

**PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimo Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.3 papunkčiu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministras įsakymas „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372.

2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei laikotarpiu, ar esant aplinkybėms progimnazijoje dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, ir/ar paskelbus ekstremaliają padėtį, progimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo ir apie priimtus sprendimus informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo reikalų skyriaus vedėją.

3. Aprašas parengtas atsižvelgiant ir laikantis nuostatų, kurios išdėstomos:

- „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766, 2014 m. gegužės 26 d. Nr. V-466, 2017 m. liepos 4 d. Nr. V-554, 2018 m. kovo 13 d. Nr. V-242 redakcijomis);

- „Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis 2008 m. rugpjūčio 26 d. Nr. ISAK-2433; Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymo Nr. ISAK- 2433 - „Dėl pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ pakeitimo“ 2016 m. sausio 25 d. Nr. V-46; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu 2015 m. gruodžio 21 d. Nr. V-1309; Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-570; Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-586 „Dėl 2023-2024 ir 2024-2025 mokslo metų Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“;

- Rožyno progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais 2023 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V- 299;

- Rožyno progimnazijos lankomumo ir praleistų pamokų apskaitos tvarka, patvirtinta 2023 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V- 299;

4. Tvarkoje aptariami bendrieji nuotolio ugdymo proceso organizavimo principai ir nuostatos, ugdymo proceso organizavimas, vertinimas ugdymo procese, įvertinimo fiksavimas ir vertinimo informacijos analizė, mokytojų, auklėtojų, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) atsakomybės ir informavimas (Priedas Nr.1).

5. Progimnazijoje nuotolinis mokymas vykdomas per Tamo, Microsoft 365 Teams aplinką, naudojamos Eduką klasė ir kitos IT platformos.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO SI ORGANIZAVIMAS

6. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. Administracija:

6.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

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

6.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

6.1.4. sudaro nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

6.1.5. organizuoja pasitarimus su pedagoginiais darbuotojais dėl darbo nuotoliniu būdu;

6.1.6. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

6.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

6.1.8. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (rūpintojų, globėjų);

6.1.9. esant poreikiui stebi ugdymo veiklas pagal patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį.

6.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:

6.2.1. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.2.2. administruoja mokinių, jų tėvų (rūpintojų, globėjų) ir mokytojų prisijungimus prie el. dienyno;

6.2.3. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Microsoft 365 Teams asmeninį vardą ir slaptažodį;

6.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

6.2.5. sprendžia iškilusias technines problemas.

6.3. Klasės auklėtojas:

6.3.1. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

6.3.2. individualiai bendradarbiauja su tėvais (rūpintojais, globėjais) ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

6.3.3. esant galimybei ir poreikiui stebi savo klasės mokinių dalyvavimą ugdymo veikloje pagal patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

6.3.4. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais;

6.3.5. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

6.3.6. teikia informaciją tėvams (rūpintojams, globėjams) apie progimnazijoje priimtus sprendimus dėl nuotolinio ugdymo;

6.3.7. teikia mokiniams informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

6.3.8. apie visas iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją.

6.4. Mokytojas:

6.4.1. lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus – juos rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkiniais, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

- 6.4.2. dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;
- 6.4.3. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su kolegomis apie vedamas pamokas nuotoliniu būdu ir kitas naudingas elektronines mokymosi erdves;
- 6.4.4. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su Eduka klasės aplinka ir mokymosi aplinka Microsoft 365 Teams;
- 6.4.5. pirmoje savo dalyko pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
 - 6.4.5.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
 - 6.4.5.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
 - 6.4.5.3. kada ir kokių būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
 - 6.4.5.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;
 - 6.4.5.5. kaip bus teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;
 - 6.4.5.6. visi susitarimai Tamo dienyne pateikiami tėvams (rūpintojams, globėjams) ir mokiniams.
- 6.4.6. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, vertinimus už darbus surašo Tamo dienyne;
- 6.4.7. Mokytojas, mokomąją medžiagą talpina virtualioje mokymo(si) aplinkoje, kuri yra matoma mokiniui ir tėvams (globėjams, rūpintojams).
- 6.4.8. Be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.
- 6.4.9. Neformaliojo švietimo veiklas organizuoja pagal nustatytą tvarkaraštį nuotolinio mokymo būdu.
- 6.4.10. Teikia rekomendacijas administracijai dėl krūvio reguliavimo.

6.5. Pagalbos mokiniui specialistai:

- 6.5.1. teikia pagalbą mokytojams organizuojant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą;
- 6.5.2. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį sinchroniniu būdu bendrauja su SUP mokiniais;
- 6.5.3. tikslingai bendradarbiauja su dalykų mokytojais, derindami SUP mokinių pamokos turinį bei užimtumą;
- 6.5.4. konsultuoja mokinių tėvus (rūpintojus, globėjus) dėl sėkmingo vaiko ugdymosi nuotoliniu būdu.

6.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

- 6.6.1. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja ugdyme;
- 6.6.2. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, laikosi karantino laikotarpiu numatytų įsipareigojimų;
- 6.6.3. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 6.6.4. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina, nefotografuoja, nefilmuoja ir neplatina veiklų ir juose dalyvaujančių žmonių, atsako už savo veiksmus;
- 6.6.5. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;
- 6.6.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo asmeninę pažangą;
- 6.6.7. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasės auklėtoju ir bendramoksliais;
- 6.6.8. esant poreikiui bendrauja su pagalbos specialistais;
- 6.6.9. sąžiningai ir savarankiškai atlieka mokytojo paskirtas užduotis;
- 6.6.10. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

6.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

- 6.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

- 6.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;
- 6.7.3. užtikrina privalomųjų karantino prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;
- 6.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
- 6.7.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
- 6.7.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 6.7.7. kasdien tikrina Tamo dienyną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;
- 6.7.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
- 6.7.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;
- 6.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
- 6.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

7. Ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu ar mišriuoju būdu išpildant progimnazijos bendruomenės poreikį dėl ugdymo organizavimo (negalint dirbti tiesioginiu būdu, tėvų prašymu, projektinių veikų vykdymui ar kt.) ir direktoriaus įsakymu neviršijant 1-4 ir 5 klasių mokiniams – 30 procentų, 6–8 klasių mokiniams – 50 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus.

8. Ugdymo procesas 1-8 klasėse, remiantis LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis ar esant poreikiui dėl šalčio ar karščio, vykdomas nuotoliniu būdu.

9. Tėvų konsultacijos bei tėvų dienos „Atvira mokykla“ – lapkričio ir balandžio mėnesį vykdomos tiesioginiu arba nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Panevėžio Rožyno progimnazijos Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Tvarkos aprašas galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ metu.

- 11. Mokiniai ir jų tėvai supažindinami per Tamo dienyną.
 - 12. Tvarka gali būti keičiama esant poreikiui.
 - 13. Tvarka skelbiama progimnazijos svetainėje.
-

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZUOJANT UGDYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

Vadovaujantis 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“ parengtomis rekomendacijomis Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, Panevėžio Rožyno progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Panevėžio Rožyno progimnazijos duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-403, Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio Rožyno progimnazijoje taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-211.

Progimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

- **šias tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų kategorijas:** vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie Tamo, Microsoft 365 Teams aplinkos.
- **bei šiuos mokinių asmens duomenis:** vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, atvaizdą, vaizdo medžiagą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių bei programų (Tamo, Microsoft 365 Teams, EDUKA, EMA ir kt.).

Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 3 metus. Šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų Progimnazija neperduos jokiems tretiesiems asmenims.

Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie programų: Tamo, Microsoft 365 Teams, EDUKA, EMA ir kt.

Už vaikų, iki 14 metų registraciją internetinėse erdvėse bei platformose, asmens duomenų teikimą, atsakingi patys tėvai. Duomenys tvarkomi tėvų sutikimo pagrindu. Sutikimai teikiami el. platformomis tiesiogiai, o Progimnazijai pateikiama informacija, kad mokiniai turi/neturi galimybę prisijungti prie el. platformų.

Progimnazija nėra atsakinga už duomenų subjektų pateikiamus asmens duomenis įvairiose elektroninėse erdvėse. Duomenų subjektai turi teises nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju Duomenų subjekto dukra/sūnus praras galimybę būti ugdomas nuotoliniu būdu. Prašome atnaujinti informaciją, jei pasikeitė Jūsų kontaktiniai duomenys.
