PATVIRTINTA Klaipėdos Vitės progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-58

**KLAIPĖDOS VITĖS PROGIMNAZIJOS**

**MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Vitės progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, nuotolinio mokymo(si),ugdymo(si) vadovu.

1. Šiame apraše naudojamos sąvokos:
	1. **Nuotolinis mokymasis** - tai nuoseklus mokymas(is), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).
	2. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku t. y. kai mokytojas ir mokiniai bendrauja tuo pačiu laiku, bet būdami skirtingose vietose naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą.
	3. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** –nuotolinis mokymasis, kai mokytojas ir mokiniai bendrauja būdami skirtingose vietose ir skirtingu laiku, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir t. t.
	4. **Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.
2. Vadovaujantis Bendrosiomis programomis, progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuojamas visų dalykų mokymas. Ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

4. Ugdymo procesas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu įgyvendinamas naudojant „Microsoft Teams“ aplinką, elektroninį dienyną „TAMO“, mokyklos vardu registruotą elektroninį paštą. Naudojami tradiciniai ir skaitmeniniai mokymosi ištekliai: vadovėliai, pratybos, „Eduka“ virtuali aplinka, „Ema“ elektroninės pratybos, eTest.lt mokinių testavimo sistema, skaitmeninis ugdymo turinys, nuorodos į atvirojo kodo skaitmeninius mokymosi resursus ir kt.

.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

1. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:
	1. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui**:

5.1.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį (pažymint užsiėmimus, vykdomus sinchroniniu ir asinchroniniu laiku) ir paskelbia jį Progimnazijos elektroniniame Tamo dienyne. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

* + 1. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuojant pasitarimus/ konferencijas su mokytojų bendruomene, tikslinėmis grupėmis.
	1. **Mokytojas:**
		1. mokytojai planuoja mokymą nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu „Microsoft Teams“ aplinkoje. Suderinę su mokyklos administracija mokytojai nuotolinį mokymą gali vykdyti mokykloje arba kitoje savo pasirinktoje vietoje;
		2. suplanuoja „Microsoft Teams“ kalendoriuje tiesioginio vaizdo pamokas (sinchroninis ugdymas) savaitei;
		3. asinchroniniam ugdymui skirtą laiką – galimos individualios ar grupinės konsultacijos, savarankiškas mokinių darbas. Visos savarankiško darbo užduotys organizuojamos taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį metu. Asinchroninių pamokų metu mokytojas yra pasiekiamas mokiniams Teams vaizdo skambučio pagalba;
		4. kiekvienam mokomajam dalykui mokytojai paruošia tokios apimties nuotolinio mokymosi medžiagą, kokios reikalauja visas atitinkamos klasės ugdymo planas, ilgalaikis planas, individualios programos;
		5. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, numato ir paaiškina mokiniams, kur tiksliai „Microsoft Teams“ aplinkoje (skiltyje Darbai, mokinio bloknote, failuose) yra talpinamos užduotys ir kokiu būdu mokiniai gali įkelti savo atliktas užduotis. Rekomenduojama užduočių siuntimui/gavimui naudoti „Microsoft Teams“, skiltį Darbai;
		6. pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį pildo elektroninį dienyną;

5.2.7. informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

5.2.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymint jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašydami paraštėse komentarą ir pan.);

5.2.9. kaupia mokinių darbus elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose, atsiųstus ne Microsoft Teams aplinkoje;

5.2.10 laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

5.2.11 raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu) informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

5.2.12. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

5.3. **Priešmokyklinio ugdymo mokytojas:**

5.3.1. elektroniniame dienyne ar uždaroje Facebook grupėje elektroniniu būdu pateikia užduotis, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidžių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose;

5.3.2. rengia 15–20 minučių tematinius vaizdo filmus pagal įstaigos ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių, juos talpina uždaroje Facebook grupėje;

5.3.3. tam tikras temas sutartu laiku visos grupės vaikams gali organizuoti per Microsoft Teams“;

5.3.4.. atliktų užduočių nuotraukas tėvai įkelia į priešmokyklinio ugdymo mokytojo nurodytą el. paštą arba atsiunčia mokytojui per „Messenger“, kad mokytojas matytų rezultatus.

5.4. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys**:

5.4.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį mokiniai į vaizdo pamokas jungiasi „Microsoft Teams“ aplinkoje;

5.4.2. prieš nuotolinę vaizdo pamoką paruošia darbo priemones, išjungia TV, nežaidžia telefonais, mokytojo paprašyti įsijungia vaizdo kamerą, mikrofoną, neatjunginėja kitų mokinių, elgiasi pagarbiai;

5.4.3.. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

5.4.4. naršo tik nurodytose saugiose aplinkose, laikosi asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų, neperduoda nei savo, nei draugų, grupių duomenų. Pagarbiai elgiasi apie patyčias virtualioje aplinkoje bei patyčias naudojant ryšio priemones, praneša auklėtojai, socialinei pedagogei ar progimnazijos administracijai.

5.4.5. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais, Microsoft Teams aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą.

5.5. **Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai** (globėjai, rūpintojai):

5.5.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

5.5.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

5.5.3. užtikrina, kad jų vaikas laikytųsi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

 5.6. **Klasės vadovas:**

5.6.1. susisiekia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja progimnazijos vadovybę;

5.6.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

5.6.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.6.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardžių sąrašą, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

5.7**. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas):**

5.7.1. logopedas ir specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikia konsultacijas pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį. Pagalba gali būti teikiama per elektroninį dienyną bei Mirsoct Teams aplinką, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi;

5.7.2. socialinis pedagogas ir psichologas esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

6. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal atskirą tvarkaraštį, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus. Neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos, pakeitimus suderinus su kuruojančiu vadovu.

7. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.), tačiau užduotys turi būti pateiktos ir skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

8. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

9. Prisijungiant bei veikiant mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti kultūringas; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, negali būti įrašomas bei platinamas be mokytojo sutikimo.

10. Nuotolinio ugdymo metu mokytojams bei mokiniams rekomenduojama laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

 11. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus, IKT koordinatoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija, kurie teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

1. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamasi progimnazijos [mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu. Microsft Teams aplinkoje gali būti taikomas kaupiamasis vertinimas ir įsivertinimas.](http://vitesmokykla.lt/wp-content/uploads/2013/11/Mokiniu-pazangos-ir-pasiekimu-vertinimo-aprasas-2018m.docx)
2. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.
3. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku, mokytojo komentaru.
4. Už laiku neatliktas vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.
5. Jeigu mokinys mokyklos numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiuo aprašusupažindinami per elektroninį dienyną.

18. Aprašas yra privalomos vykdyti visiems Progimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistams. Klasių vadovai užtikrina, kad su Aprašu susipažintų mokinių tėvai.

19. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą organizuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

20. Aprašas skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_