

VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo (-si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Pavilnio progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo I d. programos mokinių nuotolinio mokymo organizavimą, administracijos, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokinių, tėvų (globėjų/ rūpintojų) funkcijas, mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.
3. Pagrindinis ugdomųjų veiklų ir vertinimo apskaitos įrankis e-dienynas EDUKA, tvarkomas vadovaujantis Vilniaus Pavilnio progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) tvarkymo nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais direktoriaus 2018 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-38.
4. Nuotoliniam mokymui (si) naudojama virtuali mokymosi platforma G Suit for Education, bei komunikacijos platforma Google „Hangouts”.
5. Apraše naudojamos 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. **Virtuali mokymo (si) aplinka** – tai virtuali mokymosi platforma G Suit for Education susidedanti iš specialiai švietimui pritaikytos mokymosi aplinkos „Classroom, kurioje naudojantis Google instrumentais talpinamas klasės mokomasis kursas, užduotys mokiniams bei atsiskaitymai, ir komunikacijos platforma Google „Hangouts“;
 - 5.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo (si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);
 - 5.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo (si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.
 - 5.5. **Savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo (si) aplinkoje „Google Classroom“ ar EMA, EDUKA pateiktos užduotys, kurias atlikęs mokinys ar mokytojas gali pa (si) tikrinti žinias po pamokos ar pamokų ciklo.
 - 5.5. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti bei atgaliniam ryšiui gauti.

II. NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMAS

6. Nuotolinio ugdymo organizavimo principai:
 - 6.1. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu laikinai koreguojama pamokų trukmė bei pamokų laikas.
 - 6.2. Nuotolinio mokymo procese mokiniams kontaktiniu būdu vedama ne mažiau kaip 50% visų ugdymo plane numatytų pamokų.

6.3. Kita medžiaga mokiniams pateikiama Google Classroom platformoje savarankiškam mokymuisi užduočių atlikimo formą bei pateikimo laiką apibrėžiant ir įrašant EDUKA e- dienyne „Namų darbų“ skiltyje.

6.4. Pamokų temos, klasės darbas bei namų darbai fiksuojami EDUKA e- dienyne pagal nuotoliniam mokymui sudarytą tvarkaraštį.

6.5. Bendras dalyko kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius ne mažesnis nei nustatytas mokiniui minimalus pamokų skaičiaus nei nustatyta ugdymo plane.

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. IKT specialistas:

6.1.1. parengia prisijungimo prie Google Classroom aplinkos bei ir Google komunikacijos platformos prisijungimo instrukcijas;

6.1.2. teikia konsultacijas dėl Google instrumentų bei jų panaudojimo galimybių nuotoliniame mokyme;

6.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

7.2. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

7.2.1. sudaro ir esant poreikiui koreguoja pamokų, konsultacijų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius pagal kuruojamas sritis (priedai Nr. 1-4);

7.2.2. konsultuoja tėvus, mokytojus bei mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje G Suit for Education;

7.2.3. stebi ir koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

7.2.4. dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

7.2.5. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

7.2.6. organizuoja kassavaitinius vaizdo susitikimus su mokytojais suderintu laiku;

7.2.7. keičiantis situacijai tobulina nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą bei patį procesą.

7.3. Direktorius pavaduotoja ūkiui analizuoja techninių mokymo(-si) priemonių poreikį bei koordinuoja esamų ir gautų iš steigėjo priemonių paskirstymą mokytojams bei mokiniams.

7.4. Dalyko mokytojas:

7.4.1. Koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

7.4.2. pildo e-dienyną pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį tiksliai nurodydamas pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, jų pateikimo bei atsiskaitymo formą ir laiką, pastabose ir komentaruose pateikia aktualią informaciją mokiniams bei jų tėvams dėl vertinimo, atsiskaitymo ar dalyvavimo pamokoje;

7.4.2. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos „G Suit for Education“ bei Google Hangout komunikacijos platformos;

7.4.3. po kiekvienos pamokos pildo dienos lankomumo apskaitos lentelę;

7.4.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus „G Suit for Education“ aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus „G Suit for Education“ aplinkoje, surašo e dienyne;

7.4.5. vertina mokinių darbus:

7.4.5.1. 1 pamoka kas antrą savaitę – ne mažiau kaip vienas įvertinimas per mėnesį;

7.4.5.2. 1 pamoka per savaitę – ne mažiau kaip du įvertinimai per mėnesį (vienas per 2 savaites);

7.4.5.3. 2 ir daugiau pamokų – ne mažiau kaip 1 įvertinimas per savaitę.

7.4.6. konsultuoja mokinius pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

7.4.7. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių nuotolinį mokymą(si). Klasės ir namų darbai, jei jie skiriasi nuo visai klasei skirtų, rašomi e-dienyne „Pastabų ir pagyrimų” skiltyje arba siunčiami e- laišku per e-dienyną, arba, esant poreikiui, užduotys siunčiamos atsakingai mokytojo padėjėjai nurodant atsiskaitymo laikotarpį ir formą.

7.5. Klasės vadovas:

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

7.5.2. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, mokiniui nedalyvaujant nuotolinėje pamokoje tą pačią dieną aiškinasi nedalyvavimo priežastis, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos vadovybę;

7.5.3. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę skiria laiko refleksijai su auklėtiniais, domisi jų savijauta, teikia konsultacijas atsižvelgdamas į esamą situaciją, esant poreikiui nekreipia pas mokyklos psichologą ar socialinę pedagogą;

7.6. Švietimo pagalbos specialistai:

7.6.1. **Logopedas** pagal sudarytą tvarkaraštį teikia nuotolines konsultacijas, rengia mokiniams užduotis, teikia informaciją tėvams per e-dienyną (priedas Nr. 5);

7.6.2. Psichologas:

6.6.2.1. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal sudarytą individualų tvarkaraštį ;

6.6.2.2. atlieka mokyklos bendruomenės narių psichologinės-emocinės savijautos monitoringą;

6.6.2.3. esant poreikius teikia konsultacijas mokyklos mokinių tėvams ar kitiems mokyklos bendruomenės nariams.

7.6.3. Socialinis pedagogas:

6.6.3.1. pagal sudarytą individualų tvarkaraštį konsultuoja mokinius nuotoliniu būdu;

6.6.3.2. teikia aktualią informaciją mokiniams, tėvams, mokytojams e-dienyne, mokyklos svetainėje;

6.6.3.4. sprendžia išskylančias nuotolinio mokymosi problemas- mokinius nedalyvauja nuotolinėse pamokose, neatlieka darbų ir pan.

7.6.4. Specialusis pedagogas:

7.6.4.1. organizuoja nuotolinį mokymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams;

7.6.4.2. teikia individualias konsultacijas specialiųjų poreikių mokiniams, neturintiems galimybių mokytis nuotoliniu būdu;

7.6.4.3. frengia rekomendacijas, konsultuoja tėvus ir mokytojus ugdymo pritaikymo klausimais.

7.6.5. Mokytojo padėjėjas:

7.6.5.1. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais pateikiant ir grąžinant mokinių atliktas užduotis;

7.6.5.2. teikia mokymosi pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams;

7.6.5.3. vykdo kitus administracijos nurodymus

7.7. Neformaliojo ugdymo pedagogas:

6.7.1. kiekvieną savaitę pagal sudarytą tvarkaraštį veda užsiėmimą Google Hangouts komunikacijos platformoje bei teikia informaciją G Suit for Education platformoje (priedas Nr. 3);

6.7.2. vykdo neformaliojo švietimo užsiėmimų apskaitą e-dienyne.

7.8. Mokinys:

6.7.1. kasdien pagal sudarytą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį dalyvauja nuotolinėse pamokose Google Hangout komunikacinėje platformoje;

6.7.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis Google Classroom aplinkoje ar e-dienyne, konsultuojasi su dalykų mokytojais;

6.7.3. laikosi gero elgesio virtualioje aplinkoje taisyklių;

6.7.4. informuoja klasės vadovą, jei dėl ligos ar techninių kliūčių negali dalyvauti nuotolinėse pamokose.

7.9. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.8.1. užtikrina, mokinio pasirengimą dalyvauti nuotoliniame mokyme. Trūkstant techninių priemonių apie tai informuoja klasės vadovą ar atsakingą mokyklos darbuotoją;

6.8.2. nuolat stebi savo vaiko dalyvavimą nuotolinėse pamokose;

6.8.3. komunikuoja su klasės vadovu, informuoja jį, jei reikalinga mokyklos pagalba;

6.8.4. informuoja klasės vadovą, jei vaikas dėl ligos ar kitų priežasčių negalės dalyvauti nuotolinėse pamokose ir atlikti pateiktų užduočių.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma EDUKA dienyne.

9. Mokiniam, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje yra privalomas. Jei mokinys nedalyvauja tiesioginėje pamokoje, e- dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė.

10. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą, teikiama EDUKA dienyne.

11. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis, pamokų laikas, konsultacijų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščiai, pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikas bei konsultacijų tvarkaraščiai ir kita aktuali informacija teikiama EDUKA dienyne ir mokyklos internetinėje svetainėje.

12. Organizuojant ir vykdant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu galioja atitinkamų mokslo metų Vilniaus Pavilnio progimnazijos paskelbtas pradinio ir pagrindinio ugdymo planas, Vilniaus Pavilnio progimnazijos lankomumo tvarkos aprašas, kiti aktualūs progimnazijos teisės aktai.

NUOTOLINIŲ PAMOKŲ TVARKARAŠTIS 5-8 KLASĖS

2020-11-09 – 2020-11-13, 2020-11-23 – 2020-11-27 (lyginė savaitė)

Klasė	Pirmadienis				Antradienis				Trečiadienis				Ketvirtadienis				Penktadienis			
	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.00
5a	Matematika	Anglų k.	Fizinis ugd.	Lietuvių modulis	Fizinis ugd.	Lietuvių k.	Matematika		Lietuvių k.	Mok. mokyti	Anglų k.		Istorija	Lietuvių k.	Dailė	Kl. valandėlė	Gamta ir žm.	IT		
5b	Anglų k.	Technologijos	Lietuvių k.	Lietuvių modulis	Fizinis ugd.	Matematika		Kl. valandėlė	Gamta ir žmogus	Žm. sauga	Lietuvių k.	Anglų k.	Lietuvių k.	Istorija	Muzika	Kl. valandėlė	Matematika	Etika tikyba		
6a	Lietuvių k.	Fizinis ugd.	Anglų k.		Matematika	Anglų k.	Fizinis ugd.	Menai	Istorija	Vokiečių Rusų k.	Matematika		Muzika	Geografija	Lietuvių k.		Etika tikyba	Gamta ir žm.	Lietuvių k.	Kl. valandėlė
6b	Vokiečių Rusų k.	Lietuvių k.	Technologijos		Lietuvių k.	Geografija	Anglų k.	Menai	Matematika	Istorija	Lietuvių k.		Gamta ir žm.	Muzika	Fizinis ugd.	Anglų k.	IT		Matematika	Kl. valandėlė
7	Technologijos	Matematika	Lietuvių k.	Anglų k.	Fizika	Istorija	Geografija		Vokiečių Rusų k.	Lietuvių k.	Žm. sauga	Fizinis ugd.	Biologija	Dailė	Anglų k.		Lietuvių k.	Matematika	Etika tikyba	Kl. valandėlė
8	Anglų k.	Vokiečių Rusų k.	Matematika	Kl. valandėlė	Geografija	Fizika	Lietuvių k.	Lietuvių modulis	Anglų k.	Matematika	Fizinis ugd.	Lietuvių k.	Dailė	Biologija	Chemija	Istorija		Lietuvių k.	IT	

2020-11-16 – 2020-11-20, 2020-11-30 – 2020-12-04 (nelyginė savaitė)

Klasė	Pirmadienis				Antradienis				Trečiadienis				Ketvirtadienis				Penktadienis			
	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.30	1 9.00-10.00	2 10.30-11.30	3 12.00-13.00	4 13.30-14.00
5a	Matematika	Anglų k.	Technologijos.		Fizinis ugd.	Lietuvių k.	Matematika		Lietuvių k.	Žm. sauga	Anglų k.		Istorija	Lietuvių k.	Muzika	Kl. valandėlė	Gamta ir žm.	Etika/tikyba		
5b	Anglų k.	Fizinis ugd.	Lietuvių k.		Fizinis ugd.	Matematika			Gamta ir žmogus	Mok. mokyti	Lietuvių k.	Anglų k.	Lietuvių k.	Istorija	Dailė	Kl. valandėlė	Matematika	IT		
6a	Lietuvių k.	Technologijos	Anglų k.	Lietuvių modulis	Matematika	Anglų k.	Fizinis ugdymas		Istorija	Vokiečių Rusų k.	Matematika		Dailė	Geografija	Lietuvių k.		IT	Gamta ir žm.	Lietuvių k.	Kl. valandėlė
6b	Vokiečių Rusų k.	Lietuvių k.	Fizinis ugd.		Lietuvių k.	Geografija	Anglų k.		Matematika	Istorija	Lietuvių k.		Gamta ir žmogus	Dailė	Fizinis ugd.	Anglų k.	Etika/tikyba		Matematika	Kl. valandėlė
7	Fizinis ugd.	Matematika	Lietuvių k.	Anglų k.	Fizika	Istorija	Geografija	Lietuvių modulis	Vokiečių Rusų k.	Lietuvių k.		Fizinis ugdymas	Biologija	Muzika	Anglų k.		Lietuvių k.	Matematika	IT	Kl. valandėlė
8	Anglų k.	Vokiečių Rusų k.	Matematika	Kl. valandėlė	Geografija	Fizika	Lietuvių k.		Anglų k.	Matematika	Fizinis ugd.	Lietuvių k.	Muzika	Biologija	Chemija	Istorija	Technologijos	Lietuvių k.	Etika tikyba	

5-8 klasių konsultacijų tvarkaraštis

Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Anglų kalba <u>8:00 – 8:45</u> 5-8 klasės Mokyt. A. Scarpetta			Anglų kalba <u>8:00 – 8:45</u> 5-8 klasės Mokyt. A. Scarpetta	
Lietuvių kalba (modulis) <u>13:30 – 14:30</u> 5a,b klasės (lyginė savaitė) 6a,b klasė (nelyginė savaitė) Mokyt. N. Paškovskienė	Lietuvių kalba (modulis) <u>13:30 – 14:30</u> 8 klasė (lyginė savaitė) 7 klasė (nelyginė savaitė) Mokyt. N. Smalinskienė			
Matematika <u>15:00-16:00</u> 5-8 klasės Mokyt. A. Mameniškienė				

5-8 klasių neformalaus ugdymo tvarkaraštis

Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Konstruok su Microbit <u>14.30 – 15.30</u> 5-7 klasės Mokyt. M. Petraška	Šokis <u>13:30 – 14:30</u> (nelyginė savaitė) <u>14:30 – 15:30</u> (lyginė savaitė) 6 klasės Mokyt. D.Semaškienė		Šokis <u>14:30 – 15:30</u> 5a,b klasės Mokyt. D.Semaškienė	

Socialinės pedagogės, specialiosios pedagogės ir psichologės nuotolinių užsiėmimų bei konsultacijų tvarkaraštis

Psichologės nuotolinių konsultacijų laikas

Socialinės pedagogės nuotolinių konsultacijų tvarkaraštis