PATVIRTINTA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
2020 m. kovo 25 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V- 16-(1.2)
REDAKCIJA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
2020 m. gruodžio 30 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V- 75-(1.2)

ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Piliakalnio progimnazijos (toliau progimnazijos) tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja progimnazijoje besimokančių mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016-03-03 įsakymu Nr. V-111 "Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo", Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu" 1.7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bei 2020 kovo 17 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis https://www.smm.lt/web/lt/nuotolinis ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu progimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas progimnazijos nuostatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymasis, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę) būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

4.2. **Sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

4.3. **Asinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku.

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, logopedo ar specialiojo pedagogo) teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams). Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną Tamo ar elektroninį paštą.

4.5. **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;

4.6. A**tsiskaitomųjų darbų grafikas** – el. dienyne TAMO iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, progimnazija:

5.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

5.2. Progimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- TAMO;
- Elektroninis paštas;
- Progimnazijos svetainė;
- Facebook;
- Mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MS TEAMS, ZOOM, EDUKA, EMA, ETEST ir kitos);
- Kitos ryšio priemonės.

5.3. Progimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Progimnazija, atsižvelgdama į mokinių turimas technologines galimybes, aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis (planšete ar kompiuteriu) pagal perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą.

5.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.5. Paskelbia progimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar direktorių dėl techninės pagalbos.

5.6. Pedagoginiai pasitarimai progimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per nuotolinio mokymo platformą MS TEAMS, TAMO, MESENGER ir elektroninį paštą, nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) – elektroninis dienynas Tamo, elektroninis paštas, TEAMS pokalbius, MESENGER, telefoninis ryšys ir kt.;

5.7. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

5.8. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Nuotolinis mokymas pradedamas vykdyti 2020 m. kovo 30 d.

7. Vykdant nuotolinį mokymą(si) ugdymo procesas organizuojamas mišriu mokymo būdu: ugdymo procesas realiuoju (sinchroniniu) laiku derinamas su nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis. Naudojamos virtualios mokymo aplinkos kaip nustatyta 5.2. punkte bei laikomasi:

7.1.Asmens duomenų ir saugaus elgesio internete naudojimosi taisyklių https://www.prisijungusi.lt/savarankiskas-mokymasis/saugesnis-internetas.

7.2. Virtualios erdvės kultūros sinchroninio mokymosi ar nuotolinės konsultacijos metu: telefonai, televizoriai ar kitos garsą skleidžiančios priemonės turi būti išjungtos, bendravimas mandagus, pokalbiai, vaizdo įrašai gali būti įrašomi tik apie tai informuojant dalyvius. Įrašai negali būti viešai platinami.

8. Nuotolinio mokymo organizavimo eiga:

9. **Direktorius** informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą; nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM.9.1. Kas savaitę organizuoja virtualius susitikimus nuotolinio darbo kokybei aptarti.

9.2. Teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo klausimais.

10. **Mokytojai** planuoja savaitės arba temų, skyriaus ciklą, numatydami kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį. Mokymo turiniui įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius ar projektinius darbus, integruotas veiklas. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, uždavinynai, pratybų sąsiuviniai), skaitmeninės užduotys turi būti pateikiamos su nuorodomis.

10.1. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalinga medžiagą ar informaciją, numato kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

10.2. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius

10.3. Sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagą – pamokų rinkinius. Rengia užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę, nurodydami iki kurios dienos ir valandos jas turi atlikti, bei vertinimo kriterijus, siekdami individualizuoti, diferencijuoti bei personalizuoti mokinių ugdymą.

10.4. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, jei reikia, grąžina atgal pasitaisyti. Mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais.

10.5. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo TAMO dienyne. Prasidėjus nuotoliniam mokymui pirmą savaitę rekomenduojama kaupiamojo vertinimo sistema.

10.6. Kiekvieną darbo dieną pagal savo tvarkaraštį kiekvienai klasei pateikia pamokos medžiagą ir diferencijuotas užduotis TAMO dienyne. Pamokos temos langelyje dar nurodo kokiu būdu buvo organizuojama pamoka.

10.7. Organizuodami nuotolinį mokymą sinchroniniu laiku, vadovaujasi parengtu virtualių pamokų tvarkaraščiu. Virtualių pamokų tvarkaraštis skelbiamas TEAMS kalendoriuje. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu būdu užtikrinti, kad sinchroniniam ugdymui skirta nemažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko. Nepertraukiamo mokymosi trukmė neturi būti ilgesnė kaip 90 min.

10.8. Mokytojai stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose: mokiniui nedalyvavus virtualioje pamokoje, neprisijungus prie mokymosi platformos, mokytojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) klasės vadovą, socialinį pedagogą.

10.9. Mokytojams rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.

10.10. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pasinaudojęs skaitmeninių technologijų galimybėmis, suderinęs su tėvais ir jų padedamas organizuoja bendrus užsiėmimus pagal priešmokyklinio ugdymo programas visos grupės vaikams, konsultuoja tėvus ir teikia jiems metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos.

10.11. Organizuoja neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus nuotoliniu būdu, kiek tai įmanoma.

11. **Mokiniai** pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu: pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų, nuolat jungiasi prie TAMO dienyno ir atlieka paskirtas užduotis iki mokytojo numatyto laiko.

11.1 TEAMS ar kitos platformos video pamokos metu privalo dalyvauti įsijungęs video kameros funkciją visą pamokos laiką. Video kamerą išjungti gali tik mokytojui leidus ir iš karto vėl įsijungti mokytojui paprašius.

11.2. Bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.3. Pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;

11.4. Savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, stropiai atlieka visas paskirtas namų darbų užduotis, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju.

11.5. Nuotolinio ugdymo(si) metu privalo laikytis progimnazijoje galiojančių teisės aktų (Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.

11.6 atliekant užduotis vadovaujasi akademiniu sąžiningumu.

12. **Klasių vadovai k**onsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje.

12.1. Stebi mokinių pasiekimus, jų prisijungimus Tamo dienyne. Nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais. Teikia informaciją progimnazijos administracijai.

12.2. Organizuoja virtualius tėvų susirinkimus ir klasės valandėles mokiniams.

13. **Specialusis pedagogas, logopedas:**

13.1. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, specialusis pedagogas, logopedas nuotolines konsultacijos teikia pagal tvarkaraštį, jeigu nesusitariama kitaip.

13.2. Planuoja užsiėmimus/pamokas, numatydamas savaitės veiklas. Mokymo turiniui įsisavinti pasirengia nuotolinio darbo priemones, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, individualias užduotis.

13.3. Informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių ar grupinių nuotolinių konsultacijų teikimo, konkrečiai nurodydamas užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo prie nuotolinio mokymo platformos ar Tamo laiką.

13.4. Bendrauja ir bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

14**.Socialinis pedagogas** rengia ir talpina mokiniams aktualią medžiagą Tamo, progimnazijos interneto svetainėje, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais.

14.1. Mokinius, kuriems skirtos tikslinės konsultacijos, individualiai konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo valandomis, jeigu nesusitariama kitaip.

14.2. Organizuoja mokinių, gaunančių nemokamą maitinimą, sauso davinio atidavimą.

14.3. Tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), pedagogų bei socialinių partnerių siekiant išspręsti vaikų ir mokinių ugdymosi poreikius ir problemas.

15. **Bibliotekininkė** rengia ir kaupia virtualių knygų biblioteką, kitą mokiniams aktualią skaitmeninę medžiagą, pagal poreikį medžiagą talpina Tamo, mokyklos svetainėje, facebooke, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais.

16. **Profesijos patarėja** rengia aktualią skaitmeninę medžiagą, esant poreikiui organizuoja individualias nuotolines konsultacijas mokiniams pagal savo darbo grafiką, jeigu nesusitarta kitaip, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais.

17. **Mokytojo padėjėjas** bendradarbiauja su mokytoju, esant poreikiui kartu jungiasi virtualiai pamokai, individualios nuotolinės konsultacijos metu padeda mokiniui atlikti užduotis.

18. **Pailgintos darbo dienos auklėtojas planuoja** individualias nuotolines konsultacijas, kurių metu padeda mokiniui atlikti namų darbų užduotis.

19. Pedagoginiai darbuotojai planuoja darbus, rengia dokumentus, atlieka užduotis, nuotoliniu būdu bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjus, rūpintojus), įgyvendina nekontaktinių valandų turinį.

20**. Mokinio tėvai** užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas, aprūpina reikiamomis nuotolinio darbo priemonėmis.

20.1. mokiniui, praradus galimybę prisijungti prie progimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;

20.2. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

20.3. pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai, tardamiesi ir konsultuodamiesi su priešmokyklinio ugdymo mokytoja, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.

IV SKYRIUS
VERTINIMAS

21. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo tvarkos aprašu, mokytojo taikoma vertinimo sistema ir fiksuojama Tamo dienyne.

22. Pamokoms vykstant sinchroniniu būdu:

22.1 Mokinio, neprisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos ir(ar) neatlikusio klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas ‚n“.

22.2 Mokinio, prisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos, tačiau neįsijungus vaizdo kameros ir mikrofono ir, nepateikus mokytojai atlikto klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

22.3. Jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti per tam tikrą laikotarpį (iki kitos pamokos, per savaitę, per dvi savaites ar kt.), mokinio lankomumas nenustatomas ir„n“ raide nežymimas.

22.4. Mokytojas informaciją apie pasikartojančias be pateisinamos priežasties mokinio praleidžiamas pamokas, neatliekamas vaizdo pamokų metu ir namų darbams skirtas užduotis, reikiamų priemonių nuotoliniam mokymui neturėjimą, perduoda klasės auklėtojui, tėvams, socialiniam pedagogui.

22.5 Vaiko gerovės komisija, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kartu su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija parengtu algoritmu, padedančiu identifikuoti mokinius, kuriems reikalinga papildoma pagalba mokytis nuotoliniu būdu, ir mokytojų bei klasės auklėtojo argumentuotais teikimais, priima sprendimą dėl mokinio mokymosi nuotoliniu būdu progimnazijos patalpose.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 25 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

24. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne TAMO.

25. Aprašas gali būti keičiamas progimnazijos bendruomenės susitarimu.

_____