 - 19.1. El. dienyno „Mano dienynas“ – J. Zenevičiūtė, j.zeneviciute@gmail.com;
 - 19.2. Virtualios mokymosi aplinkos 1-4 kl. – R. Petrikienė, petrikiene.spindulio@gmail.com;
 - 19.3. Virtualios mokymosi aplinkos 5-8 kl. – L. Simonaitienė, simonaitiene.spindulio@gmail.com
 - 19.4. Technologinių sprendimų – A. Bliavas, spinduliotv@gmail.com.
 20. Progimnazijos interneto svetainėje pateikiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis dėl techninės pagalbos.
 21. Progimnazijos švietimo pagalbos specialistai konsultuoja mokinius/tėvus pagal nustatytą tvarkaraštį, kuris skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.
 22. Mokytojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
 - 22.1. nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, el. dienyną;
 - 22.2. operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;
 - 22.3. tiesioginio vadovo reikalavimu privalo dalyvauti numatytuose virtualiuose posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt.);
 - 22.4. atlikti progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotų pavedimus per nustatytą terminą;
 - 22.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant progimnazijos patalpose, reikalavimų.
 23. Nuotolinio mokymosi metu visiems privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorinių teisių apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.
 24. Nuotolinę mokytojo pamoką galima fotografuoti, filmuoti tik mokytojui leidus.
 25. Esant būtinybei tvarka gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.
-