PATVIRTINTA

Kauno Žaliakalnio progimnazijos

direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 12 d.

įsakymu Nr. V-49

**KAUNO ŽALIAKALNIO PROGIMNAZIJOS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Žaliakalnio progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą paskelbus epideminę situaciją.

2. Aprašas nustato nuotolinio ir mišraus ugdymo proceso organizavimo būdus, priemones, taisykles, mokytojų, specialistų, mokinių ir tėvų bendradarbiavimą.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-07-03 įsakymu Nr. V-1006 “Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Nuotolinis ugdymas – mokymasis, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę) būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

4.2. Sinchroninis mokymasis – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

4.3. Asinchroninis mokymasis – vyksta bendraujant naudojant el. dienyną, el. paštą, mokymosi valdymo aplinkas (MVA) arba kitas informacinės ir komunikacines technologijas, tik ne tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

4.4. **Mišrus** mokymas – mokymasis, kai naudojami abu būdai.

4.5. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną (TAMO) arba el. paštu.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

5. Mokiniai mokosi grupinio ar (ir) pavienio mokymosi formomis, taip pat gali būti mokomi vienu ar keliais mokymo proceso organizavimo būdais:

5.1. grupinė nuotolinio mokymosi forma – pagal poreikį ir technines galimybes mokiniai reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo ir neformalaus švietimo programas;

5.2. pavienė nuotolinio mokymosi forma – mokiniai, savarankiškai mokydamiesi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo ir neformalaus švietimo programas (visų dalykų, atskirų dalykų), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose;

6. Mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, progimnazijos ugdymo planu.

7. Mokytojai parengia ir kaupia skaitmeninę medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu Microsoft Office 365, Edmodo platformų asmeniniuose aplankuose, kitose skaitmeninėse laikmenose.

8. Progimnazija paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Koordinatoriaus kontaktai skelbiami progimnazijos internetinėje svetainėje.

9. Progimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, mokymo(si) laiką nuotolinio mokymo aplinkoje apskaitą, vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

10. Progimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo būdu, taiko Google formas, programų paketą Microsoft Office 365, TAMO dienyną, Elektroninę mokymosi aplinką EMA, EDUKA klasę, Edmodo, Zoom:

10.1. mokiniams sudaryta galimybė naudotis tinkamomis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, sudarančiomis sąlygas pasiekti bendrojo ugdymo bendrosiose programose numatytų mokymosi pasiekimų:

10.1.1. pamokos organizuojamos pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, skiriant sinchroniniam mokymui(-si) ne daugiau kaip 2/3 dienos pamokų laiko taip pat 2/3 savaitinių dalyko pamokų; asinchroniniam mokymui(-si) ne daugiau kaip 1/3 dienos pamokų laiko mokinių savarankiškam darbui su užduotimis taip pat 1/3 savaitinių dalyko pamokų;

10.1.2. pateikiamos mokymo(si) užduotys pagal pamokų tvarkaraštį, nurodant pamokos organizavimo formą, atsiskaitymo terminus, vertinimo būdą;

10.1.3. mokytojas per pamoką pagal galiojantį tvarkaraštį yra pasiekiamas mokiniams, net jeigu mokiniai yra gavę savarankiškas užduotis ir tiesiogiai pamoka nevykdoma. Pamokos pagal tvarkaraštį laiku mokytojas per Tamo dienyną ar kitu su mokiniais susitartu būdu konsultuoja mokinius individualiai arba grupėmis, įskaitant visą klasę ar visą grupę;

10.1.4. dalykinės konsultacijos vykdomos tvarkaraštyje nurodytu laiku naudojant Zoom ar kitokią su mokiniais susitartą aplinką;

10.1.5. laiką, skirtą užduotims atlikti, nurodo kiekvieno dalyko mokytojas (neviršijant pamokos trukmės ir ugdymo proceso higienos normų reikalavimų);

10.1.6. grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams/rūpintojams) bei vertinimas pateikiamas Tamo dienyne;

10.1.7. per sinchronines pamokas Tamo dienyne žymimas lankomumas.

11. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymasis nuotoliniu būdu vykdomas individualias užduotis integruojant su mokomojo dalyko užduotimis bei teikiant specialias užduotis naudojant Google formas, programų paketą Microsoft Office 365, TAMO dienyną, elektroninę mokymosi aplinką EMA, Edmodo. Švietimo pagalba teikiama pagal individualų grafiką.

12. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis progimnazijosmokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Mokantis nuotoliniu būdu mokinių pasiekimai vertinami eTest.lt sistemoje, EMA pratybose arba kitose mokytojo pasirinktose aplinkose.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO UGDYMO DALYVIŲ FUNKCIJOS**

13**. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

13.1. organizuoti ir kontroliuoti progimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

13.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

13.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

13.4. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

13.5. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą progimnazijos direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas.

14. **Mokytojai:**

14.1. **1-4 klasių mokytojai:**

14.1.1.elektroniniame Tamo dienyne įkelia informaciją apie dienos veiklas;

 14.1.2. **s**uplanuoja veiklą taip, kad tėvai/globėjai lengvai suprastų ir esant būtinybei galėtų padėti vaikams;

14.1.3. **s**uteikia mokiniams galimybę dalintis savo mokymu, svarbiais klausimais per elektroninį Tamo dienyną arba per video konferencijas (pvz. Zoom);

14.1.4. **p**ateikia refleksiją ir atsiliepimus apie mokinio mokymąsi per elektroninį Tamo dienyną;

14.1.5. **s**udaro galimybes mokiniams bendradarbiauti virtualioje aplinkoje (pvz. Zoom);

14.1.6.numato mokiniams veiklą, kuri apima laiką ne prie kompiuterinių įrenginių, pvz., mankštą, stalo žaidimą;

14.1.7. **s**u tėvais/globėjais bendrauja elektroniniame Tamo dienyne arba kitomis su tėvais/globėjais suderintomis komunikavimo priemonėmis.

14.2. **Mokytojai dalykininkai:**

14.2.1.pradeda dieną (pamoką) nuo žinutės elektroniniame Tamo dienyne, kurioje numatytos nuotolinio mokymosi instrukcijos;

14.2.2.planuoja, rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, atsižvelgdami į nuotolinio mokymo specifiką;

14.2.3. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams per Tamo dienyną/Edmodo tvarkaraštyje numatytu laiku;

14.2.4. tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus;

14.2.5. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoja klasės vadovą apie mokinius, kurie nesijungia prie sinchroninių pamokų/neatlieka užduočių;

14.2.6. **s**u tėvais/globėjais bendrauja elektroniniame Tamo dienyne arba kitomis su tėvais/globėjais suderintomis komunikavimo priemonėmis.

14.3. **Klasės vadovai:**

14.3.kartą per savaitę organizuoja nuotolines klasės valandėles per Zoom;

14.3.stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus;

14.3.bendradarbiauja su mokytojais dalykininkais, pagalbos specialistais, tėvais/globėjais bei sprendžia iškilusias problemas.

14.4. **Mokiniai:**

14.4.1.kiekvieną dieną jungiasi prie elektroninio Tamo dienyno, peržiūri mokytojų pateiktą medžiagą ir vadovaujasi duotomis instrukcijomis;

14.4.2.pagal tvarkaraštįdalyvauja sinchroninėse pamokose. Mokytojui paprašius, per pamoką, mokiniai privalo įsijungti garsiakalbius ir vaizdo kameras;

14.4.3.atlieka ir atsiskaito mokytojų pateiktas užduotis, vadovaujantis akademiniu sąžiningumu ir iki nurodyto laiko;

14.4.4.bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

14.4.5.jei negali atlikti užduoties iki nustatyto termino arba reikalinga papildoma pagalba, informuoja mokytoją;

14.4.6.pagal galimybes dalyvauja progimnazijos bendruomenės gyvenime;

14.4.7.dėl iškilusių mokymosi klausimų, konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą;

14.4.8. laikosi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

14.5. **Tėvai/globėjai:**

14.5.1. sukuria vaikui patogią, ramią ir nuotolinio mokymuisi tinkamą darbo vietą;

14.5.2. stebi vaiko ir mokytojo bendravimą, sinchroninių pamokų lankomumą per Tamo dienyną, esant poreikiui, užtikrina savalaikę pagalbą;

14.5.3. skatina fizinį aktyvumą ir (arba) mankštą namuose;

14.5.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, specialistais elektroniniame Tamo dienyne arba kitomis su mokytoju suderintomis komunikavimo priemonėmis;

14.5.5. tą pačią dieną informuoja klasės vadovą apie priežastis, dėl kurių vaikas/globotinis nedalyvauja sinchroninėse pamokose ir laiku neatlieka užduočių;

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

14.6. **Pagalbos specialistai:**

14.6.1. **Socialiniai pedagogai:**

14.6.1.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais pedagogais, specialistais, įstaigos administracija sprendžiant vaikų socialines – pedagogines problemas, kylančias mokantis nuotoliniu būdu, bei ieško efektyvių pagalbos būdų. Situacijai nepagerėjus, mokinio problema svarstoma Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

14.6.1.2. palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;

14.6.1.3. pagal poreikį dirba individualų arba grupinį darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

14.6.1.4. užtikrina nemokamo maitinimo tiekimą viso nuotolinio mokymo metu socialiai remtinoms šeimoms;

14.6.2. **Specialusis pedagogas ir logopedas:**

14.6.2.1. pagal tvarkaraštį dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais taikydamas mišrųjį mokymąsi ar individualias konsultacijas.

14.6.2.2. bendradarbiauja su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvais/ globėjais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais nuotolinio ugdymo procese;

14.6.2.3. pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas, dirbant nuotoliniu būdu;

14.6.2.4. pagal poreikį teikia informaciją apie specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą nuotoliniu būdu reikalingoms institucijoms ar progimnazijos vadovui.

14.6.3. **Psichologas:**

14.6.3.1. pagal poreikį teikia rekomendacijas nuotoliniu būdu dirbančiai progimnazijos bendruomenei;

14.6.3.2. pagal poreikį konsultuoja ir teikia psichologinę pagalbą mokiniams besimokantiems nuotoliniu būdu bei teikia rekomendacijas jų tėvams;

14.6.3.3. bendradarbiauja su klasių vadovais ir pagal poreikį veda klasės valandėles psichoedukacine tematika.

14.6.4. **Mokytojo padėjėjas:**

14.6.4.1. įsitraukia į nuotolinę ugdomąją veiklą ir joje dalyvauja;

14.6.4.2. individualiai paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant ar kontroliuoja jų atlikimą.

14.6.5. **IKT specialistas:**

14.6.5.1. konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus/ globėjus visais su nuotolinio mokymosi technika ir priemonėmis susijusiais klausimas;

14.6.5.2. nuotoliniu būdu padeda susidiegti reikiamas programas ar išspręsti kylančius klausimus dėl įrangos atnaujinimo.

**IV SKYRIUS**

**SKAITMENINIAI IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS**

15. Kiekvieno dalyko mokytojas skaitmeninį turinį, vaizdo transliavimo programas renkasi pats, atsižvelgdamas į savo turimą patirtį, dėstomo dalyko specifiką, mokinių poreikius.

16. Ugdymo programos įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

16.1. Emokykla (http://lom.emokykla.lt/public/) – skaitmeninių priemonių paieška;

16.2. Ugdymo sodas (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla;

16.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

16.4. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/610/>).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašu vadovaujasi visa progimnazijos bendruomenė.

18. Vertinant mokymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu eigą bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, progimnazija pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šį Aprašą.

19. Su šiuo Aprašu progimnazijos bendruomenė supažindinama per elektroninį Tamo dienyną.

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