

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio mokymo(si) tvarką Progimnazijoje.
2. Nuotolinis mokymas(is) – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) pagalba.
3. Progimnazijoje organizuojamas mišrusis nuotolinis mokymas(is) derinant asinchroninio ir sinchroninio mokymo elementus.
4. Asinchroninis mokymas – tai mokymas(is) vykstantis nerealiuoju laiku: įprastinės spausdintinės priemonės, virtualus bendravimas skirtingu laiku, mokinio mokymasis savo tempu savo aplinkoje, vertinimas, individualus grįžtamasis ryšys.
5. Sinchroninis mokymas – tai mokymas vykstantis realiuoju laiku: vaizdo, garso konferencijos, virtualusis bendravimas, bendradarbiavimas fiksuotu laiku.
6. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Progimnazija įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių socialinę ekonominę padėtį.
8. Parengia tvarkas, paskiria atsakingus asmenis.
9. Progimnazijos administracija vykdo tėvų (globėjų/ rūpintojų) apklausą apie IKT naudojimo galimybes namuose jų vaikų mokymui(si) nuotoliniu būdu.
10. Progimnazija supažindina tėvus (globėjus/ rūpintojus) su Aprašu ne vėliau nei likus 5 dienoms iki nuotolinio mokymo(si) pradžios.
11. Mokytojai pasirinktose elektroninėse platformose sukuria mokinių grupes, mokinių prisijungimus ir ne vėliau nei likus 3 dienoms iki nuotolinio mokymo(si) pradžios apie tai informuoja mokinius, tėvus (globėjus/ rūpintojus).

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

12. Progimnazija:

- 12.1. vadovaujasi šiuo Aprašu;
- 12.2. nuotolinis mokymas(is) Progimnazijoje organizuojamas per elektroninį dienyną (*manodienynas.lt*) ir *Google G Suite for Education* nuotolinio mokymo(si) aplinką;
- 12.3. ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama elektroniniame dienyne ir/ arba mokinių ir tėvų (globėjų/ rūpintojų) elektroniniu paštu;
- 12.4. mokytojai dirba nuotoliniu būdu, reikalui esant, atvyksta į mokyklą nepažeisdami Lietuvos Respublikos ekstremalių situacijų komisijos nurodymų;

12.5. skelbiant naujas temas, nurodant užduotis ar skiriant atlikimo laiką, laikomasi darbo ritmo pagal tvarkaraštį. Organizuojant vaizdo pamokas ar skiriant ilgalaikes užduotis, laikas suderinamas su mokiniais individualiai;

12.6. nustatomas pamokų laikas:

- 1 pamoka – 9.00 - 9.45;
- 2 pamoka – 9.55 - 10.40;
- 3 pamoka – 10.50 - 11.35;
- 4 pamoka – 11.45 - 12.30;
- 5 pamoka – 13.00 - 13.45;
- 6 pamoka – 13.55 - 14.40;
- 7 pamoka – 14.50 - 15.35;

12.7. pagal poreikį koreguojamas ugdymo turinys, ilgalaikiai planai;

12.8. mokiniai ir darbuotojai supažindinami su saugaus darbo ir elgesio internete taisyklėmis;

12.9. jeigu reikia (pagal galimybes) Progimnazija mokinius ir mokytojus aprūpina kompiuterinėmis priemonėmis, Progimnazijos I aukšte įrengia „Žinių langelį“, kuriame galima palikti/ atsiimti popierines užduotis, knygas, pratybų sąsiuvinius ir pan.;

12.10. mokiniams, kurie sunkiau išgyvena pokyčius, stresines situacijas, patiria stiprų nerimą, sudaro sąlygas nuotoliniu būdu konsultuotis su mokyklos psichologu ar/ ir socialiniu pedagogu;

12.11. kartą per savaitę, ketvirtadienį, 14.00 val. (1-4 klasių mokytojai) ir 15.45 val. (5-8 klasių mokytojai), organizuoja mokytojų vaizdo konferenciją per *Zoom* platformą, aptaria nuotolinio mokymo vykdymą, pasidalija patirtimi.

12.12. numato, kad su mokiniais būtų palaikomas ryšys:

- žinute/ pranešimu elektroniniu paštu ar naudojantis IKT priemonėmis (elektroniniu dienynu, virtualia mokymosi aplinka ir t. t.);

- vaizdo pokalbiais telefonu ar naudojantis interneto sistemomis (*Skype, Zoom, Viber, Messenger* ir kt.);

- informacija/ mokomąja medžiaga internete, mokyklos „Žinių langelyje“;

- naujienomis Progimnazijos interneto svetainėje <http://www.baltupiuprogimnazija.vilnius.lm.lt>, *Facebook* paskyroje;

- kitais būdais: sms žinutėmis, vaizdo pamokomis, laiškais;

- individualiai susitarus su mokytoju, pokalbiu telefonu.

13. Mokytojai:

13.1. paruošia užduotis kelioms pamokoms ar savaitei ir pateikia mokiniams elektroniniame dienyne iš anksto/ prieš pamoką bei pasirinktose platformose: *Google G Suite Education*, *Eduka*, *Ema* ir kt. Informuoja mokinius, tėvus (globėjus/ rūpintojus), kurioje platformoje bus pateiktos užduotys ne vėliau nei 3 dienos iki nuotolinio mokymo(si) pradžios;

13.2. pateiktose užduotyse konkrečiai nurodo knygos, pratybų puslapius, užduoties numerį, nuorodas, jeigu reikia, prisegamą failą, atlikimo laiką, atsiskaitymo, grįžtamojo ryšio formą;

13.3. pamokas organizuoja pagal nuotolinės pamokos planą (Priedas Nr. 1);

13.4. planuoja vertinimą, vadovaujasi Vilniaus Baltupių progimnazijos 1-4 klasių ir 5-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais;

13.5. turi būti pasiekiami pamokų metu pagal tvarkaraštį, reaguoti į mokinių klausimus, atsiųstus elektroniniu dienynu, elektroniniu paštu, *Messenger* ir kitais sutartais komunikacijos kanalais, skiria laiko virtualiam bendravimui kompiuterinėmis priemonėmis (*Zoom* ar kt.);

13.6. konsultuoja mokinius papildomų pamokų metu pagal tvarkaraštį;

13.7. primena mokiniams nuotolinio mokymo(si) ir elgesio taisykles, susitarimus, patarimus;

13.8. reikalui esant, bendradarbiauja su „Baltupių radijumi“;

13.9. specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams pateikia diferencijuotas, jų ugdymosi reikmes atitinkančias užduotis, parenka tinkamus ugdymo būdus ir priemones, skiria namų užduotis, stebi ir fiksuoja pasiekimus;

13.10. klasių vadovai kartą per savaitę patikrina mokinių ir tėvų (globėjų/ rūpintojų) prisijungimų ataskaitas ir dalyvavimą nuotoliniame mokyme. Jeigu mokinyss neprisijungė, klasės vadovas susisieikia su

tėvais (globėjais/ rūpintojais), išsiaiškina priežastis, informuoja mokytojus. Mokytojai tokiam mokiniui elektroniniame dienynė įrašo *n* raides.

13.11. Klasių vadovai stebi mokinių pažangą, padeda, konsultuoja, bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais, tėvais (globėjais/ rūpintojais);

13.12. Neformaliojo ugdymo mokytojai parengia savo būrelių darbo tvarką ir supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).

14. Mokiniai:

14.1. 1-4 klasių mokinių tėvai (globėjai/ rūpintojai), 5-8 klasių mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie elektroninio dienyno ir susipažinti su naujais pranešimais, užduotimis, namų darbais. Neprijungimas prie dienyno traktuojamas kaip nedalyvavimas ugdymo procese;

14.2. turi atlikti mokytojo paskirtas užduotis tvarkingai, pasitikrinti, ar nepadarė klaidų;

14.3. pateikti mokytojams atliktas užduotis iki numatyto laiko sutarta forma;

14.4. jeigu nepavyksta prisijungti ar kyla užduočių atlikimo trukdžių, apie tai informuoti mokytoją per elektroninį dienyną, *Messenger* ar kitais sutartais komunikacijos kanalais;

14.5. stebėti savo pažangą, įsivertinti, kasdien pažymėti dienos vertinimą klasės valandėlių metu;

14.6. prie elektroninio pašto, kitų platformų prisijungti **savo vardu ir pavarde**, kad mokytojui būtų lengviau identifikuoti mokinį.

15. Tėvai:

15.1. 1-8 klasių mokinių tėvai užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą (skaitmeninių pratybų, testų atlikimą, nurodytos skaitmeninės medžiagos peržiūrėjimą, skaitmeninių užduočių atlikimą ir kt.);

15.2. informuoja klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo nuotoliniame mokyme priežastis, vadovaujasi Vilniaus Baltupių progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

15.3. paruošia vaikams tinkamą mokytis aplinką: stalas, kėdė, kompiuteris, planšetė ar kitas išmanusis įrenginys. Aplinka neturi blaškyti.

15.4. aiškiai sudėlioja dienotvarkę: numato laiką mokytis, laiką poilsiui, laiką pietums, laiką pramogoms.

15.5. paragina plėsti akiratį: skaityti grožinę literatūrą, ieškoti naudingos informacijos internete, užsiimti savišvieta.

15.6. kontroliuoja vaikų ugdymą(si), pataria ir padeda išspręsti iškilusius klausimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tėvai (globėjai/ rūpintojai), vaikai, mokytojai, praradę galimybę dirbti nuotoliniu būdu (pvz. sugedo kompiuteris, telefono aparatas ir pan.) informuoja atsakingus asmenis, ieškoma galimybių kuo greičiau atkurti nuotolinį ryšį.

17. Mokinius ir tėvus konsultuos:

17.1. bendraisiais klausimais – direktorė Ligita Visockienė, direktorius@baltupiu.vilnius.lm.lt, tel. 8 673 93841, ir raštinės vadovė Jurgita Stasevičiūtė-Radzevičienė, rastine@baltupiu.vilnius.lm.lt, tel. 8 673 93953.

17.2. dėl elektroninio dienyno – sekretorė Inga Voločovič, darbuimokykloje@gmail.com, tel. 8 602 96955;

17.3. dėl *Google* mokymosi aplinkos – IT specialistas Arminas Samulėnas, arminas.samulenas@gmail.com, tel. 8 675 74474;

17.4. EDUKA, EMA – dalykų mokytojai;

17.5. dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Gražina Židonienė (1-4 klasės), pradine@baltupiu.vilnius.lm.lt, tel. 8 673 93355, ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui Kristina Beinorienė (5-8 klasės), pagrindine@baltupiu.vilnius.lm.lt, tel. 8 675 65813.

18. Šio Aprašo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJA

Nuotolinės pamokos planas

1. Pamokos tema.
2. Pamokos tikslas.
3. Pamokos uždaviniai.
4. Pamokos temos šaltiniai (nurodykite knygos puslapius, internetines nuorodas, vaizdo pamokų nuorodas).
5. Trys (menų, technologijų, fizinio ugdymo dalykų gali būti ir mažiau 1-2 klausimai) svarbiausi klausimai, į kuriuos mokiniai turi rasti atsakymus.
6. Mokinių klausimai mokytojui, diskusija, ko nesuprato. Jeigu planuojate vaizdo transliaciją (nurodykite platformą ir prisijungimą).
7. Temos įtvirtinimui – užduotys.
8. Refleksija, atsiskaitymas, apklausa (naudojamos apklausos platformos, darbų fotografavimas, skenavimas, elektroninės paklausos).
9. Vertinimas.

PATARIMAI MOKINIAMS:

1. Rytojui pasiruoškite iš vakaro, susiplanuokite darbotvarkę.
 2. Palaikykite tvarką kambaryje. Kiekvienas daiktas turi savo vietą.
 3. Bendradarbiaukite. Tėvai ir mokytojai skatina prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi.
 4. Ką gali padaryti tuoj, niekad nesakyk „rytoj“. Mokykitės nedelsti ir neatidėlioti to, kas būtina.
 5. Maksimaliai išnaudokite darbingiausią paros laiką iki pietų.
 6. Mokantis reikia pertraukėlių, panaudokite jas tinkamai.
 7. Nepamirškite pajudėti, pasimankštinti, pašokti.
 8. Elkitės kultūringai virtualioje aplinkoje.
 9. Atlikite visas mokytojų skirtas užduotis.
 10. Prašykite pagalbos, kai jos reikia.
-

PATARIMAI TĖVAMS:

1. Paruoškite vaiko darbo vietą mokymuisi.
2. Pasirūpinkite, kad mokymasis būtų subalansuotas, derinkite skaitmenines ir popierines mokymosi priemones.
3. Paragina plėsti akiratį: skaityti grožinę literatūrą, ieškoti naudingos informacijos internete, užsiimti savišvieta.
4. Patarkite ir padėkite vaikui išspręsti kilusius klausimus.
5. Patarkite treniruoti atmintį, bendraukite, būkite atviri ir kuo daugiau šypsokitės.
6. Bendradarbiaukite su mokytojais, būkite geranoriški, padėkite jiems.
7. Žinokite, kad nuotolinis mokymas(is) – tai mokinių savarankiškas darbas padedant mokytojui.