

ELEKTRĖNŲ “AŽUOLYNO” 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 Elektrėnų “Ažuolyno” 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 Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

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 BŪDU 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, [kurio kontaktiniai duomenys skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.](#)

5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

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

5.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, vadovaudamiesi 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 vestas pamokas, klasių veiklą;

5.4. organizuoja virtualias konferencijas su dalyko mokytojais, klasių vadovais, kurių metu aptaria nuotolinio mokymo(-si) eigą bei įvardina nelankančius, trukdančius sinchroninių pamokų metu bei sistemingai neatsiskaitančius mokinius. Priimami nutarimai, kokių žingsnių reikia imtis, kad būtų sprendžiamos kylančios problemos;

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. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal patvirtintus savo dalyko tvarkaraščius;

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

7.3. e. dienyno aplinkoje [Tamo pranešimu](#) 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;

7.4. sistemingai pildo e. dienyną:

7.4.1. pagal tvarkaraštį, ne vėliau kaip tą pačią dieną, užpildo e. dienyną, nurodo pamokos temą, klasės darbą, pagal poreikį skiria namų darbus, (skaitmeninės medžiagos nuorodas, užduotis ir kt. išsiunčia mokiniams iš vakaro);

7.4.2. [į skiltį „Klasės darbai“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti pamokos metu, jeigu nesutaria su mokytoju kitaip;](#)

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

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

7.4.5. **sinchroninių užsiėmimų laiką pateikia e. dienyne direktoriaus pavaduotojas ugdymui;**

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

7.5.1. 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:

7.5.1.1. **vaizdo pamokų metu mokiniai turi girdėti vieni kitus ir atsakinėti (būti įsijungę mikrofonus), mokytojui pareikalavus įsijungti vaizdo kameras;**

7.5.1.2. vaizdo pamokose **negali** dalyvauti svetimi žmonės, tėvai;

7.6.1.3. mokiniai turi gerbti kitų žmonių privatumą: nefilmuoti, nefotografuoti, netalpinti informacijos internetinėje erdvėje **ir neplatinti kitomis priemonėmis;**

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

7.6.2. asinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai **dalyvauja** 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;

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 klasės vadovą;

7.10. reikalui esant informuoja klasės vadovus apie mokinių neatsiskaitytus darbus;

7.11. informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją (**TAMO dienyne: pažymiu, komentaru, pastaba, pagyrimu**);

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, direktoriaus **pavaduotoją ugdymui, direktorių;**

8.2. **ne mažiau 50 procentų klasės valandėlių** organizuoja sinchroniniu būdu pagal patvirtintą tvarkaraštį;

8.3. pildo e. dienyne pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas;

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 būtų sprendžiamos kylančios problemos, 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 mokytojo nurodytu laiku, o užduoties neatlikimas vertinamas nepatenkinamu balu (1 - vienetu);

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 jungiasi užrašydamas(-a) savo vardą, pavardę, įsijungdamas/-a mikrofoną, mokytojui pareikalavus – įsijungia ir vaizdo kamerą. Privalo turėti reikiamas mokymosi priemones, neužsiimti pašaline veikla (nežaisti žaidimų, nevalgyti, nekalbėti su šeimos nariais, nesusirašinėti, nevaikščioti ir pan.). Vėlavimas į pamokas e. dienyne žymimas „p“;

10.8. mokinys, dalyvaudamas sinchroninėje pamokoje, turi atsakinėti į mokytojo klausimus, atlikti nurodytas užduotis, jeigu mokinys nereaguoja į mokytojo vykdomą veiklą, vadinasi, jis nedalyvauja pamokoje ir e.dienyne žymime „n“;

10.9. Mokinys privalo atsiskaityti visų mokomųjų dalykų paskirtus darbus laiku. Ne laiku atsiskaitytų darbų vertinimai - mažinami remiantis konkretaus dalyko vertinimo kriterijais;

10.10. 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“.

10.11. 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;

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

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. dienyne ir susipažįsta su mokytojų siūsta informacija (pranešimai, pastabos, komentarai, pagyrimai);

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. dienyne;

13.2. skaitmeninis ugdymo(-si) turiniu (EMA, EDUKA klasė, youtube platforma, emokykla, ugdymo sodas ir kt.);

13.3. Progimnazijos pasirinktą VMA;

13.4. ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

14. Mokinių pasiekimų vertinimas vykdomas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“.

15. Karantino laikotarpiu trumpalaikis namų mokymas stabdomas. Mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymo platformų su savo klase.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas taikomas paskelbus karantiną, esant šaltiems ar karštiesiems orams ar kitais atvejais.

17. Aprašas gali būti keičiamas Progimnazijos bendruomenės susitarimu.
