

**VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS
MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymą Nr. V-1159 dėl 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymą Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdu kriterijų aprašo“ patvirtinimo, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 30-2065/20 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo“ patvirtinimo.

2. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka, kurioje pedagogai skelbia skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu tiesiogiai (sinchroniniu būdu) ir/ar netiesiogiai (asinchroniniu būdu), mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, vyksta konsultacijos. Progimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas:

2.2.1. **pagrindinės priemonės:**

Priemonė	Paskirtis
Tamo elektroninis dienynas	Fiksuojama kiekvienos pamokos informacija, nuorodos į mokomąją medžiagą, pasiekimų vertinimas, komentarai dėl mokymosi.
Eduka, Ema	Naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo turinys ir užduotys.
Microsoft Teams, Zoom	Nuotolinio mokymosi platforma.

2.2.2. pagalbinės priemonės:

Žinutės el. dienyne, el. paštas	Kanalai, skirti netiesioginiam bendravimui, susirašinėjimui, individualioms ar grupinėms konsultacijoms. El. paštas naudojamas kaip papildoma priemonė prie susirašinėjimo per Tamo (kai dalinamasi labai svarbia informacija, kai reikia persiųsti didesnės apimties prisegtukus, jei neveiktų Tamo dienynas).
------------------------------------	--

2.3. **mokymo(si) tvarkaraštis** – nuolatinis pamokų tvarkaraštis, naudojamas pamokoms mokykloje ir nuotolinio mokymo metu. Skelbiamas Tamo ir mokyklos tinklapyje.

2.4. **nuotolinė pamoka** – tai tiesiogiai elektroninėmis priemonėmis vykdoma pamoka, kurios metu mokytojas ir klasės mokiniai gali bendrauti audio ir/ ar video kanalu;

2.7. **netiesioginė pamoka** – tai pamokos laikas, skirtas mokiniui dirbti su mokytojo paskirta mokymosi medžiaga;

2.8. **klasės darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti nuotolinio mokymosi pamokos metu;

2.9. **namų darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne nuotolinio mokymosi pamokų metu;

2.10. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams nustatyti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas nuotolinio mokymo pamokos metu.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, Progimnazijos ugdymo planu, 2020-2021 mokslo metų tvarkaraščiu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO DALYVIAI

4. Nuotolinio mokymosi procese dalyvauja:

- 4.1. Progimnazijos administracija;
- 4.2. mokytojai;
- 4.3. švietimo pagalbos mokiniui specialistai;
- 4.4. mokiniai;
- 4.5. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai;
- 4.6. klasių auklėtojai;
- 4.7. IT specialistas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. **Direktorius pavaduotojas ugdymui:**

5.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje;

5.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.1.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

5.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

5.2. **Skyrių vedėjai:**

5.2.1. konsultuoja, stebi ir koordinuoja mokytojus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.2. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams.

5.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:

5.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) aplinkoje naudodamasis pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis ir įrankiais;

5.3.2. kai ugdymo procesas, įgyvendinamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, sinchroniniam ugdymui skiria ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus);

5.3.3. valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovo sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu, sinchroniniam ugdymui skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

5.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir Tamo pamokos formą (tema, klasės darbas, namų darbas ir kt.), žymi mokinio lankomumą;

5.3.5. pamokos informaciją Tamo dienyne pateikia kiekvieną dieną likus ne mažiau kaip 10 minučių iki mokytojo pamokos pradžios;

5.3.6. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

5.3.7. tikrina, vertina mokinių darbus, teikia refleksiją;

5.3.8. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

5.3.9. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės auklėtojas gali informuoti telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą, nesilaiko elgesio taisyklių interneto erdvėje;

5.3.10. bendrauja ir bendradarbiauja su Progimnazijos mokytojais, klasių auklėtojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

5.4. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogai, psichologai, visuomenės sveikatos specialistas, logopedas, mokytojo padėjėjai):

5.4.1. organizuoja nuotolinį mokymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ar mokiniams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų (ne mažiau kaip 60 procentų pamokų skiria tiesioginiams video užsiėmimams), konsultuoja mokinius ir jų tėvus per elektroninį dienyną Tamo, telefonu ar kitomis prieinamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

5.4.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, kitais švietimo pagalbos specialistais ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko bei padeda mokytojui parengti ir/ ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą);

5.4.3. vykdo kitus administracijos nurodymus.

5.5. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.5.1. prie nuotolinės pamokos prisijungia užsiregistravęs savo vardu ir pavarde;

5.5.2. kasdien stebi informaciją apie pamoką ir pamokos medžiagą, mokytojo pateiktas užduotis elektroniniame dienyne Tamo;

5.5.3. naudojami mokytojo nurodytomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuvinium, papildoma informacija;

5.5.4. dalyvauja mokytojo paskirtose nuotolinėse pamokose;

- 5.5.5. interneto erdvėje laikosi etikos taisyklių (1 priedas);
- 5.5.5. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;
- 5.5.6. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;
- 5.5.7. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju (susitarus tinkamą laiką ir būdą), stebi savo pasiekimus ir pažangą;
- 5.5.8. patys kreipiasi į savo mokytojus, jei negali laikytis nustatytų terminų, reikalinga papildoma pagalba.
- 5.5.9. Jei mokinys nedalyvavo nuotolinėje pamokoje – mokytojas žymi „n“ Tamo dienyne.
- 5.6. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**
- 5.6.1. užtikrina punctualų ir reguliarių savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio mokymo procese;
- 5.6.2. užtikrina, kad mokinys laikysis Progimnazijos elgesio interneto erdvėje taisyklių (1 priedas);
- 5.6.3. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu;
- 5.6.4. bendradarbiauja su klasės auklėtoju ir su dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;
- 5.6.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);
- 5.3.6. patys kreipiasi į klasės auklėtoją arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.
- 5.7. Klasės auklėtojas:**
- 5.7.1. nuolatos stebi užpildymą Tamo elektroniniame dienyne. Trūkstant informacijos Tamo dienyne, susisiekiama su dalyko mokytoju, kad būtų užtikrintas kokybiškas pamokos turinys.
- 5.7.2. individualiai susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tu atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie nedalyvavimą), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja Progimnazijos administraciją ir socialinį pedagogą;
- 5.7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;
- 5.7.4. raštu (per elektroninį dienyną) informuoja dalykų mokytojus, jeigu mokinys susirgo ar dėl kitų priežasčių negali prisijungti prie nuotolinės pamokos.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

6. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Progimnazijos ugdymo plano nuostatomis ir Progimnazijos vertinimo aprašu, taikant formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą, kaip numatyta Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos 5-8 klasių mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo apraše, patvirtintame Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V1-299.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Mokinių mokymosi apskaita fiksuojama Tamo dienyne.

8. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti popieriniame formate (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ir skaitmeninėse aplinkose per nuorodas Tamo dienyne.

9. Pagrindinė informacija, susijusi su mokinio ugdymosi pažanga ir lankomumu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama Tamo dienyne. Kiti klausimai gali būti aptariami Tamo dienyne asmeninėmis žinutėmis, el. paštu, o su klasės auklėtoju ir telefono skambučiais.

10. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama per Tamo dienyną ir kitose nuotolinio mokymo(si) aplinkose.

11. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

12. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami žinute per elektroninį dienyną Tamo.

13. Visi Progimnazijos bendruomenės nariai (mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), švietimo pagalbos specialistai, administracija) nuotolinio ugdymo metu privalo laikytis elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių, kurios yra šio Tvarkos aprašo 1 priede.

14. Organizuojant ir vykdant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu galioja Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos 2019-2020 ir 2020-2021 m. m. pagrindinio ugdymo planas, patvirtintas 2019 m. rugpjūčio 29 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V1-242, Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos ugdymo planų pakeitimai 2020-2021 m. m., patvirtinti 2020 m. rugpjūčio 26 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V1-181 ir Vilniaus Simono Daukanto lankomumo tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 m. spalio 30 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V1-374, kiti aktualūs Progimnazijos teisės aktai.

15. Šis aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus teisės aktams, atsiradus naujiems, ar atsižvelgiant į mokymo nuotoliniu būdu darbo patirtį.

ELGESIO INTERNETO ERDVĖJE ETIKOS TAISYKLĖS

1. Vilniaus Simono Daukanto progimnazija (toliau – Progimnazija), gerbdama mokymo nuotoliniu būdu, organizuojamo interneto erdvėje, proceso dalyvių privatumą ir siekdama užtikrinti jų saugumą bei pagarbų elgesį visų dalyvių atžvilgiu, nustato šias Elgesio interneto erdvėje etikos taisyklės (toliau – Taisyklės).

2. Rekomenduojama kiekvienam progimnazijos mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams ir rūpintojams) laikytis saugaus elgesio internete reikalavimų:

- 2.1. prie interneto jungtis iš kompiuterio, į kurį įdiegta patikima ir legali antivirusinė programa;
- 2.2. naudotis patikimu slaptažodžiu;
- 2.3. programas siųstis tik iš oficialių gamintojų interneto svetainių;
- 2.4. nesaugoti savo slaptažodžių naršyklėje;
- 2.5. neatidaryti el. laiškų, gautų nuo nepažįstamų asmenų ir jokiais būdais neatidaryti neaiškių juose prikabintų failų;
- 2.6. įsitikinti, kad interneto svetainės, kurioje norite užsiregistruoti ar prisijungti, adresas yra tikras;
- 2.7. nesidalinti savo interneto paskyrų prisijungimo duomenimis;
- 2.8. nespausti abejotinos informacijos reklaminių skydelių, nespausti internete ant iškrentančių langų, kuriuose skelbiama, kad jūsų paskyra užblokuota;
- 2.9. bendraujant socialiniuose tinkluose su nepažįstamaisiais, neišduoti jiems savo asmeninių duomenų.

3. Visi dalyvaujantys nuotolinėse pamokose laikosi elgesio etiketo:

- 3.1. nuotolinio mokymosi pamokoms namie turi būti skiriama darbo zona. Svarbu pasirūpinti, kad fone būtų neutralus fonas, kad ten nebūtų lango ar kito šviesos šaltinio;
- 3.2. nuotolinėje pamokoje dalyvaujame tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui. Nuotolinėje pamokoje negalima dalyvauti būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą ar pan.;
- 3.3. nuotolinės pamokos metu darbo erdvėje reikia vengti pašalinių garsų ar vaizdų – kad fone neveiktų įjungtas televizorius ar radijas, nebūtų buities garsų, asmenų, nesusijusių su pamoka, dėmesio neblaškytų augintiniai;
- 3.4. klausant pamokų dėstymo, mokiniams rekomenduojama išjungti savo mikrofoną;
- 3.5. rekomenduojama kompiuterio kamerą ir mikrofoną laikyti išjungtus visada, kai šie įrankiai nenaudojami. Įsijungus į sesiją, patikrinkite, ar įjungta kameros ir mikrofono funkcija.
4. Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose gerbia kitus mokymo proceso dalyvius ir atsakingai planuoja laiką, kitų dalyvių (bendramokslų, mokytojų) atžvilgiu elgiasi mandagiai bei pagarbiai;
- 4.1. kai nuotolinė pamoka suplanuota konkrečiam laikui, jungtis naudojant per nuorodą rekomenduojama bent keliomis minutėmis anksčiau;
- 4.2. nurodytas tiesioginės pamokos interneto erdvėje laikas yra tas, kada visi dalyviai jau prisijungę ir yra pasiruošę dirbti;
- 4.3. jei kuris nors dalyvis jungiasi pavėlavęs, sesijos iniciatorius turėtų nutildyti (mute) naująjį dalyvį, kad nebūtų trukdoma darbui;
- 4.4. tiesioginių pamokų metu kalbame po vieną.
5. Griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti ar kitaip fiksuoti tiesioginių pamokų metu vykstantį vaizdą, garsą, dalyvių darbus, reakcijas, komentarus, susirašinėjimą ir visas kitas detales.