

VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu ir nustato Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (toliau – progimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdus ir vykdymą iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdai ir mokymosi formos nustatytos Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Esant karantinui, ekstremaliai situacijai, keliančiai pavojų mokinių ir mokytojų sveikatai ir gyvybei, mokymas organizuojamas nuotoliniu būdu. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.
 - 4.2. **Mišrusis mokymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai - dalį laiko mokomasi kontaktiniu būdu (pvz. savaitę), dalį laiko - tiesioginiu kontaktiniu būdu.
 - 4.3. **Hibridinis mokymas** - mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai - dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis – nuotoliniu būdu.
 - 4.4. **Sinchroninis nuotolinis mokymas** - nuotolinis mokymas, kurio metu bendraujama tiesiogiai, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą;
 - 4.5. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** - nuotolinis mokymas, kurio metu bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu. Mokiniai darbą atlieka savarankiškai.
5. Progimnazija, vykdydama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir keletas skirtingų technologinių priemonių:
 - 5.1. elektroninis dienynas „Mano dienynas“;
 - 5.2. sinchroninės komunikacijos priemonė - Microsoft 365 (Teams);
 - 5.3. asinchroninės komunikacijos priemonės - mokyklos vardu registruota el. pašto sistema Outlook aplinkoje;
 - 5.4. mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis papildomomis mokymui(si), bendravimui skirtomis aplinkomis: Messenger, elektronine mokymosi aplinka „Ema“, „Eduka klasė“ ir pan.
6. Mokymo(si) priemonės ir išteklių yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje:
 - 6.1. pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis;
 - 6.2. dalyko mokymo(si) turinio planas;
 - 6.3. temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduočių paketai.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją bei technologines galimybes, galimas mišrusis mokymas, t.y. kai derinamas mokymas(is) klasėje (kontakte) ir nuotoliniu būdu.

8. Hibridinis mokymas taikomas:

8.1. kai dalis mokinių mokosi klasėje kontaktiniu būdu, o dalis mokinių (tuo pačiu metu) – nuotoliniu mokymu sinchroniniu būdu;

8.2. kai tėvai pateikia prašymą (raštu) mokyti vaiką nuotoliniu būdu mokiniui esant saviizoliacijoje ar dėl kitų pateisinamų priežasčių;

8.2. kai mokytojas dėl tam tikrų aplinkybių negali dirbti klasėje, tuomet pamoką jis veda nuotoliniu būdu mokiniams esantiems klasėje.

(pakeista 2020 m. lapkričio 5 d. įsak. Nr-110)

9. Mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdomas pagal nuotoliniam mokymui pritaikytą pamokų tvarkaraštį, kuriame nurodomas sinchroninių ir asinchroninių pamokų kiekis ir laikas.

10. Įgyvendinant pradinio, pagrindinio ugdymo programas, kai ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50% ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ar mėnesį) ir asinchroniniam ugdymui - ne daugiau kaip 50% ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ar mėnesį). Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė mokiniui - iki 2 val.

11. Pamokų laikas:

Pamoka	1-4 klasės	5-8 klasės
1 pamoka	8.00 – 8.45 val.	8.00 – 8.45 val.
2 pamoka	8.55 – 9.40 val.	8.55 – 9.40 val.
3 pamoka	9.50 – 10.35 val.	9.50 – 10.35 val.
4 pamoka	10.45 – 11.30 val.	10.45 – 11.30 val.
5 pamoka	11.40 – 12.25 val.	11.40 – 12.25 val.
6 pamoka	12.35 – 13.20 val.	12.45 – 13.30 val.
7 pamoka	13.30 – 14.15 val.	13.40 – 14.25 val.
8 pamoka	14.25 – 15.10 val.	14.35 – 15.20 val.

12. Neformalaus ugdymo (būrelių) veikla gali būti vykdoma ir nuotoliniu būdu.

13. Ugdymo apskaita yra tvarkoma tik el. dienyne „Mano dienyne“.

14. Mokytojai el. dienyne suveda duomenis apie pamoką iš anksto, t. y. ne vėliau kaip iki 19 val. išvakarėse: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, įkelia/nurodo užduotis bei namų darbus (jeigu jie skiriami), nustato aiškius užduočių atlikimo terminus.

15. El. dienyno skiltyje „Klasės darbas“ teikiama aiški pamokos veiklos informacija.

16. Atliktas namų užduotis mokiniai turi įkelti į **Microsoft Teams aplinką** mokytojo nurodytu būdu ir terminais.

17. Mokomoji medžiaga teikiama el. Dienyne/Teams /Eduka /Ema aplinkose. Taip pat naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.

18. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, projektiniai darbai, kaupiamojo balo užduotys) talpinami Teams ar kitoje virtualioje aplinkoje (Ema, Eduka). Mokytojui nurodžius, galima siųsti nurodytu mokytojo el. paštu (Outlook aplinkoje) ar el. dienynu „Mano dienyne“.

19. Ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne „Mano dienyne“ nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai.

20. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomi darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į el. dienyną „Mano dienyne“. Mokinio darbas, kuris yra neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto termino, yra laikomas skola. Dėl jo atsiskaitymo su mokytoju tariamasi individualiai.

21. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno „Mano dienyne“, Teams, perskaityti pateiktą informaciją ir laiku atlikti nurodytas užduotis.

22. Mokiniai privalo dalyvauti tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu būdu vykstančiose pamokose. Sinchroniniu būdu vykstančiose (vaizdo) pamokose mokiniai privalo dalyvauti įsijungę mikrofoną ir vaizdo kamerą. To neatlikus el. dienyne bus fiksuojama kaip mokinio nedalyvavimas pamokoje, t. y. įrašoma „n“.

23. Mokiniamis mokytojai savo pamokų metu (pamokai vykstant tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu būdu) yra pasiekiami virtualioje aplinkoje.
24. Jei ugdymo procesas vykdomas mišriuoju būdu (dalis mokinių dirba nuotoliniu būdu, dalis – kontaktiniu), tai mokytojai dirbantys 1-8 kl. pamokas veda būdami mokykloje.
25. Tėvai privalo informuoti klasių vadovus ir dalykų mokytojus el. dienyne apie vaiko ligą ir/ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.
26. Mokytojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
- 26.1. nuolat sekti informaciją el. dienyne „Mano dienynas”, Teams aplinkoje, el. pašte;
- 26.2. atsakyti į elektroninius pranešimus (per 1-2 darbo dienas), atsiliepti į skambučius ir būti pasiekiamais darbo laiku.
- 26.3. privalo dalyvauti numatytuose virtualiuose posėdžiuose, metodiniuose pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar pan.
- 26.4. atlikti progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus per nustatytą terminą;
- 26.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant progimnazijos patalpose, reikalavimų.
27. Progimnazijos švietimo pagalbos specialistai:
- 27.1. konsultuoja ir kuruoja tiek jiems individualiai priskirtus mokinius, tiek, esant poreikiui, kitus, kuriems reikalinga tikslinė švietimo pagalba;
- 27.2. konsultuoja tėvus (konsultacijų laikas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje);
- 27.3. dirba ir nuotoliniu būdu, ir kontakte, jei dalis mokinių mokosi mokykloje (pagal su progimnazijos direktoriumi suderinta darbo grafiką).
28. Mokiniamis ir tėvams konsultacijas teikia dėl:
- 28.1. el. dienyno „Mano dienynas“ – J. Zenevičiūtė, j.zeneviciute@gmail.com ;
- 28.2. mokymosi nuotoliniu būdu organizavimo 1-4 kl. - R. Petrikenė, petrikiene.spindulio@gmail.com ;
- 28.3. mokymosi nuotoliniu būdu organizavimo 5-8 kl. - L. Simonaitienė, simonaitiene.spindulio@gmail.com ;
- 28.4. technologinių sprendimų – A. Bliavas, spinduliotv@gmail.com ;
- 28.5. virtualios aplinkos (Teams) - L. Daniškevičienė, lauradaniske@gmail.com ;
- 28.6. organizacinių klausimų – direktorė V. Mozurienė, spindulioprogimnazija@gmail.com.
29. Nuotolinio mokymosi metu visiems privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorių teisių apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.
30. Nuotolinę mokytojo pamoką fotografuoti, filmuoti draudžiama.
31. Esant būtinybei ši tvarka gali būti keičiama ar koreguojama direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Progimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.
33. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama mokyklos interneto svetainėje <https://spindulioprogimnazija.lt/> (skiltyje Nuotolinis mokymas), el. dienyne „Mano dienynas”.
-