

## PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka), yra skirta ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo(si) procesas.

2. Tvarka parengta 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 patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso karantinui, nuotoliniu būdu progimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus II-ojo pusmečio pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacinių centrų, pagalbos mokiniui specialistų tvarkaraščius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas progimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Progimnazija naudojasi nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. vaizdo konferencijų programa „Zoom“, mokymosi aplinkomis Eduka, Ema;

4.2. e.dienynas TaMo, e.paštas, telefonas;

4.3. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais testinimui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos, programos.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**5.1. Administracija:**

5.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

5.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

5.1.3. įvertina mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

5.1.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių bei IKT konsultantus (suderinus su jais asmeniškai ir skiriant jiems priemonę už papildomą darbą);

5.1.5. sudaro nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį;

5.1.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;

5.1.7. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

5.1.8. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

## **5.2. Bibliotekos darbuotojai:**

5.2.1. mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per TaMo dieną supažindinama, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu;

5.2.2. informaciją apie teikiamas bibliotekos paslaugas paskelbia per e.dieną TaMo siunčiant pranešimą visiems 3-8 klasių mokiniams, visiems 1-8 klasių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

## **5.3. Skaitmeninių technologijų administratorius:**

5.3.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

5.3.2. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;

5.3.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

## **5.4. IKT konsultantai:**

5.4.1. kovo 16-27 d. moko mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, vadovus naudoti vaizdo konferencijų programa „Zoom“, Eduka, Ema aplinkomis;

5.4.2. veda mokymus mažoms pedagogų, turinčių neaiškumų dėl naudojimosi vaizdo konferencijų programa „Zoom“, Eduka, Ema aplinkomis, grupėms ir konsultuoja individualiai virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais nuotolinio mokinių mokymo(si) metu;

5.4.3. per TaMo dieną konsultuoja mokinius ir tėvus naudojimosi nuotolinio mokymo(si) aplinkomis bei priemonėmis klausimais;

5.4.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

## **5.5. Klasės vadovai:**

5.5.1. pateikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją apie auklėtinius technologinio aprūpinimo klausimais;

5.5.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti vaizdo konferencijų programa „Zoom“, aplinkomis Eduka, Ema (esant reikalui, pasitelkia į pagalbą IT konsultantą);

5.5.3. pagal tvarkaraštį realiu (synchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (synchroniniu) ir nerealiu (asynchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;

5.5.4. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;

5.5.5. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose realiu (synchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;

5.5.6. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą;

5.5.7. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, individualių pokalbių ir klasės valandėlių metu, vykstančių nuotoliniu būdu, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.5.8. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.5.9. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda išspręsti iškilusias problemas, jei reikia, kreipiasi į mokyklos vadovus iškilusioms problemoms išspręsti;

5.5.10. pagal progimnazijoje galiojančią tvarką praveda individualius pokalbius su mokiniu realiu (synchroniniu) laiku.

## **5.6. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

5.6.1. organizuoja ugdymąsi pagal patvirtintą II-ojo pusmečio pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, o pagal patvirtintą pamokų, organizuojamų realiuoju (synchroniniu) laiku, tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programos „Zoom“; per pirmąsias dvi nuotolinio mokymosi savaites praveda bent vieną pamoką realiuoju laiku;

5.6.2. lanksčiai koreguoja dalyko ilgalaikį planą;

5.6.3. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

5.6.4. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, ugdymo vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.6.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, vertinimus už darbus surašo TaMo dienyne;

5.6.6. pirmoje savo dalyko vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

5.6.6.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

5.6.6.2. kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.6.6.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.6.6.4. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai,

5.6.7. pirmosios vaizdo konferencijos metu padarytus susitarimus pateikia TaMo dienyne tėvams ir mokiniams;

5.6.8. pagal progimnazijoje galiojančią tvarką pasirinktu būdu konsultuoja tuos mokinius, kurių yra MMK konsultantas;

5.6.9. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal progimnazijoje patvirtintą Konsultacinių centrų tvarkaraštį su mokiniais pasirinkta ir aptarta forma;

5.6.10. konsultuotų mokinių vardus, pavardes, klasę, konsultacijos temą fiksuoja progimnazijoje patvirtintos KC registracijos formos elektroniniame variante, kuri po paskutinio einamojo mėnesio KC e.paštu persiunčia Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjui;

5.6.11. mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja pagal progimnazijoje patvirtintą 5-8 kl. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultacijų tvarkaraštį ir tvarką pasirinkta forma;

5.6.12. konsultacijas fiksuoja progimnazijoje patvirtintos Tėvų konsultavimo registracijos formos elektroniniame variante, kuri po paskutinio einamojo mėnesio konsultavimo e.paštu persiunčia Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjai;

5.6.13. namų mokymą nuotoliniu būdu organizuoja namų mokymo tvarkaraštyje nurodytu laiku; namų mokymą turinčiam mokiniui mokymas organizuojamas vedant pamokas realiuoju (sinchroniniu) laiku;

5.6.14. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas gali pasirinkti (siekiant užtikrinti tęstinumą, jeigu su mokiniais jau dirbo naudodamas IT aplinkas) ir naudoti kitas elektronines mokymosi aplinkas, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

5.6.15. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją;

5.6.16. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

#### **5.7. Pagalbos mokiniui specialistai:**

5.7.1. bendradarbiaudami su mokytoju parengia užduotis mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir suderina, kaip už jas bus atsiskaitoma;

5.7.2. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

5.7.3. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) ir/ar nerealiu (asinchroniniu) laiku veda užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

5.7.4. mokytojo padėjėjas pagal patvirtintą tvarkaraštį jungiasi į pamoką, vykstančią realiu (sinchroniniu) laiku ir teikia pagalbą pagal mokytojo skirtas užduotis, dėl pagalbos suteikimo mokiniui nerealiu (asinchroniniu) laiku esant reikalui kreipiasi į mokytoją, tėvus.

#### **5.8. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

5.8.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.8.2. gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.8.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

5.8.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

5.8.5. konsultuojasi su mokytoju;

5.8.6. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu, MMK konsultantu, kuratoriumi;

5.8.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

5.8.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.8.8. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine aplinka.

**5.9. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

5.9.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.9.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.9.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.9.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.9.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.9.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.9.7. kasdien tikrina e.dienyną TaMo ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

5.9.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

5.9.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

5.9.10. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą/mokyklos vadovą ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus);

5.9.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia pasiūlymus.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami per Tamo dienyną, o mokytojai e.paštu.

7. Esant poreikiui, Tvarka gali būti keičiama.

---