PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus

2024 m. spalio 29 d.

įsakymu Nr. V-24E-342

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

 **MOKYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas numatyti, kaip bus įgyvendinamos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos, nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, progimnazijos ugdymo planu.
3. Mokiniai (vaikai) mokomi reguliariai 5 dienas per savaitę, pagal patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones, nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas. Taip pat mokiniai savarankiškai atlieka jiems skirtus namų darbus, užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir kt.
4. Mokiniai (vaikai), besimokantys nuotoliniu ugdymo(si) proceso organizavimo būdu, mokydamiesi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių), būdami skirtingose vietose, naudodami vadovėlius, pratybas, informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualios sistemos (elektroninio TAMO dienyno, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) platformų ir kt.), susisiekia su mokytojais ir dalyvauja pamokose, konsultacijose, ugdomuosiuose užsiėmimuose.
5. Dėl svarbių priežasčių mokinys, negalintis prisijungti pagal tvarkaraštį prie pamokų, užduotis atlieka jam palankiu metu mokymui naudojamoje elektroninėje mokymosi aplinkoje ar kitu būdu, kaip yra sutarta su dalyką mokančiu mokytoju.
6. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
	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; mokiniai reguliariai, pagal progimnazijos patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacines technologijas nuosekliai mokomi bei konsultuojami mokytojų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas;
	2. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant TAMO dienyną, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) platformas ir kt;
	3. **Nuotolinė pamoka** – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokinio mokymosi organizavimo forma, kurios metu yra pateikiami mokinio amžių, gebėjimus, galimybes ir Bendrąją ugdymo programą atitinkantys mokymo(si) medžiagos rinkiniai, skirti konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė vadovėlinė medžiaga, pratybos, ugdymo turinys įvairiose platformose ir kt., savikontrolės ir patikros užduotys, bendrąsias ir dalykines kompetencijas ugdančios užduotys.
	4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiama konsultacija mokiniams;
	5. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje, TAMO dienyne, EDUKA platformose, vadovėliuose, pratybose ir kt. pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas išėjus temą ar po tam tikro pamokų ciklo, išėjus skyrių;
	6. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas testas ar užduotys, skirtos mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį ir pan.;
	7. **Pasiekimų ir pažangos nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamos užduotys, skirtos mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygiui nustatyti;
	8. **Atsiskaitomųjų užduočių laikas** – laikas, kuriuo mokytojai nurodo atsiskaitomųjų užduočių datą ir atlikimo laiką.

**II SKYRIUS**

**MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

1. Kompiuterinių sistemų specialistas pagal poreikį konsultuoja mokytojus technologijų naudojimo klausimais.
2. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktus. Teisėtai naudojasi interneto ištekliais, programine įranga, kitų autorių intelektine nuosavybe.
3. **Dalyko mokytojas:**
	1. Mokytojas skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;
	2. Elektroniniame TAMO dienyne, pagal patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį, informuoja mokinius, kaip bus organizuojamas dalyko nuotolinis mokymas (kada ir kur bus pateikiamos užduotys, iki kada reikia atlikti užduotis, savarankiškus darbus, atsiskaitomuosius darbus, kaip mokinys gaus grįžtamąjį ryšį, kaip bus fiksuojamas dalyvavimas ugdymo procese, užduočių atlikimas, kaip mokinys turės įsivertinti ir bus vertinama jo pažanga ir pasiekimai, kaip ir kur bus fiksuojamas vertinimas, kokias virtualias platformas mokytojas naudos ugdymo (si) procesui (TAMO elektroninį dienyną, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) platformas ir kt.), kaip mokytis iš vadovėlio, atlikti užduotis pratybų sąsiuviniuose ir kt.);
	3. Nuotoliniu būdu informuoja mokinius, kaip prisijungti prie virtualių ugdymo (si) aplinkų elektroninio TAMO dienyno, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) platformų ir kt.;
	4. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos ir organizuoja ugdymo (si) procesą pasirinktais metodais;
	5. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis;
	6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje ir teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį;
	7. Konsultuoja mokinius (elektroniniame TAMO dienyne, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) platformose, elektroniniu paštu, telefonu ar kitose virtualiose aplinkose ir pan.), stebi, analizuoja mokinio pasiekimus ir pažangą;
	8. Pildo elektroninį dienyną, vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus įsakymu;
	9. Stebi, analizuoja individualią mokinio pažangą ir pasiekimus, jeigu iškyla problemų, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką, progimnazijos administraciją;
	10. Užtikrina, kad mokiniams per dieną nebūtų skiriamas daugiau kaip vienas atsiskaitomasis darbas. Apie atsiskaitomąjį darbą mokinius informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę. Atsiskaitomieji darbai negali būti rašomi iš karto po ligos, atostogų, nerekomenduojami po šventinių dienų;
	11. Informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;
	12. Elektroniniame dienyne TAMO informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pasiekimus ir pažangą;
	13. Mokinių pasiekimus ir pažangą vertina pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.
	14. Numato mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgdamas į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką;
	15. Atlieka kitas mokytojo pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.
4. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**
	1. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį jungiasi prie elektroninio TAMO dienyno, EDUKA, ZOOM,Microsoft 365 (Office) platformos ar kt. ir aktyviai dalyvauja ugdymosi procese, atlieka mokytojo skirtas užduotis;
	2. Laiku atlieka užduotis, atsiskaitomuosius, savarankiškus darbus ir pateikia mokytojui nurodytoje aplinkoje ir sutartu būdu;
	3. Konsultuojasi su mokytoju (elektroniniame TAMO dienyne, EDUKA, ZOOM*,* Microsoft 365 (Office) platformose, elektroniniu paštu, telefonu ar kitose virtualiose aplinkose), stebi, analizuoja savo pasiekimus ir pažangą;
	4. Dėl svarbių priežasčių mokinys, negalintis prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, mokytojo skirtas užduotis atlieka jam palankiu metu, mokytojo nurodytoje virtualioje mokymosi aplinkoje ir sutartu laiku pateikia mokytojui;
	5. Mokinys, tardamasis su mokytoju, gali pasirinkti mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą mokymo(si) turinio dalį, kuri yra numatyta Bendrojoje programoje (pritaikytoje ar individualizuotoje programoje);
	6. Mokinys turi atsiųsti mokytojo nurodytu laiku ir būdu, atliktus mokomojo dalyko paskirtus atsiskaitomuosius darbus;
	7. Atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta mokymosi savaitė, tema, paskutinė atsiskaitymo data, paskelbiama TAMO elektroniniame dienyne pradėjus temą, skyrių ir pan. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas, jis turi būti derinamas su kitų dalykų mokytojais;
	8. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios ugdymo(si) aplinkos duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai;
	9. Jeigu mokinys serga ar dėl kitų priežasčių negali atlikti skiriamų užduočių, apie tai informuoja klasės vadovą;
	10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.
5. **Klasės vadovas**:
	1. Informuoja ir konsultuoja klasės mokinius dėl nuotolinio mokymo organizavimo;
	2. Informuoja, konsultuoja klasės mokinius, kada ir kaip prisijungti, dirbti virtualiose mokymosi aplinkose: peržiūrėti TAMO dienyną, atlikti užduotis EDUKA platformose ar kitose mokymosi aplinkose;
	3. Koordinuoja nuotolinį klasės mokinių (vaikų) ugdymąsi, stebi, analizuoja klasės mokinių pasiekimus ir pažangą;
	4. Sprendžia iškilusias problemas dėl dalyvavimo ugdymo (si) procese, prisijungimo, darbo virtualiose ugdymo(si) aplinkose (kartu su dalyko mokytoju), kompiuterio, planšetės turėjimo (kartu su administracija), prisijungimo problemų (su IT specialistais, informacinių technologijų mokytojais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už elektroninį TAMO dienyną ir kt.);
	5. Informuoja dalyko mokytoją, jeigu klasės mokinys serga ar dėl kitų priežasčių negali atlikti jam skiriamų užduočių;
	6. Pagal mokytojo pateiktą informaciją, rengia ataskaitas progimnazijos administracijai apie klasės mokinių pasiekimus, pažangą bei skiriamų užduočių atlikimą, dalyvavimą ugdymo procese ir pan.
6. **Spec. pedagogas, logopedas:**
	1. Specialiąją pagalbą teikia vadovaudamasis Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. d. įsakymu Nr. V-1228 ,,Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims tvarkos aprašo patvirtinimo“.
	2. Elektroniniame TAMO dienyne, pagal patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį, informuoja mokinius, kaip bus organizuojami užsiėmimai (kada ir kur bus pateikiamos užduotys, iki kada reikia atlikti užduotis, savarankiškus darbus, atsiskaitomuosius darbus, kaip bus fiksuojamas dalyvavimas ugdymo procese, užduočių atlikimas, kaip mokinys turės įsivertinti, kaip bus vertinama jo pažanga ir pasiekimai, kaip ir kur bus fiksuojamas vertinimas, kokias virtualias platformas mokytojas naudos ugdymo(si) procese (elektroninį TAMO dienyną, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) ar kitas virtualias aplinkas), kaip mokytis iš vadovėlio, atlikti užduotis pratybų sąsiuviniuose ir kt.);
	3. Nuotoliniu būdu informuoja mokinius, kaip prisijungti prie virtualių ugdymo(si) aplinkų EDUKA, ZOOM , Microsoft 365 (Office) platformų ir kitų;
	4. Pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos ir organizuoja ugdymo(si) procesą pasirinktais metodais;
	5. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bendrosiomis programomis;
	6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje;
	7. Pildo elektroninį dienyną, vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus įsakymu;
	8. Stebi, analizuoja individualią mokinio pažangą ir pasiekimus, jeigu iškyla problemų, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, vaiko gerovės komisijos pirmininką, progimnazijos administraciją;
	9. Informuoja klasės vadovą apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;
	10. Elektroniniame TAMO dienyne informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pasiekimus ir pažangą;
	11. Atlieka kitas specialiojo pedagogo, logopedo pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.
7. **Bibliotekininkas:**
	1. Nuotoliniu būdu teikia pagalbą mokytojams, mokiniams, padeda surasti fonde ar elektroninėje erdvėje informaciją, reikiamą mokomąją medžiagą, teikia nuorodas (nepažeidžiant autorinių teisių, duomenų apsaugos reikalavimų).
	2. Esant laisvai pamokai, organizuoja nuotolinius ugdomuosius užsiėmimus (skaitymus, viktorinas, konkursus, knygų aptarimus, ugdymo karjerai užsiėmimus ir kt.). Tam naudoja EDUKA, ZOOM , Microsoft 365 (Office) platformas ir kt.
	3. Atlieka kitas pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.
8. **Pailgintos mokymo(si) dienos grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo, neformalaus švietimo mokytojas:**
	1. Informuoja ir konsultuoja grupės mokinius (vaikus), jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl nuotolinio mokymo organizavimo;
	2. Įgyvendina ugdymo(si) programą nuotoliniu būdu. Tam naudoja elektroninį TAMO dienyną, EDUKA, ZOOM, Microsoft 365 (Office) platformas ir kitas virtualias aplinkas;
	3. Organizuoja mokiniams (vaikams) nuotolinius ugdomuosius užsiėmimus (skaitymus, viktorinas, konkursus, knygų aptarimus ir kt.).
	4. Atlieka kitas pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.
9. **Psichologas:**
	1. Psichologinę pagalbą teikia vadovaudamasis Psichologinės pagalbos teikimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-547,,Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
	2. Atlieka kitas pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.
10. **Socialinis pedagogas:**
	1. Socialinę pedagoginę pagalbą teikia vadovaudamasis Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 ,,Dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams tvarkos aprašo patvirtinimo“.
	2. Atlieka kitas pareigybės apraše patvirtintas funkcijas.
11. **Progimnazijos vaiko gerovės komisija:**
	1. Progimnazijos vaiko gerovės komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Aprašu.
	2. Atlieka funkcijas, numatytas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-24E-234 „Dėl Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
12. **Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):**
	1. Sudaro sąlygas vaikui ugdytis nuotoliniu būdu;
	2. Užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;
	3. Rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;
	4. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, padeda prisijungti prie virtualių mokymosi aplinkų, jei reikia, konsultuoja, kaip atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu;
	5. Stebi individualią vaiko pažangą, analizuoja, aptaria ją su dalyko mokytoju ar klasės vadovu.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos.
2. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas progimnazijos bendruomenės narių, progimnazijos savivaldos institucijų  iniciatyva, pasikeitus teisės aktų, reglamentuojančių šį Aprašą, turiniui.
3. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje: <http://www.viktoropetkaus.lt/>

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