

PATVIRTINTA
Ukmergės r. Taujėnų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-51

UKMERGĖS R. TAUJĖNŲ GIMNAZIJA

MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. Bendrosios nuostatos

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372. Jis skirtas laikotarpiui, kol yra koronaviruso grėsmė ir iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Nuotolinis mokymasis – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

II. Nuotolinio mokymo organizavimas

3. Nuotolinis mokymas gimnazijoje fiksuojamas *TAMO* dienyne.
4. Mokymas vyksta pagal įprastą pamokų tvarkaraštį, laikomasi savaitinio pamokų krūvio pagal ugdymo planą.
5. Nuotolinio mokymo priemonės: kompiuteris ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu, mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokymo medžiaga gali būti popierinė, tačiau užduotys pateikiamos skaitmeninėje aplinkoje su nuorodomis.

III. Nuotolinio mokymo dalyvių veikla

6. Mokiniai:

- 6.1. Reguliariai nuo 2020 m. kovo 30 d. iki bus paskelbta karantino pabaiga penkias dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai pagal savo įprastą pamokų tvarkaraštį atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai. Mokymo/si pradžia 8.00 val.;
- 6.2. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;
- 6.3. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, mokytojo nurodytas užduotis atlieka jiems palankiu metu;
- 6.4. Informuoja auklėtojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių.

7. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 7.1. Pateikia klasės auklėtojams informaciją, jei vaikas negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių;
- 7.2. Kontroliuoja vaiko mokymąsi nuotoliniu būdu: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko mokymo(si) pasiekimų rezultatais, mokytojų pastabomis *TAMO* dienyne.

8. Mokytojai:

- 8.1. *TAMO* dienyne užpildo einamąją dieną;
- 8.2. *TAMO* dienyne nurodo pamokų temas bei namų darbus (konkrečią vadovėlio medžiagą, internetinių šaltinių nuorodas), koku būdu buvo organizuojama pamoka;
- 8.3. Informuoja mokinius *TAMO* dienyne, gimnazijos VMA apie atsiskaitymus, konkrečiai nurodydami užduotis, atsiskaitymo formą, laiką, vertinimą;

- 8.4. Koreguoja ilgalaikius planus, pritaikydami nuotoliniam mokymui (naudojamos *EMA* pratybos, *Eduka klase*, *Egzaminatorius*, kita mokytojo turima skaitmeninė medžiaga pagal poreikį);
- 8.5. Pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir talpina gimnazijos VMA: www.taujenai.vma.lt;
- 8.6. Neformalus švietimas organizuojamas nuotoliniu būdu mokytojo pasirinktoje skaitmeninėje aplinkoje, įrašai apie veiklą, jos organizavimo būdą daromi *TAMO* dienyne;
- 8.7. Konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą;
- 8.8. Teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams per *TAMO* dienyną, gimnazijos VMA, esant reikalui telefonu;
- 8.9. Informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) *TAMO* dienyne žinučių pagalba, telefonu, *Facebook* paskyroje (individualiai).

9. Klasių auklėtojai:

- 9.1. Išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie turi sunkumų mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją gimnazijos vadovams;
- 9.2. Kiekvieną mokymosi dieną patikrina mokinių prisijungimo duomenis *TAMO* dienyne, jei yra neprisijungusių mokinių, išsiaiškina priežastis;
- 9.3. Išsiaiškina, ar yra sergančių mokinių, apie juos informuoja dalykų mokytojus ir soc. pedagogę;
- 9.4. Komunikuoja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) *TAMO* dienyne žinučių pagalba, telefonu, *Facebook* paskyroje (individualiai).

10. Švietimo pagalbos specialistai:

- 10.1. Spec. pedagogė teikia individualias konsultacijas spec. poreikių mokiniams per *TAMO* dienyną žinutėmis ir pasirinktoje skaitmeninėje aplinkoje, įrašai apie veiklą, jos organizavimo būdą daromi specialiojo pedagogo dienyne; teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams ir tėvams per *TAMO* dienyną, telefonu;
- 10.2. Logopedė organizuoja individualias pratybas per *TAMO* dienyną žinutėmis ir pasirinktoje skaitmeninėje aplinkoje, įrašai apie veiklą, jos organizavimo būdą daromi logopedo dienyne; teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams ir tėvams per *TAMO* dienyną, telefonu;
- 10.3. Psichologė teikia individualias konsultacijas mokiniams, jų tėvams, pagal poreikį bendrauja su mokytojais pasirinktoje skaitmeninėje aplinkoje.

11. Gimnazijos direktorius:

- 11.1. Nuolat pateikia aktualią informaciją bendruomenės nariams gimnazijos svetainėje, *TAMO* dienyne, el. paštu, gimnazijos *Facebook* paskyroje (mokyklos mokytojų grupė);
- 11.2. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius;
- 11.3. Informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- 11.4. Du kartus per savaitę susitartu laiku organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą su mokytojais (*ZOOM* konferenciją).

IV. Informacija teikiama:

El. dienynu *TAMO*;

Direktorės tel. 8-682-30855;

Psichologės tel. 8-687-93990;

Elektroniniu paštu:

Direktorė Loreta Zdanienė: mokykla@taujenai.ukmerge.lm.lt

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Natalija Kriščiūnienė: natalija.krisciuniene@gmail.com

Soc. pedagogė Sabina Aukštuolienė: s.aukstuoliene@gmail.com

Spec. pedagogė, logopedė Asta Kaplūnienė: astakap@gmail.com

Psichologė: psi.ilona142@gmail.com

Skaitmeninių technologijų administratorė Diana Žeruolienė: diana.zer@gmail.com