

TAURAGĖS „VERSMĖS“ GIMNAZIJA

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės „Versmės“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos nuotolinio ugdymo proceso organizavimą, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos, ugdomi visi gimnazijos mokiniai.
3. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ir 2020-03-13 d. elektroninio TAMO dienyno nuotolinio mokymo instrukcija.
4. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu teikiama gimnazijos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne TAMO, paskyroje Facebook, SMS pranešimais ir kitais būdais (priedas Nr. 1)
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. sinchroninis mokymas – visi mokiniai ir mokytojas mokosi per atstumą, tačiau tuo pačiu metu,
 - 5.2. asinchroninis mokymas – mokymas, kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis priemonėmis.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. **Gimnazija**, siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu:
 - 6.1. įsivertina (apklausos būdu) dėl technologinių galimybių, turimų skaitmeninių priemonių, mokytojų kompetencijos, mokinių socialinės ir ekonominės padėties (dalykų mokytojai, klasių vadovai) ir organizuoja ugdymo procesą nuotoliniu būdu remdamiesi šiose Taisyklėse ir priemonių plane (priedas Nr. 2) nustatyta tvarka,
 - 6.2. išanalizuoja mokytojų ir mokinių galimybes prisijungti prie pasirinktos programinės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu. (Klasių vadovai, IT inžinierius),
 - 6.3. sudaro galimybę nepasiturinčių šeimų vaikams naudotis mokyklos kompiuteriu, koordinuoja mokymosi aplinkos aprūpinimą internetiniu ryšiu (klasių vadovai, socialinė pedagogė, inžinierius),

- 6.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių-konsultantą,
 - 6.5. skelbia elektroniniame dienyne TAMO ir internetinėje svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į technologijų administratorių dėl techninės pagalbos,
 - 6.6. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai stebi TAMO dienyno pildymą,
 - 6.7. pasitarimai mokykloje ir su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savininku rengiami vaizdo konferencijų būdu sutartu darbo laiku, kol šalyje paskelbtas karantinas.
7. Susitarimai dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo:
- 7.1. organizuojant mokymą(si) nuotoliniu būdu naudojamos mokymosi aplinkos ir įrankiai: elektroninis TAMO dienynas, virtuali mokymosi aplinka (toliau VMA) Moodle, kiti laisvai prieinami įrankiai bei priemonės elektroninėje erdvėje pagal Bendrąsias programas, mokytojų sukurtos skaitmeninės priemonės, mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai,
 - 7.2. mokymas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdais,
 - 7.3. Rekomenduojami vertinimai: formuojamasis, kaupiamasis, neformalus.
- 8. Mokytojas:**
- 8.1. pamokas veda nuotoliniu būdu dirbdamas namuose,
 - 8.2. rengia nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis,
 - 8.3. parengtą mokomąją medžiagą ir užduotis, vertinimą ir įsivertinimą savaitei talpina Tamo aplinkoje (naudojantys Moodle – Moodle aplinkoje) iki einamosios savaitės pirmos dalyko pamokos,
 - 8.4. užduotis formuluoja aiškiai ir įrašo į el. dienyno TAMO „Klasės darbų“ skiltį,
 - 8.5. vertinamas namų darbų užduotis įrašo į el. dienyno TAMO „Namų darbų“ skiltį ir nurodo datą iki kada jos turi būti atliktos,
 - 8.6. savo dalyko pamokų laiku konsultuoja mokinius, suteikia grįžtamąjį ryšį, vykdo vertinimą, organizuoja įsivertinimą.,
 - 8.7. tikrina, vertina (pagal mokyklos vertinimo tvarką), komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje, pildo TAMO dienyną,
 - 8.8. specialių poreikių mokiniams skiria jų galimybes atitinkančias užduotis,
 - 8.9. į pranešimus ne pamokų ar konsultacijų metu mokytojai atsako per vieną dieną.
- 9. Mokinys:**
- 9.1. mokosi nuotoliniu būdu pagal mokytojo sudarytą pamokų planą,
 - 9.2. bendrauja ir bendradarbiauja, konsultuojasi su mokytojais pamokų metu ar kitu nurodytu laiku,

- 9.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis el. Tamo dienyno arba Moodle aplinkoje,
 - 9.4. laiku neatsiuntus užduoties, ji vertinama neigiamai,
 - 9.5. stebi savo pažangumą,
 - 9.6. negalintis pagal tvarkaraštį prisijungti prie organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jam palankiu metu,
 - 9.7. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.
10. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**
- 10.1. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, administracija, stebi vaikų pažangą elektroninio TAMO dienyno aplinkoje, esant reikalui bendrauja elektroniniais laiškais, telefono skambučiais,
 - 10.2. mokiniui susirgus ir neturint galimybės dalyvauti ugdymo procese, tėvai informuoja klasės vadovą el. dienyno TAMO pranešimu. Tokiu atveju el. dienyne rašoma „n“ raidė.
11. **Pagalbos teikimas:** pagalbos specialistai (psichologas, socialinis pedagogas) konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) savo darbo metu. Darbo laiko grafikas – www.versme.org

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

12. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.
13. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ir skaitmeninė, tačiau užduotys turi būti skaitmenizuotos ir pateiktos skaitmeninėje aplinkoje arba pateikiamos nuorodos į užduotis internete. Pvz. (www.egzaminatorius.lt.)
14. Mokymui organizuoti rekomenduojama rengti vaizdo konferencijas.
15. Mokytojai paruošia pamokų planus, nurodydami temas, tikslus, suformuluodami užduotis bei nurodydami veiklos tipą (pvz. video konferencija, komandinis/grupinis darbas, projektas, t.t.), pateikdami nuorodas į šaltinius, numatydami atsiskaitymo terminą, būdą bei nurodydami vertinimo kriterijus bei formas.
16. Vienos savaitės pamokų (planai) užduotys siunčiamos mokiniams per elektroninį TAMO dienyną.
17. Mokytojai ir mokiniai dirba pagal pamokų tvarkaraštį.
18. Mokytojai kaupia mokinių darbus, atsiskaitymus, įsivertinimo duomenis (galima naudoti GoogleDrive).

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

19. Gimnazijoje kaip pagrindinė virtuali aplinka naudojama elektroninio dienyno TAMO platforma.
 20. Ugdymo programos įgyvendinimui naudotis prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 20.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
 - 20.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
 - 20.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
 - 20.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).
 - 20.5. Atviri išteklių anglų kalba KhanAcademy (<https://www.khanacademy.org/>), „EuropeanSchoolnet“ (EUN) mokymosi išteklių, leidžiančių rasti ugdymo turinį iš skirtingų šalių (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm>)
 - 20.6. www.egzaminatorius.lt 9-12 klasioms (nuo kovo 12 d. atvertas nemokamai visoms Lietuvos mokykloms), www.matematika.lt
 - 20.7. Naudojamosi nuorodomis į kitas metodines priemones, kurios bus atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>) nuotoliniam mokymui pagal dalykus.
-

**INFORMACIJĄ BEI PAGALBĄ APIE UGDYMO ORGANIZAVIMĄ NUOTOLINIŲ
BŪDU MOKINIAMS, MOKYTOJAMS, TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS),
NEPEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS TEIKIA**

Vardas, pavardė	Pareigos	Informacijos pobūdis	Kontaktinė informacija
Dalia Pukelienė	Direktorė	Gimnazijos veiklos koordinavimas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu: bendradarbiavimas su savininku, bendruomenės nariais, partneriais, išteklių telkimas.	d.pukeliene@versme.org Tel. 8 446 47 319
Margita Bertulienė	Direktorės pavaduotoja ugdymui	Ugdymo proceso organizavimas vykdamas pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas	m.bertuliene@versme.org Tel. 8 446 61 947
Ingrida Vaičiienė	TB skyriaus vedėja	Ugdymo organizavimas vykdamas Tarptautinio bakalaureato programą	bakalaureatas@versme.org Tel. 8 446 62 022
Vitalija Kalašinskienė	I-IV klasių skyriaus vedėja	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdamas metodinės tarybos darbą	v.kalasinskiene@versme.org Tel. 8 446 62 022
Jūratė Senkuvienė	Neformalaus ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėja	Ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu vykdamas neformaliojo švietimo veiklas, pagalbos mokiniui specialistų nuotolinį darbą, informacijos sklaidą interneto svetainėje	j.senkuviene@versme.org Tel. 8 446 62 022
Andrius Maskolaitis	Įstaigos IKT koordinatorius, kompiuterių priežiūros inžinierius	Skaitmeninių technologijų administravimas ir mokytojų bei mokinių konsultavimas technologijų naudojimo	it@versme.org

		klausimais.	
Aušra Žylienė	Informacinių technologijų mokytoja	Skaitmeninių technologijų administravimas ir mokytojų bei mokinių konsultavimas technologijų naudojimo klausimais.	ausra.zyliene@gmail.com
Loreta Ausrevičienė	Informacinių technologijų mokytoja	Elektroninio dienyno administravimas ir mokytojų bei mokinių konsultavimas technologijų naudojimo klausimais.	loretukasa@gmail.com
Birutė Skyrienė	Direktorės pavaduotoja aprūpinimui	Mokytojų ir mokinių aprūpinimas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu reikalinga įranga ir priemonėmis.	aprupinimas@versme.org Tel. 8 446 61 930

PRIEMONIŲ PLANAS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU PASIRENGIMUI

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Terminas	Atsakingas	Pastabos
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.	2020-03-17	D. Pukelienė	Įsakymas pateikiamas el. dienyne
2.	Dalykų mokytojai susipažįsta su rekomendacijomis apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, įsivertina savo galimybes.	2020-03-19	Administracija, pedagoginiai darbuotojai	Dokumentas pateikiamas el. dienyne
3.	Parengti gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos taisyklės bei priemonių planą.	2020-03-20	M. Bertulienė, V. Kalašinskienė, I. Vaičienė, J. Senkuvienė	
4.	Atsakingų asmenų paskyrimas ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu organizavimui, informacijos sklaidai, pagalbos teikimui.	2020-03-20	D. Pukelienė	Taisyklių priedas Nr. 1 skelbiamas www.versme.org
5.	Informacijos išsiaiškinimas dėl IKT įrenginių poreikio mokiniams ir mokytojams.	2020-03-20	J. Senkuvienė Klasių vadovai	Sąrašai pateikiami B. Skyrienei
6.	Mokinių ir mokytojų aprūpinimas IKT priemonėmis laikantis karantino higienos reikalavimų.	2020-03-27	B. Skyrienė A. Maskolaitis	Įrangą paruošia A. Maskolaitis, išdavimą organizuoja B. Skyrienė
7.	Mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie ugdymo proceso organizavimą gimnazijoje nuo 2020-03-30	2020-03-25	D. Pukelienė J. Senkuvienė A. Žylienė	El. dienyne TAMO, internetinė svetainė
8.	Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai rengiasi ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu: dalyvauja virtualiuose seminaruose, rengia mokomąją medžiagą, užduotis, išbando naujas platformas.	2020-03-27	Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai	Pagalbą teikia Taisyklių priedas Nr. 1
9.	Ilgalaikių planų koregavimas atsižvelgiant į darbą karantino sąlygomis.	Karantino laikotarpiu	Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai	
10.	Nuotolinių mokymų organizavimas gimnazijos mokytojams apie ugdymo proceso galimybes Moodle aplinkoje.	2020-04-30	D. Pukelienė A. Žylienė	