

PATVIRTINTA
Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-36
(Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 12 d.
įsakymo Nr. V-79 redakcija)

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu.

2. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) apibrėžia Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Esant ligos Covid-19 grėsmei Progimnazija nuotoliniu būdu gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas Progimnazijos nuostatuose ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

4. Progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-32 sudaryta Nuotolinio darbo koordinavimo grupė. Paskiriamas IKT koordinatorius.

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu Progimnazija:

5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.2. sutaria **naudoti nuotolinio mokymo(si) aplinkas**, kad būtų užtikrintas skaitmeninio turinio pasiekiamumas, bendravimas ir bendradarbiavimas ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

5.2.1. virtualioji mokymo aplinka – Microsoft Office for Education;

5.2.2. sinchroninė komunikacijos priemonė – Microsoft Teams;

5.2.3. keitimosi failais (rinkmenomis) priemonės – aplankai OneDrive, OneNote mokymo medžiagai talpinti;

5.2.4. interaktyvus ugdymas, užduočių diferencijavimas, vertinimas, mokomosios medžiagos laikymas ir kt. – skaitmeninė edukacijos laboratorijoje EDUKA (eduka.lt), skaitmeninėje edukacijos aplinkoje EMA (emapamokos.lt), mokymo aplinkoje Microsoft Teams;

5.2.5. bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokomųjų dalykų mokytojais, klasių vadovais – Progimnazijos e. paštas info@stulpinas.lt, e.dienynas TAMO, socialinės medijos;

5.2.6. informacija apie mokymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu, asmenų, galinčių mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams teikti pagalbą, kontaktai – Progimnazijos internetinė svetainė (www.stulpinas.lt).

5.3. įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu. Susitaria dėl galimų šiai problemai spręsti būdų. Mokiniai, kurio šeima

yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško priemonių ir būdų šiai problemai išspesti;

5.4. susitaria su mokytojais, kad parengia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokyti(s) nuotoliniu būdu (mokytojai įrašo pamokas, kuria skaitmeninį mokymo turinį, kaupia skaitmeninių išteklių duomenis).

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDŲ VYKDYMAS

6. Mokytojai ir mokiniai prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos jungiasi iš namų. Jei nėra tokios galimybės, mokytojai gali atvykti į Progimnaziją ir jungtis prie nuotolinio mokymo aplinkos per kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis.

7. Vykdamas nuotolinį mokymą išskiriamos skirtingo pobūdžio pamokos: **sinchroninė – vaizdo pamoka (toliau – VP), asinchroninė – savarankiško užduočių atlikimo pamoka (toliau – SP).**

8. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko skiriama sinchroniniam ugdymui, ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

9. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

10. Susitarta dėl asmens duomenų apsaugos, autorinių teisių užtikrinimo, kibernetinės saugos garantavimo. (Priedas)

11. Ugdymas vyksta sinchroniniu laiku pagal galiojančią tvarkaraštį.

12. Pradinio ugdymo, mokomųjų dalykų mokytojai:

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

12.2. namų darbų neužduoda, visas savarankiško darbo užduotis organizuoja taip, kad mokiniai jas galėtų atlikti pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį, metu;

12.3. konsultuoja ir teikia mokymosi pagalbą mokiniams:

12.3.1. mokomųjų dalykų mokytojai 5-8 klasės mokiniams Microsoft Teams mokymosi aplinkoje pagal tvarkaraštį vykstančios savarankiško užduočių atlikimo pamokos metu;

12.4. vertina mokinius pagal Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-78;

12.5. pildo e.dienyną TAMO (priedas);

12.6. nepavykus paskirtu laiku organizuoti sinchroninės VP dėl techninių kliūčių, perkelia ją į kitą pamoką, tuo metu organizuoja SV pagal pateiktas užduotis.

12.7. mokinių mokymą namuose, konsultacijas iš užsienio grįžusiems vykdo pagal patvirtintą individualų tvarkaraštį. Organizuoja nuotolinio ugdymo(si) formas pagal savaitinių pamokų skaičių.

13. Kryptingo ir neformaliojo ugdymo užsiėmimai organizuojami pagal atskirą tvarkaraštį.

14. Klasių vadovai:

14.1. organizuoja klasės valandėles – sinchroninė VP;

14.2. vykdo socialinio ir emocinio ugdymo „Laikas kartu“ (1–4 klasės mokiniams), „Paauglystės kryžkelės“ (5–8 klasės mokiniams) užsiėmimus – sinchroninė VP;

14.3. bendrauja su mokomųjų dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, ugdytiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) pažangumo, lankomumo klausimais.

15. Psichologas, socialinis pedagogas:

15.1. vykdo mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų apklausas dėl emocinės savijautos;

15.2. rengia rekomendacijas, suteikia savalaikę pagalbą iškilus problemoms.

16. Administracija:

16.1. organizuoja vaizdo susirinkimus su tikslinėmis grupėmis – trečiadienis;

16.2. vykdo ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

16.3. atlieka mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų apklausas dėl nuotolinio mokymo(si) koregavimo ir tobulinimo;

16.4. vykdo e.dienyno pildymo priežiūrą;

16.5. dalinasi aktualia informacija, gauta iš Klaipėdos miesto savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų institucijų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Tvarka yra privaloma visiems Progimnazijos mokytojams, švietimo pagalbos mokiniui specialistams.

18. Tvarka skelbiama Progimnazijos internetinėje svetainėje (www.stulpinas.lt).

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJA
DARBO IR UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

Darbo ir ugdymo sritis	Darbo ir ugdymo proceso organizavimas ir vykdymas nuotoliniu būdu
ADMINISTRACINĖ VEIKLA	
Bendravimas ir bendradarbiavimas su kolegomis	<ol style="list-style-type: none">1. Mokytojas kasdien tikrina darbinį el. paštą, TAMO dienyno žinutes.2. Mokytojai turi būti pasiekiami telefonu savo darbo metu, išskyrus pamokos metu.3. Iki darbo dienos pabaigos privalu atsakyti į gautas užklausas, atlikti kitus pavestus darbus.4. Susirinkimai nuotoliniu būdu numatomi trečiadieniais 15.00–16.00 val. (pagal atskirą pranešimą).
COVID-19 ligos atvejis	<ol style="list-style-type: none">5. Gavęs COVID-19 ligos teigiamą testą mokytojas nedelsiant informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, Progimnazijos direktorę.6. Susirgus COVID-19 liga artimiesiems mokytojas nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorę.7. Klasės vadovas gavęs informaciją apie nustatytą COVID-19 ligos atvejį klasės mokiniui (-ei), iš karto informuoja Progimnazijos direktorę, visuomenės sveikatos specialistę.
Ugdymo proceso nuotoliniu būdu ugdomosios veiklos stebėseną	<ol style="list-style-type: none">8. Formos:<ol style="list-style-type: none">8.1. tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, mokytojų apklausos vadovaujantis ŠMSM rekomendacijomis dėl nuotolinio ugdymo organizavimo;8.2. TAMO dienyno pildymo priežiūra.8.3. pamokų, mokant nuotoliniu būdu, stebėseną (pagal atskirą pranešimą).
Asmens duomenų apsaugos, kibernetinis saugumas	<ol style="list-style-type: none">9. Klasių vadovai pasirinktu būdu mokinius nuolat informuoja apie galimas virtualias patyčias, saugų elgesį internete, primena apie aktyviai veikiančią internetinę platformą „Patyčių dėžutė“.10. Mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), pastebėję patyčias mokymo(si) aplinkoje, pranešimu TAMO dienyne ar kita pasirinkta forma informuoja socialinę pedagogę arba pasinaudoja internetine platforma „Patyčių dėžutė“.

	<p>11. Prisijungiant bei veikiant virtualiose mokymo aplinkose mokytojas primena, kad kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.</p> <p>12. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą rekomenduojama dirbti uždaroje grupėse, be atskiro susitarimo neįrašinėti sinchroninių pamokų, apsaugoti savo duomenis prisijungimo slaptažodžiu mokymosi aplinkoje, neteikti savo asmens duomenų tretiesiems asmenims.</p>
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS	
Mokytojų, klasės vadovų bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais)	<p>13. Rekomenduojama atsiliiepti tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams telefonu pagal galimybę.</p> <p>14. Į tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių parašytus pranešimus TAMO dienyne, darbiname el. pašte prašoma atsakyti tą pačią dieną (jei pranešimas gautas darbo laiku) arba artimiausią kitą darbo dieną.</p> <p>15. Jei bendraujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) kyla konfliktinių situacijų – informuoti Progimnazijos administraciją.</p> <p>16. Mokomųjų dalykų mokytojai bendradarbiauja su klasių vadovais informuodami apie jų auklėtinių mokymąsi, lankomumą, kylančias problemas.</p> <p>17. Klasės vadovas, gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie auklėtinio ligą, kurios metu jis negali dalyvauti mokomojoje veikloje, praneša mokomųjų dalykų mokytojams pasirinktu būdu.</p>
Nuotolinės pamokos pamokos organizavimas	<p>18. Pamokų organizavimas nuotoliniu būdu:</p> <p>18.1. nuotoliniu būdu visos pamokos organizuojamos Microsoft Teams platformoje;</p> <p>18.2. mokytojai pamokų laiką, t.y., susitikimus su mokiniais, planuoja Microsoft Teams KALENDORIUJE;</p> <p>18.3. pamokos organizuojamos pagal įprastą tvarkaraštį;</p> <p>18.4. nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;</p> <p>18.5. mokytojas prieš pamoką su mokiniais susitaria, kaip vyks pamoka (pvz., ar visas 45 minutes bus prisijungę vaizdu, ar tik pamokos pradžioje – temai išaiškinti ir pabaigoje – atliktoms užduotims aptarti, vertinimui, refleksijai);</p> <p>18.6. užduotims atlikti paskiriamas konkretus atlikimo laikas, aptariamas vertinimas;</p> <p>18.7. užduotys keliamos į Microsoft Teams platformą, TAMO dienyne;</p> <p>18.8. mokiniai nurodytu būdu ir laiku atsiskaito mokytojui.</p> <p>18.9. pertraukų laikas ir trukmė nekeičiama.</p> <p>18.10. visi mokiniai, mokytojai privalo virtualiose aplinkose susirašinėdami vartoti lietuviškus rašmenis.</p> <p>18.11. mokinius, kurie dėl vienokių ar kitokių priežasčių negali dalyvauti sinchroninės pamokos laiku, TAMO žinute informuoti, kaip jie galėtų peržiūrėti paliktus įrašus arba susisiekti su mokytoju suderintu kitu laiku.</p>
TAMO dienyno pildymas	<p>19. TAMO dienynas pildomas įprastai pagal tvarkaraštį:</p> <p>19.1. skiltyje „Tema“ rašomas pamokos uždavinys.</p> <p>19.2. skiltyje „Bendras klasės darbas“ rašoma pamokos veikla:</p>

	<p>19.2.1. rašant užduotis būtina nurodyti, ar mokinys atliktą užduotį turi Jums atsiųsti („grąžinti“ Microsoft Teams užduočių skiltyje, Tamo žinute ar kt.), nurodyti tikslią datą (rekomenduojama ir valandą, pvz., <i>iki lapkričio 6 d. 16.00 val.</i>) iki kada turi būti atlikta ir atsiųsta užduotis. Jei užduoties siųsti nereikia, parašoma „<i>atliktos užduoties siųsti nereikia</i>“;</p> <p>19.2.2. atliekamų užduočių vertinimas rašomas iš anksto konkrečiai: ar bus vertinama pažymiu, ar kreditu (aiškiai, suprantamai parašoma, kiek kreditų, už kokią atliktą užduotį mokinys gaus);</p> <p>19.2.3. vertinant mokinių atliktas užduotis vadovaujamosi Mokomojo dalyko vertinimu nuotoliniu būdu;</p> <p>19.2.4. skiltis „Namų darbas“ nepildoma.</p> <p>20. Mokomojo dalyko mokytojas, mokiniui neatliekant darbų, kreipiasi į tėvus (globėjus, rūpintojus) pranešimu TAMO dienyne, išsiaiškinama priežastis;</p> <p>20.1. nesikeičiant situacijai mokomojo dalyko mokytojas TAMO pranešimu informuoja klasės vadovą, kuriojantį vadovą, socialinę pedagogę.</p>
Mokinių lankomumas	<p>21. Už mokinių lankomumo sekimą ir fiksavimą atsakingi mokomųjų dalykų mokytojai; lankomumo rodiklis – mokinio dalyvavimas vaizdo pamokoje ir atliktos užduotys.</p> <p>22. Klasės vadovas, gavęs informaciją iš tėvų (globėjų, rūpintojų) apie susirgusį klasės vaiką, informuoja mokomųjų dalykų mokytojus.</p> <p>23. Pastebėjus sistemingą nuotolinio mokymo(si) ignoravimą dirbama pagal VIP sistemą.</p>
ŠVIETIMO PAGALBA	
Logopedės, specialiosios pedagogės, mokytojų padėjėjų pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams	<p>24. Logopedė ir specialioji pedagogė, mokytojo padėjėjai specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikia konsultacijas pagal poreikį ir su tėvais (globėjais, rūpintojais) suderintą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį Microsoft Teams platformoje. Pagalba gali būti teikiama per elektroninį dienyną pateikiant individualias užduotis savarankiškai mokytis.</p> <p>25. Mokytojo padėjėjai dalyvauja pamokose Microsoft Teams platformoje. Mokomojo dalyko mokytojai prijungia mokytojo padėjėjus prie klasių (komandų).</p> <p>26. Socialinė pedagogė, psichologė teikia pagalbą pagal konkretų atvejį susitarus, organizuoja apklausas.</p>
KRYPTINGAS IR NEFORMALUSIS UGDYMAS	
Kryptingo ir neformaliojo ugdymo vykdymas	<p>27. Kryptingo ir neformaliojo ugdymo mokytojai pagal tvarkaraštį ir įprastą užsiėmimo trukmę organizuoja ugdymą Microsoft Teams platformoje, kiekvieną pamoką pildo TAMO dienyne, teikia užduotis kūrybiškumui ugdyti, saviraiškos poreikiams tenkinti.</p>