

PATVIRTINTA

Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos
direktoriaus

2021 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V-87

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos 1-8 klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimo būdus, administracijos, mokytojų, pagalbos specialistų, mokinių, tėvų (globėjų/rūpintojų) funkcijas ir mokinių pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos 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“, Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos 2021 m. rugpjūčio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-72 „Dėl 2021-2022 ir 2022-2023 m. m. pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies ugdymo plano pakeitimų“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021 rugpjūčio 24 d. aplinkraščiu „Dėl ugdymo organizavimo 2021-2022 m. m.“ Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. V-352 „Dėl Asmenų, sergančių COVID-19 liga (koronaviruso infekcija), asmenų, įtariamų, kad serga COVID-19 liga (koronaviruso infekcija), ir asmenų, turėjusių sąlytį, izoliavimo namuose, kitoje gyvenamojoje vietoje ar savivaldybės administracijos numatytose patalpose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo.

3. Pagrindinis ugdomųjų veiklų ir vertinimo apskaitos įrankis e-dienynas „Mano dienynas“, tvarkomas vadovaujantis Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) tvarkymo nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais Progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-126.

4. Progimnazijoje naudojamosi virtualia aplinka Microsoft Office 365 programomis ir komunikacijos platforma Microsoft Teams.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Nuotolinis mokymas** – 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;

5.2. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami nuotolinis ir kasdienis (kontaktinis) mokymo būdai. Hibridinio mokymo metu dalis mokinių mokosi klasėje kasdieniu (kontaktiniu) būdu, o dalis tuo pačiu metu jungiasi prie pamokos iš išorės / namų ir mokosi nuotoliniu būdu, naudodamiesi technologijomis.

5.3. **Virtuali mokymo(si) aplinka**- interaktyvi sistema Microsoft Office 365 programos ir komunikacijos platforma Microsoft Teams;

5.4. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai), pildoma e-dienyne;

5.5. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį;

5.6. **Savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

5.7. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas gauti grįžtamajam ryšiui;

5.8. **Kontrolinė užduotis** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

5.9. **Sinchroninis ugdymas** – nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą;

5.10. **Asinchroninis ugdymas** – nuotolinis mokymasis vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

5.11. **Mišrus mokymo(si) būdas** – ugdymo organizavimas derinant mokymąsi kasdieniu mokymo(si) būdu su nuotoliniu.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. IT specialistas:

6.1.1. konsultuoja dėl interaktyvios sistemos Microsoft Office 365 programų ir komunikacijos platformos Microsoft Teams naudojimosi galimybių;

6.1.2. konsultuoja dėl tinkamiausių skaitmeninių įrankių mokant nuotoliniu būdu;

6.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

6.1.4. prižiūri Microsoft Office 365 aplinkos vientisumą, diegia sistemos naujinius.

6.2. Dalyko mokytojas:

6.2.1. pildo e-dienyną pagal 2021-09-01 patvirtintą tvarkaraštį, aiškiai nurodo temą ir šaltinius, iš kurių mokinys turi mokytis;

6.2.2. namų darbus skiria tikslingai, nurodydamas atsiskaitymo formą bei vertinimą;

6.2.3. klasei organizuoja hibridinį mokymą tuomet, kai ne mažiau negu 5 klasės mokiniai dėl pagrįstų priežasčių, teisės aktų nustatyta tvarka, privalo izoliuotis dėl COVID-19 pandemijos;

6.2.3. nuotolinės pamokos vyksta pagal 2021-09-01 patvirtintą tvarkaraštį. Pamoka sinchroniniu būdu organizuojama ne trumpesnė nei 30 min. Likusią pamokos dalį teikia pagalbą individualiai, skiria užduotis savarankiškam darbui;

6.2.4. konsultuoja mokinius individualiai (esant poreikiui), tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus surašo e-dienyne. E- dienynas pildomas vadovaujantis bendra e-dienyno pildymo tvarka, patvirtinta Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

6.2.5. supažindina mokinius su savo dalyko nuotolinio mokymo organizavimu bei vertinimo sistema;

6.2.6. informuoja klasių vadovus apie mokinius, kurie nesijungia prie Microsoft Teams aplinkos, nedalyvauja nuotolinio ugdymo procese;

6.2.7. namų mokymas organizuojamas pagal Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo plane numatytą tvarką.

6.2.7. E-dienyne „n“ nerašo mokiniams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka privalo izoliuotis dėl COVID-19 pandemijos.

6.3. Klasės vadovo funkcijos:

6.3.1. konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo(si) klausimais;

6.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

6.3.3. dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko ligą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių ar nedalyvauja nuotolinėse pamokose, susisieikia su tėvais ir ieško sprendimo būdų, esant poreikiui, pasitelkia socialinį pedagogą, administraciją;

6.3.4. kiekvieną savaitę nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį organizuoja klasės valandėles ir SEU pamokas.

6.4. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:

6.4.1. **logopedas** – organizuoja konsultacijas pagal 2021-09-01 patvirtintą tvarkaraštį mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, kurie mokosi nuotoliniu būdu;

6.4.2. **specialusis pedagogas** – organizuoja konsultacijas pagal 2021-09-01 patvirtintą tvarkaraštį mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių;

6.4.3. **socialinis pedagogas** – konsultuoja mokinius nuotoliniu būdu kiekvieną savaitę pagal 2020-09-01 patvirtintą tvarkaraštį, teikia informaciją mokiniams ir tėvams telefonu, el. paštu. Sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su klasės vadovu ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas;

6.4.4. **psichologas** – konsultuoja mokinius nuotoliniu būdu kiekvieną savaitę pagal tvarkaraštį. Teikia informaciją telefonu, el. paštu. Organizuoja individualias konsultacijas pagal Progimnazijoje numatytą tvarką.

6.5. Mokinio funkcijos:

6.5.1. kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno ir atlieka numatytas užduotis;

6.5.2. laiku prisijungia prie virtualios Microsoft Teams aplinkos ir dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal tvarkaraštį;

6.5.3. pagal tvarkaraštį dalyvauja klasės vadovo organizuojamose nuotolinėse klasės valandėlėse ir SEU pamokose;

6.5.4. 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;

6.5.5. mokytojui paprašius, mokinys nuotolinės pamokos metu privalo įsijungti kamerą.

6.6. Tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijos:

6.6.1. užtikrina mokinio pasirengimą ugdymui(si) nuotoliniu būdu. Bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais. Informuoja, jei reikalinga progimnazijos pagalba;

6.6.2. stebi mokinio dalyvavimą nuotolinio ugdymo(si) procese;

6.6.3. tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jei vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

6.7. Neformaliojo ugdymo vadovų funkcijos:

6.7.1. neformalusis vaikų švietimas nuotoliniu būdu neorganizuojamas.

6.8. Direktorius ir pavaduotojų ugdymui funkcijos:

6.8.1. parengia nuotolinio mokymo tvarką Progimnazijoje;

6.8.2. informuoja Progimnazijos bendruomenę apie nuotolinio mokymo susitarimus;

6.8.3. koordinuoja nuotolinį mokymą pagal kuruojamas sritis;

6.8.4. keičiantis situacijai, atnaujina/papildo tvarką.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Aprašas įsigalioja nuo 2021 m. spalio 5 d.

8. Kiti Progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai tebegalioja.
