

**VILNIAUS EMILIJOS PLIATERYTĖS PROGIMNAZIJOS 1-8 KL.
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU IR/AR HIBRIDINIU BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Emilijos Pliaterytės progimnazijos (toliau – Progimnazijos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, mokymo organizavimo nuotoliniu būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas yra skirtas apibrėžti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu: pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas, susitarimus ir taisykles.

3. Laikinais organizuojant mokymą nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

4. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

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. įvertina, ar visi bendruomenės nariai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu ir pagal galimybes padeda spręsti susidariusias problemas. Progimnazija mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal sutartį leidžia naudotis mokyklos stacionariais, nešiojamaisiais ar planšetiniais kompiuteriais;

5.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko, asinchroniniam – ne daugiau kaip 50 procentų (Lentelė Nr. 1, Lentelė Nr. 2 ir Lentelė Nr. 3):

5.3.1. pamokų paskirstymo lentelės gali būti keičiamos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į pasikeitusią situaciją, mokinių poreikius ir tėvų pastebėjimus.

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

6. Progimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- 6.1. TAMO dienynas;
- 6.2. progimnazijos elektroninis paštas;
- 6.3. progimnazijos interneto svetainė;
- 6.4. progimnazijos facebook paskyra;

- 6.5. kitos ryšio priemonės;
- 6.6. sinchroninės pamokos vedamos naudojantis Microsoft Office 365 Teams konferencijų programa;
- 6.7. interaktyviam darbui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir pan. gali būti naudojami įvairios skaitmeninės aplinkos: Microsoft Office 365 Teams, EMA, Eduka klasė, Kahoot ir kt.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

- 7. Mokymas(is) nuotoliniu būdu vyksta pagal specialiai sudarytus nuotolinio mokymo tvarkaraščius, skelbiamus mokyklos internetinėje svetainėje.
- 8. Pamokų pradžia 8.00 val.
- 9. Rekomenduojama vaizdo pamokos trukmė iki 45 min.
- 10. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas vykdomas kartu su klase ir/arba skiriant švietimo pagalbą, ir/arba numatant individualias konsultacijas. Rekomendacijas dėl nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumų teikia Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK).
- 11. Mokiniam, turintiems pilną ar dalinį namų mokymą, ugdymas vykdomas kartu su klase arba, atsižvelgiant į gydytojų ir VGK rekomendacijas, skiriamos individualios nuotolinės pamokos.
- 12. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

12.1. Mokiniai:

- 12.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai mokosi ugdomi mokytojų ir dirbdami savarankiškai pagal numatytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;
- 12.1.2. pasiruošia tinkamą mokymui(si) aplinką (stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.), mokymo priemonės (vadovėlius, sąsiuvinius, pratybas ir pan.);
- 12.1.3. laiku prisijungia į vaizdo pamoką. Mokiniai, neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje;
- 12.1.4. pamokos metu mokinys privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną;
- 12.1.5. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir atsiskaito už jas iki mokytojo numatytos dienos pabaigos;
- 12.1.6. su mokytoju bendrauja mokykliniu el. paštu, TAMO dienynu ar TEAMS aplinkoje;
- 12.1.7. bendraudami virtualioje erdvėje yra mandagūs, gerbia vienas kitą, laikosi bendrų pamokos taisyklių, etikos principų (naudoja tik savo veido nuotrauką, nededa papildomų užsklandų ir pan.). Vadovaujasi asmens duomenų apsaugos reikalavimais, draudžiančiais filmuoti, fotografuoti, įrašinėti ir dalintis informacija su kitais;
- 12.1.8. asinchroninių pamokų metu dirba savarankiškai, bet turi būti pasiekiami sutartomis ryšio priemonėmis. Esant poreikiui, pats mokinys gali susisiekti su mokytoju.
- 12.1.9. privalo dalyvauti mokytojo organizuojamose papildomose pamokose, vykstančiose asinchroninių pamokų metu.

12.2. Mokytojai:

- 12.2.1. pasirengia nuotolinio darbo vietą ir priemones (susikuria saugias vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
- 12.2.2. atsižvelgdamas į nuotolinio ugdymo specifiką, mokytojas koreguoja ilgalaikius planus ir pritaiko mokomojo dalyko turinį bei apimtį;
- 12.2.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jų ugdymosi programą.
- 12.2.4. tikrina mokinių atliktas užduotis, įvertina, suteikia grįžtamąjį ryšį raštu TAMO dienyne. **Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.**
- 12.2.5. pildo TAMO dienyną:
 - 12.2.5.1. dieną iki pamokos pradžios mokytojas užpildo TAMO dienyną. Pamokos langelyje be pamokos temos dar nurodo, koku būdu bus organizuojama pamoka. Nurodo skyrių ar

konkrečius puslapius vadovėlyje, jeigu reikia, įdeda internetinių šaltinių nuorodas, pažymi klases ir savarankiškai atliekamus (namų) darbus, atlikimo terminus, vertinimo kriterijus, atsiskaitymo būdus ir laiką;

12.2.5.2. fiksuoja mokinių lankomumą pagal mokinių prisijungimą prie vaizdo pamokos;

12.2.5.3. jeigu mokinys pamokoje yra be vaizdo kameros, pakviestas neatsiliepia ir kitaip nereaguoja, mokytojas jį gali šalinti iš pamokos ir TAMO dienyne žymėti kaip nedalyvavusį pamokoje;

12.2.6. pagal poreikį bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.2.7. jeigu mokinys nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, laiku ar visiškai neatlieka užduočių, apie tai informuoja klases vadovą;

12.2.8. asinchroninių pamokų metu turi būti darbo vietoje ir, esant poreikiui, pasiekiamas sutartomis ryšio priemonėmis;

12.2.9. asinchroninių pamokų metu, esant poreikiui, gali organizuoti papildomą vaizdo pamoką, į kurią kviečia visą klasę arba dalį mokinių;

12.2.10. užtikrina, kad pamoka vyktų sklandžiai. Jeigu mokytojas pastebi netinkamą mokinio elgesį, perspėja jį. Jeigu mokinys nereaguoja į pastabą, mokytojas gali jį pašalinti iš pamokos. Jeigu situacija pamokoje tampa nevaldoma, mokytojas nutraukia pamoką – „baigia susitikimą“. Apie įvykį informuoja progimnazijos direktorių.

12.3. Klasių vadovai:

12.3.1. supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu tvarkos aprašu;

12.3.2. pateikia savo klases mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį;

12.3.3. nuolat bendrauja su auklėtiniais per TAMO, telefonu, progimnazijos el. paštu, TEAMS mokymosi platformoje, konsultuoja ugdymo klausimais;

12.3.4. išsiaiškina mokinių neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis;

12.3.5. informuoja mokytojus apie sergančius mokinius;

12.3.6. skatina mokinius dalintis mokymosi nuotoliniu būdu patirtimi, sėkmėmis ir sunkumais, aptaria mokymosi eigą bei savijautą;

12.3.7. kiekvieną savaitę numatytu laiku veda klases valandėlę 5-8 kl. mokiniams;

12.3.8. stebi mokinių lankomumą, mokymosi pasiekimus, padeda spręsti išskylančias problemas.

12.4. Metodinių grupių pirmininkai:

12.4.1. pagal poreikį organizuoja metodinės grupės susirinkimus, su mokytojais aptaria ugdymo procesą ir informuoja progimnazijos administraciją apie situaciją.

12.5. Progimnazijos administracija:

12.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM apie ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą;

12.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar koordinatorių, kurie galėtų konsultuoti mokytojus ir mokinius, teikti techninę pagalbą;

12.5.3. sudaro nuotolinio ugdymo tvarkaraštį ir paskelbia jį progimnazijos svetainėje. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

12.5.4. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

12.5.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

12.5.6. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą (įvertinimą).

12.6. Švietimo pagalbos specialistai:

12.6.1. pagal poreikį teikia logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo individualias ar grupines vaizdo konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6.2. organizuoja ir koordinuoja mokytojo padėjėjo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formą;

12.6.3. esant poreikiui, teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl nuotolinio ugdymo organizavimo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

12.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais įvairiais, esamai situacijai aktualiais klausimais.

12.7. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.7.1. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);

12.7.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir reaguoja, jeigu mokinyš neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

12.7.3. tą pačią dieną pranešimu elektroniniu paštu arba TAMO dienyne, sms žinute, skambučiu ar kitomis priemonėmis praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

12.7.4. bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

12.7.5. užtikrina, kad vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

12.7.6. teikia progimnazijos administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

IV SKYRIUS

HIBRIDINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami nuotolinis ir kontaktinis mokymo būdus. Hibridinio mokymo metu dalis mokinių mokosi klasėje kontaktiniu būdu, o dalis tuo pačiu metu jungiasi prie pamokos nuotoliniu būdu, naudodamiesi įvairiomis technologijomis.

14. Hibridinis mokymas organizuojamas tik išimtiniais atvejais, t.y., kai mokinyš yra izoliacijoje dėl pandemijos ir negali dalyvauti pamokose.

15. Organizuojant mokymą hibridiniu būdu, pamokos vyksta pagal įprastinį pamokų tvarkaraštį.

16. Hibridinio mokymo pamokų organizavimui naudojama Swivl robotukas ir kita nuotolinio mokymo organizavimui reikalinga technika bei virtualios mokymosi aplinkos.

17. Mokinių pamokų lankomumas žymimas įprastine tvarka.

18. Jei klasei numatytas atsiskaitomasis darbas, nuotoliniu būdu besimokantis mokinyš, grįžęs į kontaktinį mokymą(si), per sutartą su mokytoju laiką atsiskaito darbą suderintu laiku.

19. Mokinyš grįžęs į kontaktinį ugdymą, mokytojui paprašius, turi pateikti nuotolinio mokymosi metu atliktas užduotis.

20. Mokiniui, besimokančiam nuotoliniu būdu, gali būti teikiama mokymosi ar kita švietimo pagalba.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.pliaterytes.lt. Toks aprašo skelbimas laikomas tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimu su dokumentu. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

22. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ir vykdančys mokymą(si) nuotoliniu būdu, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

23. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ir vykdančys mokymą(si) nuotoliniu būdu, turi laikyti saugos elgesio elektroninėje erdvėje reikalavimų.

24. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su dokumentu.

**Pradinio ugdymo programos vykdymo nuotoliniu būdu (synchroninių pamokų)
lentelė**

Dalykai	Klasės			
	1 klasė	2 klasė	3 klasė	4 klasė
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	0,5	0,5	0,5	0,5
Lietuvių kalba	4	4	4	4
Užsienio (anglų)		1	1	1
Matematika	2	3	2	3
Pasaulio pažinimas	1,5	1,5	1,5	1,5
Dailė ir technologijos	0,5	0,5	0,5	0,5
Muzika	1	1	1	1
Inžinerija	0,5	0,5	0,5	0,5
Fizinis ugdymas	1,5	1,5	1,5	1,5
Šokis	0,5	0,5	0,5	0,5
Privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę	12	14	13	14
Konsultacija	1	1	2	1
Iš viso	13	15	15	15

**5 - 6 klasių bendrojo ugdymo programos vykdymo nuotoliniu būdu
(sinchroninių pamokų) lentelė**

Klasės	5 klasės	6 klasės
Dalykai		
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)	0,5	0,5
Kalbos		
Lietuvių kalba ir literatūra (gimtoji)	4	4
Užsienio (anglų) kalba (1-oji)	2	2
Užsienio (rusų, prancūzų, vokiečių) kalba (2-oji)	-	1
Matematika ir informacinės technologijos		
Matematika	3	3
Informacinės technologijos	1	1
Gamtamokslinis ugdymas		
Gamta ir žmogus	1	1
Biologija		
Fizika		
Chemija		
Socialinis ugdymas		
Istorija	1	1
Geografija		1
Meninis ugdymas		
Dailė	0,5	0,5
Muzika	0,5	0,5
Technologijos + inžinerija	1	1
Fizinis ugdymas	1	1
Žmogaus sauga	0,5	
Socialinių ir emocinių įgūdžių ugdymas	0,5	0,5
<i>Pasirenkamasis dalykas</i>	1	1
Iš viso		
Privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę	17,5	19

**7 - 8 klasių bendrojo ugdymo programos vykdymo nuotoliniu būdu
(sinchroninių pamokų) lentelė**

Dalykai	Klasės	7 klasės	8 klasės
Dorinis ugdymas (tikyba arba etika)		0,5	0,5
Kalbos			
Lietuvių kalba ir literatūra (gimtoji)		3	4
Užsienio (anglų) kalba (1-oji)		2	2
Užsienio (rusų, prancūzų, vokiečių) kalba (2-oji)		1	1
Matematika ir informacinės technologijos			
Matematika		3	4
Informacinės technologijos + Žmogaus sauga		1	
Informacinės technologijos + Matematika			1
Gamtamokslinis ugdymas			
Gamta ir žmogus			
Biologija		1	1
Fizika		1	2
Chemija			2
Socialinis ugdymas			
Istorija		1	1
Geografija		1	1
Meninis ugdymas			
Dailė		0,5	0,5
Muzika		0,5	0,5
Technologijos		1	0,5
Fizinis ugdymas		1	1
Žmogaus sauga		integuota su IT	
Socialinių ir emocinių įgūdžių ugdymas		0,5	
<i>Pasirenkamasis dalykas</i>		1	1
Iš viso			
Privalomų pamokų skaičius mokiniui per savaitę		19	23