PATVIRTINTA
Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos
direktorius 2020 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V- 96

# KUPIŠKIO POVILO MATULIONIO PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymosi proceso aprašas (toliau – Aprašas) yra parengtas vadovaujantis „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-413, „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159, „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006.

2. Aprašas reglamentuoja Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos (toliau – Progimnazijos), Progimnazijos skyriaus Šepetos Almos Adamkienės mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Šepetos skyriaus) ir Progimnazijos skyriaus Skapiškio pagrindinės mokyklos (toliau – Skapiškio skyriaus) PUG, 1-8 klasių mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys.

**Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike, bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

**Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

**Mišrus nuotolinis mokymas(is)** – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

## II SKYRIUS
## MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS

4. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai (toliau – Pedagogai) mokydami mokinius nuotoliniu būdu privalo naudoti:

4.1. Progimnazija – Eduka Dienynas/Klasė platformą;

4.2. Šepetos skyrius – Mano dienynas ir/ar EMA elektroninę mokymosi aplinką;

4.3. Skapiškio skyrius – TAMO dienyną.

5. Pedagogams nėra draudžiama naudotis kitomis papildomomis mokymo(-si) platformomis, aplinkomis, ištekliais ir resursais bei pateikti juos per privalomas platformas ar aplinkas.

6. Pedagogai:

6.1. pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį pildo elektorinį dienyną: pamokos temos skiltyje įveda pamokos temą, prisijungimo nuorodą prie sinchroninės pamokos; klasės darbų skiltyje – pamokos tikslą ir uždavinius, klasės darbams skirtas užduotis ir kt. būtiną ar reikalingą informaciją. Visą ugdymosi medžiagą pateikia iki pamokų pradžios, numato laiką, skirtą užduočių atlikimui, atsižvelgdamas į užduoties apimtį, mokinių gebėjimus;

6.2. įgyvendindami ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;

6.3. tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (Google Meet, Zoom, Messenger platformose). Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant vaizdo pamoką mokiniui ne vėliau kaip prieš dieną praneša apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis (rekomenduojama informuoti mokinius per elektroninį dienyną ar kitu su mokiniais sutartu būdu);

6.4. pateikdami užduotis mokiniams kartu numato ir supažindina mokinius su jų atlikimo, atsiskaitymo, konsultavimo būdais ir laikotarpiais. Specialiųjų poreikių mokiniams užduotis mokytojai pateikia pagal jų gebėjimus;

6.5. skiriant užduotis mokiniams rekomenduojama naudoti privalomų platformų ir aplinkų resursus, o pateikiant papildomas užduotis naudoti nuorodas ir/ar rinkmenas (failus) txt, pdf, jpg, mp3, mp4 formatais.

6.6. dalyko mokytojai visų klasių mokinius konsultuoja pagal pamokų tvarkaraštį t.y. mokinys gali raštu per elektroninius dienynus, kreiptis į mokytoją, jei jis tą dieną dirba. Pusmečio pamokų tvarkaraščiai skelbiami Progimnazijos ir jos skyrių svetainėse.

6.7. pedagogas, įvertinęs atliktas užduotis, grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia rašydamas pastabas/komentarus/pagyrimus elektroniniame dienyne, kitose mokymosi platformose, kuriomis pagal susitarimą naudojasi su mokiniais;

6.8. mokinių pasiekimų vertinimą vykdo pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašus;

6.9. jeigu mokinys per jam nustatytą laiką neatlieka pateiktų užduočių, pedagogas žinute elektroniniame dienyne informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) per parą nesureaguoja į žinutę, pedagogas informuoja klasės vadovą, kuris susisiekia su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina priežastis. Prireikus, klasės vadovas pagalbos kreipiasi į Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėją Progimnazijoje, o Skyriuose – skyriaus vedėją;

6.10. jeigu mokinys be pateisinamos priežastie nedalyvauja sinchroninėje pamokoje dalyko mokytojas lankomumo langelyje žymi „n“;

6.11. jeigu mokinys per parą neprisijungia prie elektroninio dienyno, kitą darbo dieną klasės vadovas susisiekia su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina priežastis;

6.12. išimties atvejais pedagogai parengia spausdintinas užduotis savaitei, kurias socialinis pedagogas nuveža iki mokinio namų ir sutaręs tikslų laiką su tėvais (globėjais, rūpintojais) palieka jas. Praėjus savaitei, susitaręs su tėvais (globėjais, rūpintojais) socialinis pedagogas paima atliktas užduotis iš sutartos vietos.

7. Pagalbos mokiniui specialistai apie savo konsultacijų laiką praneša mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) žinutėmis elektroniniuose dienynuose.

8. Klasės vadovas:

8.1. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

8.2. renka informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Informaciją apie atsiradusį poreikį teikia direktoriui;

8.3. renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant elektroniniame dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

9. Pedagogus, mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) darbo dienomis konsultuoja:

9.1. nuo 14 iki 16 valandos skaitmeninių technologijų administratorius nuotolinio mokymo klausimais;

9.2. nuo 8 iki 16 valandos skaitmeninių technologijų administratoriaus padėjėjai nuotolinio mokymo techniniais klausimais.

10. Progimnazijos direktorius:

10.1. nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, priima sprendimus:

10.1.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą;

10.1.2. keisti nustatytą pamokų trukmę;

10.1.3. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

10.1.4. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

10.1.5. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

10.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt.;

10.3. ugdymo procesas direktoriaus sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, direktorius sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su steigėju;

10.4. organizuoja nuotolinį mokymą(si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga, esant poreikiui kreipiasi pagalbos į steigėją; Kupiškio rajono savivaldybės administracija;

10.5. atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. pagal poreikį pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymosi būdu;

11.2. prižiūri elektroninio dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(si);

11.3. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(si);

11.4. organizuoja pedagogų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir Zoom programa;

11.5. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(si) vykdymą direktoriui.

12. Mokinys privalo:

12.1. mokymosi laikotarpiu laikosi dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio;

12.2. mokymosi dieną prisijungia prie elektroninio dienyno per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija;

12.3. pagal pamokų tvarkaraštį laiku jungiasi prie kitų tos dienos pamokų;

12.4. naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis;

12.5. pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, konsultuojasi su mokytoju ar praneša apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.;

12.6. užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai;

12.7. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui;

12.8. sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais;

12.9. sutartu būdu bendrauja su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu.

13. Mokinio tėvai, globėjai (rūpintojai):

13.1. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu;

13.2. apie turimas priemones informuoja klasės vadovą;

13.3. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų;

13.4. rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su elektroniniame dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba;

13.5. šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamasi turimomis techninėmis priemonėmis;

13.6. nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

13.7. bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis Progimnazijos svetainėje ir elektroniniame dienyne pateikta kontaktine informacija;

13.8. bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

## III SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Su Aprašu Progimnazijos bendruomenė supažindinama elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje.

14. Atsiradus poreikiui, Aprašas yra keičiamas, su pasikeitimais nedelsiant supažindinama Progimnazijos bendruomenė.

15. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

_____