**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIO BŪDU ORGANIZAVIMO IR TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 26 d. Nr. V-70

Vilnius

 Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl laikino mokinių mokymo organizavimo nuotoliniu būdu ir Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“,

 1. N u r o d a u nuo 2020 m. kovo 30 d., iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas, organizuoti Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) 1-8 klasių mokinių mokymą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu.

 2. T v i r t i n u Progimnazijos mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).

 3. S k i r i u Progimnazijoje skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinių technologijos naudojimo klausimais, informacinių technologijų specialistą Stasį Kasiliauską.

 4. Į p a r e i g o j u:

4.1. direktoriaus pavaduotoją ugdymui Donatą Vaičiulienę paskelbti Progimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

4.2. Progimnazijos mokytojus, VDM grupių pedagogus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus (socialiniai pedagogai, psichologai, visuomenės sveikatos specialistė, logopedė, mokytojo padėjėjai), neformalioj švietimo būrelių mokytojus ir 1-8 klasių vadovus, dirbant nuotoliniu būdu, vadovautis Progimnazijos mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.

 5. P a v e d u direktoriaus pavaduotojoms ugdymui Aušrai Rakauskienei, Donatai Vaičiulienei, Danai Tomkutei, Angelei Laurinavičienei ir Elenai Palikevičienei šio įsakymo vykdymo priežiūrą.

Direktorė Jurgita Nemanienė

Parengė

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

Aušra Rakauskienė

2020-03-26

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 PATVIRTINTA

 Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos

 direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.

 įsakymu Nr. 70

**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.   Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – progimnazija) mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau –  Tvarkos aprašas arba Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino metu.

2.   Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)  (toliau – NM)** – 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;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka, kurioje pedagogai skelbia skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu tiesiogiai (realiuoju laiku) ir/ar netiesiogiai (nerealiuoju) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi. Progimnazija naudoja šias NM aplinkas:

2.2.1. **pagrindinės priemonės**:

|  |  |
| --- | --- |
| Priemonė | Paskirtis |
| Tamo elektroninis dienynas | Fiksuojama kiekvienos pamokos informacija, sukeliama mokomoji medžiaga ir priedai, nuorodos į mokomąją medžiagą, pasiekimų vertinimas, komentarai dėl mokymosi. |
| Eduka, Ema | Naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo turinys ir užduotys.  |
| Zoom | Nuotolinio mokymosi tiesioginėms pamokoms organizuoti. |

 2.2.2. **pagalbinės priemonės**:

|  |  |
| --- | --- |
| Žinutės el. dienyne,el. paštas | Kanalai, skirti netiesioginiam bendravimui, susirašinėjimui, individualioms ar grupinėms konsultacijoms.El. paštas naudojamas kaip papildoma priemonė prie susirašinėjimo per Tamo (kai dalinamasi labai svarbia informacija, kai reikia persiųsti didesnės apimties prisegtukus, jei neveiktų Tamo dienynas). |
| Kitos virtualaus bendravimo aplinkos, suderintos su progimnazijos administracija | Prieš pradedant naudoti kitas bendravimo aplinkas, svarbu užtikrinti absoliučiai visų klasės vaikų galimybes dalyvauti tokioje aplinkoje. |

2.3. **nuotolinio darbo dienotvarkė** – tipinis dienos veiklų planas, kuriuo naudojasi visi progimnazijos mokiniai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai ir kiti progimnazijos darbuotojai. Nuotolinio darbo dienotvarkė pateikiama šio Tvarkos aprašo 1 priede;

2.4. **nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis** (toliau – NM tvarkaraštis) – pamokų tvarkaraštis, naudojamas, kol mokymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu; NM tvarkaraštis Tamo dienyne skelbiamas kiekvienai ateinančiai savaitei iki kiekvieno penktadienio 16.00 val. (savo klasės tvarkaraštį paskelbia klasės auklėtojas);

2.5. **nuotolinio mokymosi pamoka (toliau - NM pamoka)** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys ir nuorodos mokiniams), skelbiamas Tamo elektroniniame dienyne. NM pamokos turinys organizuojamas taip, kad visa NM pamoka, įskaitant tiesioginės ir netiesioginės pamokos laiką, užtruktų 45 minutes;

2.6. **tiesioginė pamoka (toliau – Zoom pamoka)** – tai tiesiogiai elektroninėmis priemonėmis vykdoma pamoka, kurios metu mokytojas ir klasės mokiniai gali bendrauti audio ir/ar video kanalu;

2.7.  **netiesioginė pamoka** – tai  pamokos laikas, skirtas mokiniui dirbti su mokytojo paskirtu nuotolinio mokymosi pamokos turiniu;

2.8. **klasės darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti NM pamokos metu;

2.9. **namų darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne NM pamokų metu;

2.10. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas NM pamokos metu.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, progimnazijos ugdymo planu, nuotolinio darbo dienotvarke ir tvarkaraščiu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO DALYVIAI**

4. **Nuotolinio mokymosi procese dalyvauja**:

4.1.  progimnazijos administracija;

4.2.  klasių vadovai ir jų pavaduotojai;

4.3.  nuotolinio mokymo mokytojai;

4.4.  VDM (Visos dienos mokyklos) mokytojai;

4.5.  neformaliojo švietimo būrelių mokytojai;

4.6.  mokiniai;

4.7.  mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai;

4.8.  švietimo pagalbos mokiniui specialistai;

4.9.  skaitmeninių technologijų administratorius.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

5.   Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1.  **Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):**

5.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje;

5.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.1.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

5.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

5.2. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui**:

5.2.1. su atsakingu už tvarkaraščio sudarymą asmeniu sudaro NM tvarkaraštį savaitei ir paskelbia jį Tamo elektroniniame dienyne;

5.2.2. konsultuoja, stebi ir koordinuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, VDM pedagogus ir specialistus, mokytojus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.3. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams.

5.3. **Nuotolinio mokymo mokytojas:**

5.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) aplinkoje naudodamasis pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis ir įrankiais;

5.3.2. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pageidavimus nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiui sudaryti iki kiekvienos savaitės penktadienio 8.30 val. (debesyje) pateiktoje formoje;

5.3.3. organizuoja Zoom pamokas ir vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams teikti (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

5.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą II pusmečio pamokų tvarkaraštį ir Tamo pamokos formą (tema, klasės darbas, namų darbas ir kt.), žymi mokinio lankomumą;

5.3.5. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

5.3.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašo paraštėse komentarą), refleksiją teikdamas kiekvieną pamoką;

5.3.7. kaupia mokinių darbus, atsiųstus kitomis nei per Tamo, Eduka ir Ema mokymosi priemonėmis;

5.3.8. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

5.3.9. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

5.3.10. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

5.4.  **VDM Mokytojai:**

5.4.1. savo klasės arba administracijos priskirtam mokytojui padeda ruoštis nuotoliniam mokymui (pvz., patikrina mokinių klasės darbų, namų darbų užduotis, teikia grįžtamąjį ryšį);

5.4.2. mokinių tėvams ir mokiniams pateikia užduotis, nuorodas į vaizdo medžiagą, atitinkančią vaikų amžių (žaidimai, dailės ir technologijų pavyzdžiai, aktyvaus laisvalaikio pavyzdžiai);

5.4.3. nuotoliniu būdu savo klasės mokiniams pagal poreikį padeda baigti klasės darbus arba ruošti namų darbus;

5.4.4. teikia patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose;

5.4.5. pildo elektroninį dienyną, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams;

5.4.6. bendrauja ir bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus, vykdo kitus mokytojo ir administracijos pavestus darbus (pvz., mokykloje dirba su medikų vaikų grupėmis).

5.5.  **Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:**

5.5.1. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia ją Tamo elektroniniame dienyne, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams.

5.6.  **Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogai, psichologai, visuomenės sveikatos specialistė, logopedė, mokytojo padėjėjai):**

5.6.1. organizuoja nuotolinį mokymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja mokinius ir jų tėvus per Tamo, telefonu ar kitomis prieinamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

5.6.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko bei padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą);

5.6.3. vykdo kitus administracijos nurodymus.

5.7.  **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

5.7.1. kasdien stebi informaciją apie NM pamoką ir NM pamokos medžiagą ir mokytojo pateiktas užduotis Tamo elektroniniame dienyne;

5.7.2. naudojasi mokytojo nurodytomis kitomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuviniu, informacija ir užduotimis Eduka, Ema mokymosi aplinkose;

5.7.3. dalyvauja mokytojo paskirtose Zoom pamokose;

5.7.4. pagal NM tvarkaraštį, skelbiamą Tamo, laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

5.7.5. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

5.7.6. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (virtualioje aplinkoje Zoom pamokų ir videokonferencijų pagalba, elektroniniais laiškais, Tamo, Eduka klasės aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą.

5.8.  **Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

5.8.1. užtikrina punktualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio mokymo procese;

5.8.2. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per elektroninį dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

5.8.3. bendradarbiauja su pradinės/progimnazinės klasės vadovu ir progimnazinės klasės vadovo pavaduotoju, su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

5.8.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

5.8.5. įkelia/atsiunčia arba padeda mokiniui įkelti/atsiųsti į mokytojo nurodytą el. paštą mokinio atliktų užduočių nuotraukas (kad mokytojas matytų rezultatus).

5.9.  **Klasės vadovas:**

5.9.1. nuolatos stebi NM pamokų užpildymą Tamo elektroniniame dienyne. Trūkstant informacijos Tamo dienyne, susisiekia su dalyko mokytoju, kad būtų užtikrintas kokybiškas NM pamokos turinys. Kartą per savaitę informuoja jo metodinę grupę kuruojančiam pavaduotojui apie NM situaciją savo klasėje;

5.9.2. kartą per savaitę el. laišku išsiunčia klasės pamokų tvarkaraštį (iki penktadienio 16.00 val.) savo klasės tėvams (pradinių klasių mokytojai), o klasės mokiniams ir jų tėvams (vyresnių klasių vadovai) ir informuoja klasės mokinių tėvus apie aktualias NM naujienas, planuojamus įvykius;

5.9.3. individualiai susisiekia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie nedalyvavimą), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja progimnazijos administraciją ir socialinį pedagogą;

5.9.4. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija,  pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

5.9.5. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.9.6. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir socialiniam pedagogui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

5.9.7. klasės vadovo pavaduotojas padeda klasės vadovui pagal poreikį, ligos atveju jį vaduoja.

**IV SKYRIUS**

**VERTINIMAS**

6. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamasi progimnazijos ugdymo plano nuostatomis ir progimnazijos vertinimo aprašu, taikant  formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą, kaip numatyta Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos 1-8 klasių mokinių vertinimo ir pažangos stebėsenos pamokose apraše (Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos 2019-2020 ir 2020-2021 m. m. pradinio ir pagrindinio ugdymo plano, patvirtinto progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. Įsakymu Nr. V-191, Priedas Nr. 6).

7. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus (be individualaus vertinimo)  rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru įvardinant bendras klasės klaidų tendencijas. Svarbu laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų - įvertinimai, konkrečios konkretaus mokinio klaidos neviešinamos.

8. Už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatlikęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, suderina su mokomojo dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“.

9.  Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma Tamo dienyne.

11. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) yra privalomas. Mokiniui nepateikus klasės darbo užduoties mokytojo nurodytu būdu iki tos dienos, kai vyko pamoka 16.15 val., Tamo dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė.

12. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti ir popieriniame formate (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), ir skaitmeninėse aplinkose per nuorodas Tamo dienyne.

13. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama Tamo dienyne, o nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis savaitei pateikiamas Tamo dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama ir  bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) gali vykti elektroniniais laiškais, o su klasės vadovu ir telefono skambučiais.

14. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama per Tamo dienyną, Eduka klasės, Ema nuotolinio mokymo(si) aplinkoje.

15. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

16. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per Tamo elektroninį dienyną.

17. Mokiniai ir kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys, planuojantis, organizuojantis ir/ar dalyvaujantis nuotolinio mokymo(si) tiesioginėse pamokose privalo laikytis elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių. Progimnazijos Elgesio interneto erdvėje etikos taisyklės pateikiamos šio Tvarkos aprašo 2 priede.

18. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) mokytojai, mokiniai ir tėvai, privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

19. Organizuojant ir vykdant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu galioja Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos 2019-2020 ir 2020-2021 m.m. pradinio ir pagrindinio ugdymo planas, patvirtintas 2019 m. rugsėjo 2 d., progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. B-191, ir Vilniaus Jono Basanavičiaus lankomumo tvarkos aprašas, patvirtintas 2020 m. sausio 10 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-13, kiti aktualūs progimnazijos teisės aktai.

20. Šis tvarkos aprašas įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

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

 Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos

 Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašo, patvirtinto

 Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos

 direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr.V-70,

 1 priedas

**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO DIENOTVARKĖ**

|  |  |
| --- | --- |
| **8.00 - 8.30 val.** | **Ryto ratas** – klasės valandėlės, pokalbiai su auklėtiniais.Užduočių į Tamo elektroninį dienyną sukėlimas. |
| **8.30 – 16.00 val.** |   **Pamokos pagal tvarkaraštį**(Pertraukos po 15 min.)  | 1 pamoka -  8.30 val.2. pamoka - 9.30 val.3 pamoka - 10.30 val.4 pamoka - 11.30 val.PIETŪS 12.30 -13.00 val.5 pamoka - 13.00 val.6 pamoka - 14.00 val.7 pamoka - 15.00 val. |  Pastaba:pagal šį pamokų laiką planuojama Zoom pamokos pradžia\* |
| **Mokiniai**  tikrina Tamo dienyną ir atlieka dienos užduotis vadovėliuose, pratybose, sąsiuviniuose, Ema ar Eduka aplinkose. |
| **Mokytojai** stebi mokinių darbą realiu laiku, bendrauja, konsultuoja, teikia grįžtamąjį ryšį, ruošia kitos dienos užduotis. |
| **16.15 val.** | **Mokiniams** skirtų klasės darbų pabaigos laikas.Iki 16.15 val. mokiniai siunčia savo atliktas užduotis mokytojo nurodytu formatu. |
| **16.15 – 17.00 val.** | **Mokytojai**  gauna mokinių dienos darbus, juos vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, baigia planuoti rytojaus darbus.Jei mokinys neatliko klasės darbų -  mokytojas žymi „**n**“ Tamo dienyne. |
| **Mokiniai** atlieka namų darbus (iki Tamo dienyne nurodyto termino)\*\*. |
| **17.00 val.** | Mokytojas baigia darbą su mokiniais. |

\* Nuotolinio mokymo Zoom pamokos 2020 m. kovo 30-balandžio 20 d. gali būti organizuojamos pagal mokytojo galimybes ir priklausomai nuo pasirengimo lygio. Po 2020 m. balandžio 20 d. – kiekvienas mokytojas privalo planuoti Zoom pamokas NM tvarkaraštyje ir jas organizuoti.

\*\* Namų darbai neskiriami pirmąją nuotolinio mokymosi savaitę, taip pat neskiriami pirmose klasėse.

 Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos

 Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašo, patvirtinto

 Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos

 direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr.V-70,

 2 priedas

**ELGESIO INTERNETO ERDVĖJE ETIKOS TAISYKLĖS**

 1.     Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazija (toliau – progimnazija), gerbdama mokymo nuotoliniu būdu, organizuojamo interneto erdvėje, proceso dalyvių privatumą ir siekdama užtikrinti jų saugumą bei pagarbų elgesį visų dalyvių atžvilgiu, nustato šias Elgesio interneto erdvėje etikos taisyklės (toliau – Taisyklės).

2.    Rekomenduojama kiekvienam progimnazijos mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams ir rūpintojams) laikytis saugaus elgesio internete reikalavimų:

2.1.  prie interneto jungtis iš kompiuterio, į kurį įdiegta patikima ir legali antivirusinė programa;

2.2.  naudotis patikimu slaptažodžiu;

2.3.  programas siųstis tik iš oficialių gamintojų interneto svetainių;

2.4.  nesaugoti savo slaptažodžių naršyklėje;

2.5.  neatidaryti el. laiškų, gautų nuo nepažįstamų asmenų ir jokiais būdais neatidaryti neaiškių juose prikabintų failų;

2.6.  įsitikinti, kad interneto svetainės, kurioje norite užsiregistruoti ar prisijungti,  adresas yra tikras;

2.7.  nesidalinti savo interneto paskyrų prisijungimo duomenimis;

2.8.  nespausti abejotinos informacijos reklaminių skydelių, nespausti internete ant iškrentančių langų, kuriuose skelbiama, kad jūsų paskyra užblokuota;

2.9.  bendraujant socialiniuose tinkluose su nepažįstamaisiais, neišduoti jiems savo asmeninių duomenų.

3.     Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose (Zoom pamokose) laikosi elgesio etiketo:

3.1.  nuotolinio mokymosi Zoom pamokoms namie turi būti skiriama darbo zona. Svarbu pasirūpinkime, kad fone (tai yra mums už nugaros, kai sėdime priešais kompiuterio ekraną) būtų neutralus fonas, kad ten nebūtų lango ar kito šviesos šaltinio;

3.2.  nuotolinėje pamokoje dalyvaujame tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui. Nuotolinėje Zoom pamokoje negalima dalyvauti būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą ar pan.;

3.3.  nuotolinės Zoom pamokos metu darbo erdvėje reikia vengti pašalinių garsų ar vaizdų – kad fone neveiktų įjungtas televizorius ar radijas, nebūtų buities garsų, asmenų, nesusijusių su pamoka, dėmesio neblaškytų augintiniai;

3.4.  klausant pamokų dėstymo, mokiniams rekomenduojama išjungti (mute) savo mikrofoną.

3.5.  rekomenduojama kompiuterio kamerą ir mikrofoną laikyti išjungtus visada, kai šie įrankiai nenaudojami. Įsijungus į sesiją, patikrinkite, ar įjungta kameros ir mikrofono funkcija, jei sutarta jomis naudotis.

4.     Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose (Zoom pamokose) gerbia kitus mokymo proceso dalyvius ir atsakingai planuoja laiką, kitų dalyvių (bendramokslių, mokytojų, kitų tiesioginės pamokų dalyvių atžvilgiu elgiasi mandagiai bei pagarbiai:

4.1.  planuojant tiesioginę pamoką (Zoom pamoką) nurodomas tikslus laikas, o ne „apie tą valandą“;

4.2.  kai nuotolinė pamoka/sesija suplanuota konkrečiam laikui, jungtis naudojant per nuorodą rekomenduojama bent keliomis minutėmis anksčiau. Jei kanalą naudosite pirmą kartą – bent 15 minučių anksčiau, kad spėtumėte rasti langą internete, o jei reikia – ir susiinstaliuoti reikiamą programą. Nurodytas tiesioginės pamokos ar virtualaus susitikimo interneto erdvėje laikas yra tas, kada visi dalyviai jau prisijungę ir yra pasiruošę dirbti;

4.3.  rekomenduojama planuojat tiesioginę pamoką ar susitikimą numatyti ir pradžios, ir pabaigos laiką. Dirbant ir mokantis nuotoliniu būdu, tiesioginių pamokų, įvairių audio ir video sesijų bei webinarų greičiausiai turėsime kasdien po kelias, todėl sesijų pradžios ir pabaigos laikas leis geriau planuoti kitus darbus;

4.4.  jei kuris nors dalyvis jungiasi pavėlavęs, sesijos iniciatorius (host) turėtų nutildyti (mute) naująjį dalyvį, kad nebūtų trukdoma darbui;

4.5.  tiesioginių Zoom pamokų metu, kaip ir gyvuose susirinkimuose, kalbame po vieną.

5.     Griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti ar kitaip fiksuoti tiesioginių Zoom pamokų metu vykstantį vaizdą, garsą, dalyvių darbus, reakcijas, komentarus, susirašinėjimą ir visas kitas detales.

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