

## MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PROGIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos (toliau - Progimnazija) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos I dalies ir neformaliojo vaikų švietimo programų nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant kitoms individualioms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas įprastu būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis: Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1005 "Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo", Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 "Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo"; Nuotolinio mokymo (si), ugdymo(si) tvarkos vadovu (2020).

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokyti kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

3.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/riboti.

3.3. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

3.4. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.

3.5. **Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

3.6. **Skaitmeninis mokymosi objektas** – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose

3.7. **Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas (*Google Classroom*). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai *Google G Suite for Education*).

3.8. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti;

3.9. **Sinchroninis nuotolinis mokymasis** – vyksta fiksuotu laiku ir kartais tam tikroje vietoje, pavyzdžiui, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą, mokytojas dirba/dalyvauja mokymo procese tuo pačiu metu;

3.10. **Asinchroninis nuotolinis mokymasis** – vyksta mokiniui ir mokytojui skirtingu laiku, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar elektroniniu paštu.

4. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokomi mokiniai pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programas:

4.1. laikinai išvykę į užsienį mokiniai, jei jų, neturinčių 14 metų, vardu tėvai (globėjai) ar patys mokiniai nuo 14 iki 18 metų, turėdami tėvų (rūpintojų) sutikimą, deklaravę raštu, kad nesimoko pagal bendrojo ugdymo programas toje šalyje, kurioje gyvena;

4.2. nepilnamečiai mokiniai, gyvenantys šalies teritorijoje, kurių tėvai (globėjai) pateikia informaciją iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgalioto teritorinio skyriaus, kurio veiklos teritorijoje gyvena šeima, apie tai, kad nebuvo nustatytas (-i) vaiko teisių pažeidimas (-ai), susijęs (ę) su vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) jis gyvena, pareigų nevykdymu ar netinkamu jų vykdymu dėl narkotinių (ar psichotropinių) medžiagų, alkoholio vartojimo, smurto ar kitų vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) vaikas gyvena, veiksmų ar neveikimo, kurie gali turėti įtakos vaiko teisei į mokslą užtikrinti, per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos;

4.3. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau — ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms Progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (vyksta remonto darbai progimnazijoje ar kt.). Esant ypatingoms aplinkybėms sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima progimnazijos vadovas, jeigu sprendimas mokyti šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu Sprendimą priima direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba ir Marijampolės savivaldybės administracija.

4.4. mokiniai, dalyvaujantys didelio meistriškumo sportininkų rengimo programoje;

4.5. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, pagal pedagoginės psichologinės tarnybos ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendaciją, ne ilgiau kaip vienus mokslo metus;

4.6. įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, ar namie, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės gydytojų konsultacinė komisija yra paskyrusi mokymą namie.

5. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies pakopose, visų mokomųjų dalykų, vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, progimnazijos ugdymo planu bei dalyko mokytojo parengtais ilgalaikiais planais.

6. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir/ar pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai mokosi/mokomi mokytojų bei jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose mokytojo konsultacijose.

7. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis mokymas (kai bendraujama e-dienynu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku). Sinchroninio ir asinchroninio mokymosi bei bendravimo ir (arba) bendradarbiavimo derinimas priklausys nuo pasirinkto mokymosi modelio (tik nuotolinio, mišriojo ar hibridinio), besimokančiųjų amžiaus, pasirinktų technologijų ir mokytojo taikomų mokymosi metodų.

8. Mokiniais, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus. Ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

9. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymosi praradimų.

10. Progimnazija gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 8 punkte.

## **II SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

11. Progimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

11.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu pagal kriterijus, pateiktus „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų apraše“ (priedas).

11.2. užtikrina nuotolinio mokymosi aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, mokymo(si) laiko nuotolinio mokymo aplinkoje apskaitą, vertinimo procedūrų laikymąsi, asmens duomenų apsaugą ir vertinimo informacijos apsaugą;

11.3. įvertina mokinių mokymosi namuose sąlygas, aprūpinimą mokymo(si) priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese, šalinama priežastis, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje;

11.4. direktorius įsakymu paskiria informacinių technologijų administratorių ir mokytoją, kurie konsultuos mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais. Šių darbuotojų kontaktai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje bei elektroniniame dienyne.

12. Šeimos, kurios neturi reikiamos technikos, informuoja apie tai klasės auklėtoją, teikia prašymą progimnazijos direktoriui. Informaciją apie mokinių skaitmeninių technologijų priemonių ir įrenginių poreikį susistemina socialinis pedagogas. Jis, kartu su ūkvedžiu, pagal turto perdavimo aktą perduoda šeimoms skaitmeninės priemonės ir įrenginius.

13. Progimnazija mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja *G-Suite for Education Google Classroom* platformą, pritaikytą švietimui ir užtikrinančią bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Bendru mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų sutarimu, siekiant individualių tikslų, gali būti naudojamas įrankis zoom.us, integruotas elektroniniame dienyne.

14. Vykdamt nuotolinį mokymą į *Google Classroom* perkeliomos šios progimnazijos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

15. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 40 procentų – asinchroniniam ugdymui.

16. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pagal pamokų tvarkaraštį ir laiką, kuris gali būti pertvarkomas pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

17. Progimnazijai perėjus prie ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo būdu, mokiniai, kurie dėl ligos buvo mokomi namie pagal individualų ugdymo planą ir tvarkaraštį, suderinus su mokinių tėvais, mokomi kartu su klase. Išimtyt taikomos mokiniams, kuriems VGK, gydytojų konsultacinė komisija rekomenduoja individualų mokymą.

18. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į progimnazijos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos tik nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

19. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius platformoje *Google Classroom*, e-dienyne apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

20. Klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas, informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir administracijos pateikiama per el. dienyną „Mano dienynas“, progimnazijos svetainėje.

21. Mokinių lankomumo ir ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne *Mano dienynas*.

22. Nuotolinį ugdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Pagalbos teikimą koordinuoja Progimnazijos vaiko gerovės komisija (toliau - VGK).

#### **24. Komunikavimas bendruomenėje:**

24.1. bendruomenės komunikavimas nuotoliniu būdu vyksta naudojant *Classroom ir Meet* įrankius: sinchroninei/asinchroninei komunikacijai, mokymuisi, mokymosi medžiagos pateikimui, pažangos ir ugdomojo vertinimo stebėjimui, konsultavimo bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu informacinė sistema – elektroninis dienynas *Mano dienynas*, el. paštas ([vardas.pavarde@zelsvosprogimnazija.lt](mailto:vardas.pavarde@zelsvosprogimnazija.lt));

24.2. administracijos, pedagogų ir tėvų (globėjų) komunikavimas vyksta el. paštu, e-dienyne, uždaroje socialinių tinkle grupėse, telefonu bendraujama iki 17.00 val. darbo dienomis arba suderinus su mokyklos pedagogais;

24.3. mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai su mokiniams komunikuoja pagal nuotolinio ugdymo tvarkaraštyje nurodytą pamokų, konsultacijų ar darbo laiką;

24.4. pamokos 1–8 klasių mokiniams vyksta asinchroniniu (savarankiško darbo) ir sinchroniniu (tiesioginės vaizdo konferencijos) būdu pagal nustatytą tvarkaraštį;

24.5. siekiant užtikrinti ugdymo kokybę, išsiaiškinti bendruomenės poreikius, nuotolinio mokymo metu atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų));

24.6. elektroninis dienynas *Mano dienynas* skirtas asinchroniniam bendravimui, mokinių žinioms bei pasiekimams vertinti, lankomumui, pastaboms fiksuoti bei tėvams informuoti, nuotoliniam

bendravimui su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais). E-dienyne, failuose talpinami progimnazijos dokumentai (ugdymo planas, veiklos planas, ilgalaikiai planai, tvarkos aprašai ir kt.);

24.7. nuotoliniai pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai progimnazijoje rengiami per *Google Meet* arba zoom įrankį (integruotas e-dienyne). Informacija teikiama naudojant el. dienyną *Mano dienynas*.

### **25. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymas.**

25.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymasis nuotoliniu ugdymo procese organizavimo būdu vykdomas pritaikant skaitmeninį ugdymo turinį pagal mokinių poreikius, turimus sutrikimus, skiriamos diferencijuotos, atitinkančios mokinio gebėjimus užduotys, teikiamos švietimo pagalbos specialistų paslaugos, integruojant individualias užduotis su mokomojo dalyko užduotimis bei teikiant specialias užduotis, naudojant skaitmeninę ugdymo platformą „EDUKA klasė“ (diferencijuotos užduotys), elektroninę mokymosi aplinką EMA (diferencijuotos užduotys), Ugdymo turinio informacinės sistemos išteklius (<https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos/atnaujintas-skaitmeniniu-priemoniu-sarasas-skirtas-dirbti-nuotoliniu-budu-su-specialiuju-ugdymosi-poreikiu-turinciais-mokiniais/42476>), skaitmenines mokymosi priemones: <https://www.emokykla.lt>; <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos>. Gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius;

25.2. švietimo pagalbą teikia pagalbos mokiniui specialistai, mokytojo padėjėjai pagal individualų tvarkaraštį. Jie teikia individualią pagalbą, konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams), mokytojams.

### **26. Mokinių mokymosi ir pažangos stebėjimas ir vertinimas.**

26.1. progimnazijoje mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka ir Mokinių individualios pažangos stebėjimo, vertinimo ir mokymosi pagalbos sistema;

26.2. mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami e-dienyne *Mano dienynas*;

26.3. mokinių mokymosi ir pažangos stebėjimui ir vertinimui nuotolinio mokymosi metu kaupti ar fiksuoti naudojami skaitmeniniai įrankiai: *Google Classroom*, EMA, EDUKA platformos; elektroniniai laiškai, vaizdo/garso įrašai ir kt.;

26.4. mokytojai organizuoja įvairias apklausas su apibrėžtais vertinimo kriterijais įrankiu *Google Forms*; kuria testus, apklausas pasirinktomis programomis (*Kahoot*, *Mentimeter*, *Quizizz* ir kt.); naudoja dalijimosi bendrais dokumentais įrankį *Google doc* ir kt.;

26.5. mokytojo dėstomo dalyko vertinimo sistema įkeliama į *Google Classroom* ir prieinama kiekvienam mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), administracijai;

26.6. įgyvendinant mišrųjį ugdymo proceso organizavimo modelį, rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu taikyti formuojamąjį vertinimą.

## **III SKYRIUS**

### **NUOTOLINIAME UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ VEIKLA**

#### **27. Progimnazijos direktorius:**

27.1. įvertina galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu, koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

27.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

27.3. nustato progimnazijos darbuotojų vaidmenis ir atsakomybes nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo procese; suderina ir paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus;

27.4. numato pasirengimo nuotoliniam mokymuisi laikotarpį;

27.4. organizuoja nuotolinį mokymą ir užtikrina mokinių, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojo padėjėjų aprūpinimą reikiama įranga, esant poreikiui ir galimybėms suteikia darbo vietą progimnazijoje;

27.5. užtikrina nuotolinio mokymosi proceso stebėseną ir savalaikį problemų sprendimą;

27.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su mokyklos bendruomenės nariais ir juos organizuoja;

27.7. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo vykdymą atsakingoms institucijoms, progimnazijos bendruomenei;

27.8. bendrauja su Marijampolės savivaldybės administracija;

27.9. esant ekstremaliai situacijai užtikrina visų saugos reikalavimų progimnazijoje laikymąsi, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais ir kitais teisės aktais;

27.10. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

### **28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

28.1. pagal vadybines funkcijas atlieka organizacinius pasirengimo nuotoliniam mokymui darbus, kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus pavedimus;

28.2. pritaiko/optimizuoja pamokų/konsultacijų/veiklų tvarkaraščius;

28.3. užtikrina kokybišką ugdymo nuotoliniu būdu programų įgyvendinimą;

28.4. koordinuoja mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų veiklą, vykdo nuotolinio mokymo pedagoginę priežiūrą; teikia pagalbą nuotolinio mokymo klausimais;

28.5. organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

28.6. vykdo el. dienyno *Mano dienynas* pildymo stebėseną;

28.7. vykdo mokinių pažangumo, mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

28.8. gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir klasių auklėtojų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su progimnazijos bendruomene elektroniniame dienyne *Mano dienynas*, el. paštu, telefonu ir kitais sutartais būdais;

28.9. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus dėl nuotolinio ugdymo koregavimo progimnazijos direktoriui.

### **29. Skaitmeninių technologijų administratorius ir mokytojas-IKT konsultantas:**

29.1. Administruoja naudojamą VMA *Google Suite for Education* ir jos įrankius, progimnazijos internetinę svetainę;

29.2. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;

29.3. esant poreikiui moko mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, vadovus naudotis *Google Classroom*, *Google Meet* įrankiais ar kitomis komunikavimo priemonėmis ir skaitmeniniu turiniu;

29.4. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus, turinčius neaiškumų dėl naudojimosi vaizdo konferencijų programa *Google Meet*, *Classroom* aplinka;

29.5. teikia informaciją/siūlymus progimnazijos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

### **30. Mokytojas:**

30.1. parengia nuotolinio darbo priemones (VMA sukuria srautus ir kt.), informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie bendravimo ir mokymo (-si) būdus (elektronines platformas), reikalingas priemones, supažindina su ugdymo turinio pateikimo pasikeitimais, vertinimu;

30.2. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, lanksčiai koreguoja dalyko ilgalaikį planą;

30.3. parengtą nuotolinio mokymo medžiagą bei pamokos (asinchroninės) informaciją ir įkelia į VMA iki pamokos pradžios;

30.4. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, susitaria su mokiniais dėl konsultavimo laiko ir būdų;

30.5. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, atsižvelgdamas į individualius mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius; VMA prijungia klasės mokytojo padėjėją, jei jis kontaktinio ugdymo metu teikė pagalbą toje klasėje ugdomam specialiųjų poreikių mokiniui;

30.6. *Google Classroom* pateikia užduotis, nurodo jų atlikimo terminus. Mokinių darbus ištaiso ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį. Mokiniui neatlikus pateiktų užduočių, mokytojas el. dienyne, pagal poreikį, rašo komentarą prie pažymio. Situacijai nesikeičiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą;

30.7. numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

30.8. pasirenka mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formas ir metodus.

30.9. pirmoje savo dalyko vaizdo pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

30.9.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

30.9.2. kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

30.9.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

30.9.4. kaip bus teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

30.10. pamokoje dalyvauja įsijungę vaizdo kameras;

30.11. atsako už mokinių tolygaus krūvio paskirstymą skiriant namų darbus ir savarankiškas užduotis;

30.12. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal progimnazijoje patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

30.13. jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si), laiku neatlieka užduočių, informuoja klasės auklėtoją ir/ar socialinį pedagogą;

30.14. namų mokymą nuotoliniu būdu organizuoja namų mokymo tvarkaraštyje nurodytu laiku; namų mokymą turinčiam mokiniui mokymas organizuojamas vedant pamokas realiuoju (sinchroniniu) laiku;

30.15. neformaliojo ugdymo mokytojas rengia užduotis neformaliojo ugdymo užsiėmimus lankantiems mokiniams, sudaro sąlygas ugdytis gebėjimus nuotoliniu būdu savo pasirinktomis nuotolinio ugdymo priemonėmis; neformaliojo vaikų švietimo mokytojas, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas nuotoliniu būdu. Nesant galimybės nuotoliniu būdu atlikti tam tikrų funkcijų, vykdo kitas progimnazijos direktoriaus deleguotas veiklas;

30.16. kelia skaitmeninę kompetenciją pagal poreikį;

30.17. kaupia ir sistemina mokymui nuotoliniu būdu reikalingą medžiagą, mokinių atliktus darbus;

30.18. atsako už asmens duomenų apsaugą, užkerta kelią patyčioms savo pamokos metu. Apie netinkamą mokinio elgesį VMA informuoja mokinio tėvus pranešimu dienyne, situacijai nesikeičiant – klasės vadovą, socialinį pedagogą, kuruojantį vadovą;

30.19. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“;

30.20. teikia progimnazijos vadovams reikalingą informaciją ir ataskaitas;

30.21. stebi mokinių emocinę sveikatą, teikia švietimo pagalbą;

30.22. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

### **31. Klasės vadovas:**

31.1. bendrauja su auklėtiniais ir jų šeimomis sutartu būdu (*Meet, el.paštu, e-dienyne, telefonu*), konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

31.2. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais, stebi jų emocinę savijautą; esant poreikiui, rengia temines valandėles su psichologu, socialiniu pedagogu ar tiesiog įdomiu žmogumi iš kitos aplinkos. Numato laiką individualioms konsultacijoms, kurių metu mokiniai asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą;

31.3. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinyss serga, informuoja mokinčius mokytojus, taip pat informuoja mokytojus, kad mokinyss jau pasveiko;

31.4. pateikia progimnazijos vadovams, socialinei pedagogei reikalingą informaciją apie auklėtinius technologinio aprūpinimo klausimais;

31.5. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su VMA *Google Suite for Education* įrankiais (*Meet, Classroom, Drive, Form* ir kt.). Esant reikalui pasitelkia į pagalbą IT administratorių ar mokytoją konsultantą;

31.6. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;

31.7. stebi mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose realiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;

31.8. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą(si);

31.9. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

31.10. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe, progimnazijos administracija;

31.11. e-dienyne fiksuoja vadovavimą klasei.

### **32. Švietimo pagalbos specialistai. Logopedas, specialusis pedagogas:**

32.1. atlieka pareigybės apraše nurodytas funkcijas, išskyrus pirminį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese įvertinimą. Įvertinimą, gavus tėvų raštišką sutikimą, atlieka vos tik grįžus prie mokymo(si) kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

32.2. nustatytu laiku, pagal patvirtintą tvarkaraštį, veda užsiėmimus mokiniams;

32.3. skelbia užduotis e-dienyne pagal įprastinį tvarkaraštį, nurodo atlikimo terminus, atsiskaitymo formą, numato vertinimą;

32.4. bendradarbiaudami su mokytoju parengia užduotis mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir suderina, kaip už jas bus atsiskaitoma;

32.5. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

32.6. sistemingai pagal bendrus reikalavimus pildo e-dienyną, kitus savo veiklos dokumentus.



### 33. Socialinis pedagogas:

33.1. stebi mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymą, jų pažangą, lankomumą;

33.2. vykdo virtualių patyčių prevenciją; įgyvendina prevencines programas/projektus

33.3. konsultuoja, organizuoja užsiėmimus *per Meet* mokiniams pagal sudarytą tvarkaraštį/darbo grafiką;

33.4. bendrauja telefonu, pranešimais e-dienyne su mokiniu, jo tėvais mokinio socialinio emocinio ugdymo, mokymosi namuose nuotoliniu būdu sąlygų, pamokų lankomumo, pažangumo, netinkamo elgesio ir kitais aktualiais klausimais. Esant poreikiui organizuoja nuotolinius vaizdo susitikimus *per Meet*;

33.5. atsakingas už skaitmeninių priemonių ir įrenginių perdavimą mokiniams;

33.6. koordinuoja mokinių nemokamo maitinimo organizavimą progimnazijoje nuotolinio mokymo metu;

33.7. e-dienyne, progimnazijos tinklapyje, socialiniame tinkle Facebook vykdo prevencinę, tiriamąją, švietėjišką, konsultuojamąją veiklą, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais; teikia rekomendacijas klasių vadovams dėl mokinių socialinių emocinių kompetencijų ugdymo;

33.8. sistemingai bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, administracija, kitais švietimo pagalbos specialistais, esant poreikiui – su vaiko teises atstovaujančių institucijų atstovais, pildo įvairias ataskaitas, sistemina, apibendrina duomenis;

33.9. atlieka kitas pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

### 34. Psichologas/psichologo asistentas:

34.1. stebi, vertina progimnazijos bendruomenės narių emocinę savijautą nuotolinio mokymo(si) metu; organizuoja, vykdo apklausas, teikia rekomendacijas;

34.2. telefonu, individualiomis konsultacijomis *per Meet* ar kitu su klientu suderintu būdu teikia progimnazijos bendruomenei psichologinę pagalbą;

34.3. vykdo virtualių patyčių prevenciją, teikia rekomendacijas klasių vadovams dėl mokinių socialinių emocinių kompetencijų ugdymo;

34.4. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija, kitais švietimo pagalbos specialistais.

35. **Pailgintos dienos grupės mokytojas, mokytojo padėjėjas** teikia pagalbą mokiniams sutartu su mokytoju būdu nustatytu laiku.

36. Bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija, teikia pasiūlymus dėl nuotolinio ugdymo organizavimo.

37. Progimnazijos **bibliotekininkas** teikia informaciją progimnazijos tinklapyje, e-dienyne „Mano dienynas“, skelbia socialinio tinklo Facebook progimnazijos paskyroje.

### 38. Mokinys:

38.1. kiekvieną dieną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį prisijungia prie *Google Classroom* aplinkos, e-dienyno *Mano dienynas*, el.pašto ir atlieka paskirtas užduotis, dalyvauja pamokose. Susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

38.2. vaizdo pamokos metu naudoja vaizdo kameros funkciją visos pamokos metu, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas nusprendžia kitaip. Pokalbio metu įsijungia mikrofoną tik mokytojui paprašius;

38.3. laikosi kultūringo elgesio taisyklių, netrukdo dirbti kitiems pamokos dalyviams, nevalgo, nevaikščioja, netriukšmauja, nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso ir neviešina pamokos vaizdo, garso ir kt. duomenų. Tiesioginės transliacijos vaizdai, balsai, pamokų įrašai, mokomoji medžiaga ar kita skaitmeninė informacija negali būti platinama, kopijuojama (įrašinėjama) be mokytojo sutikimo;

38.4. privalo saugoti, tretiesiems asmenims neperduoti ir kitais būdais neatskleisti kodų, slaptažodžių, kitų prieigos būdų prie nuotoliniam mokymui skirtų priemonių, technologijų, programų;

38.5. atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis mokytojo nurodytu būdu. Priešingu atveju užduotys gali būti nevertinamos arba gali būti vertinamos neigiamu įvertinimu;

38.6. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas mokytojo nurodytu būdu. Visi mokinio mokytojui atsiųsti mokymosi pasiekimus iliustruojantys įrodymai (tame tarpe ir filmuota medžiaga) yra konfidencialūs ir saugūs. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras;

38.7. mokinys mokytojo pateiktas užduotis privalo atlikti laiku ir savarankiškai. Nesavarankiškai atliktos užduotys (identišškai atlikti darbai ir kt.) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai;

38.8. prie elektroninio dienyno *Mano dienynas* ir platformos *Google Classroom* mokiniai prisijungia kasdien. Jei yra suplanuota nuotolinė pamoka, prisijungiama prie jos bent 2 min anksčiau;

38.9. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, susitarus su dėstančiais mokytojais, užduotis atlieka jam tinkamu metu ir pateikia mokytojui pagal nurodytą terminą;

38.10. pagal poreikį kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais pagal pamokų tvarkaraštį ir pagal konsultacijų tvarkaraštį;

38.11. apie pasikeitusius savo ar tėvų kontaktus (tel. nr., el. pašto adresu), iškilusias komunikavimo, sveikatos ir/ar kt. problemas praneša klasės vadovui;

38.12. dėl psichologinės ar kitos pagalbos kreipiasi į klasės vadovą ar progimnazijos švietimo pagalbos specialistus;

38.13. dalyvauja klasės auklėtojo organizuojamose veiklose.

### **39. Tėvai:**

39.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose patogią ir saugią darbo erdvę vaikui (vaikams);

39.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės auklėtoją;

39.3. atsako už vaiko saugumą nuotolinio mokymosi metu;

39.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, parsisiųsti reikiamą mokymuisi programą, užtikrina saugų naudojimąsi;

39.5. užtikrina vaikui tinkamą dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

39.6. užtikrina, kad vaikas kasdien, pagal tvarkaraštį, būtų pasiruošęs reikiamas mokymosi priemones (vadovėlius, sąsiuvinius ar pratybas), kompiuterį/planšetę/telefoną, laiku prisijungtų prie virtualios pamokos;

39.7. primena vaikui virtualios pamokos kultūrą - mandagų bendravimą, išjungtą garsą telefone (jeigu naudojama kompiuteriu); gerbia virtualios pamokos laiką ir mokytoją - netrukdo vaikui, nevaikščioja ar kitaip neblaško dėmesio;

39.8. kasdien tikrina e-dienyną, susipažįsta su gauta informacija ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

39.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą nustatyta tvarka;

39.10. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais sutartu būdu;

39.11. mokiniai ir jų tėvai privalo užtikrinti, kad mokymosi medžiaga, kurią mokinys gauna, būtų naudojama tik mokymosi tikslais, neįrašinėjama, neplatinama, ja naudojantis laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

40. Gali teikti administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai) su Aprašu supažindinami e-dienyne, o mokytojai DVS „Kontora“ arba pristatant jį susirinkime/posėdyje.

42. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje. Jis gali būti koreguojamas atsiradus poreikiui, keičiant progimnazijos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

43. Bendroji informacija apie nuotolinio mokymo(si) organizavimą skelbiama progimnazijos interneto svetainės (adresu <https://zelsvosmokykla.wordpress.com>, skyrelyje „Nuotolinis“).

44. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdančys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo progimnazijoje taisyklių, Pedagogų etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

---