

ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJA UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų ugdymo proceso organizavimą Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Gimnazija parengia ir skelbia elektroniniame TAMO dienyne ir gimnazijos interneto svetainėje informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

4. Tvaroje vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai mokantysis yra kitoje vietoje nei besimokantysis, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

4.2. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pačiu metu. Dirbant šiuo būdu naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbiai ir t. t.

4.3. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku. Dirbant šiuo būdu naudojamos šios technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir t. t.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

5.1. įsivertina gimnazijos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, pedagogų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.2. užtikrina ugdymo turinio pasiekiamumą:

5.2.1. naudodama gimnazijos virtualią mokymosi aplinką <https://pajuris.vma.lm.lt/>, kuri užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, mokytojams, mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

5.2.2. naudodama Tamo dienyną bendravimui bei bendradarbiavimui ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

5.3 sudaro galimybę mokiniams namuose naudotis gimnazijos nešiojamu kompiuteriu arba planšete;

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių) – kompiuterijos inžinierių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje, Tamo dienyne, gimnazijos socialiniame tinkle „Facebook“ kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.6. pasitarimai gimnazijoje bus rengiami, naudojant gimnazijos VMA kursą „Virtualus

mokytojų kambarys“, susirašinėjimų ir pokalbių programą „Messenger“ grupę „Pajūrio gimnazijos mokytojai“. Mokytojai gali naudotis uždromis „Facebook“ grupėmis „Pajūrio gimnazijos MOKYTOJAI“, Pajūrio gimnazijos PRADINUKĖS“, kuriose visi gali dalintis patirtimi.

5.7. su Šilalės rajono savivaldybe bendraujama telefonu ir naudojant dokumentų valdymo sistemą „DVS KONTORA“.

6. Susitarimai dėl nuotolinio mokymosi organizavimo:

6.1. organizuojant mokymą(si) nuotoliniu būdu naudojamos mokymosi aplinkos ir įrankiai: elektroninis TAMO dienynas, el. paštas, gimnazijos virtuali mokymosi aplinka <https://pajuris.vma.lm.lt/>, EMA (elektroninė mokymosi aplinka <https://emapamokos.lt/>) 1–8 klasių mokiniams, EDUKA klasė (<https://www.eduka.lt/klase/>) 1–II g klasių mokiniams, Egzaminatorius (<https://egzaminatorius.lt/>) I–IVg klasių mokiniams, laisvai prieinamos priemonės elektroninėje erdvėje pagal Bendrąsias programas, mokytojų sukurtos vaizdinės, skaitmeninės priemonės, mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai;

6.2. mokymas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdais;

6.3. mokymuisi reikalingą informaciją (teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą, užduotis, nuorodas, vertinimą ir įsivertinimą, užduočių atlikimo laiką) mokytojas pateikia per elektroninį TAMO dienyną;

6.4. mokiniams užduotys skiriamos pagal Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos pradinių klasių ir 5–IV g klasių 2019–2020 m. m. II pusmečio pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

6.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniams užduotys skiriamos pagal savaitės teminius planus;

6.6. sinchroninis mokymas(is) ir konsultavimas vyks pagal atskirą kiekvienai savaitei sudaromą tvarkaraštį:

6.6.1. darbą sinchroninio mokymo būdu mokytojai derina tarpusavyje ir su pavaduotojais ugdymui, Google dokumente kitai savaitei užpildo lentelę iki penktadienio 15.00 val.;

6.6.2. sinchroninio mokymo būdo savaitės pamokų tvarkaraštis skelbiamas TAMO dienyne. Su juo susipažįsta tėvai ir mokiniai;

6.6.3. darbas sinchroninio mokymo būdu planuojamas tuo metu, kada pagal tvarkaraštį turėtų vykti pamoka;

6.6.4. rekomenduojama organizuoti ne ilgesnės kaip 20 min. sinchroninio mokymo būdo (tiesioginių transliacijų) pamokas.

6.7. su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendraujama naudojant Tamo dienyną, el. pašta, telefono skambučiais, žinutėmis.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Nuotolinio mokymo(si) vykdymo procese dalyvauja mokytojai, mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių auklėtojai, tėvai (globėjai, rūpintojai), gimnazijos administracija.

8. Mokytojai:

8.1. kasdien pagal tos dienos tvarkaraštį iki 8.30 val. užpildo elektroninį TAMO dienyną: nurodo temą, skiltyje „Bendras klasės darbas“ aiškiai ir konkrečiai nurodo, ką mokinys turi išmokyti, kaip bus vertinamas, kaip mokinys įsivertins. Skiltyje „Bendras namų darbas“ nurodo atsiskaitymo užduotis ar jų nuorodas, laiką, iki kada mokinys turi atsiskaityti;

8.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogai, pradinių klasių mokytojai sukuria dienos darbų sąrašą – ką ugdytinis/mokinys turi padaryti per dieną;

8.3. fizinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos ir verslumo, dorinio ugdymo, dailės, technologijų, muzikos, šokio, pasirenkamųjų dalykų mokytojai skiria kūrybines tiriamąsias, patirtines užduotis, projektinius darbus ilgesniam laikui;

8.4. neformaliojo švietimo mokytojai TAMO pranešimais siunčia žinutes, prisega

dokumentus (iki 2MB dydžio);

8.5. mokytojai gali taikyti „Atvirkščios klasės“ metodą (iš anksto nusiunčiamos užduotys, mokiniai jas atlieka ir vėliau jas aptaria);

8.6. grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams mokytojas suteikia rašydamas pastabas/komentarus/pagyrimus elektroniniame dienyne TAMO, vertindamas atliktas užduotis, atsikaitomuosius darbus, testus. Mokytojas TAMO dienyne gali prisegti užduočių atsakymus ar sprendimus, taip pat gali prisegti ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais;

8.7. mokiniai vertinami ir vertinimai fiksuojami vadovaujantis Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

8.8. pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį mokytojas teikia mokiniams konsultacijas pagal poreikį sinchroniniu (naudodamasis gimnazijos VMA įrankiu „BigBlueButton“, „Web meetings“, per uždara Facebook grupę, „Messenger“, telefonu), asinchroniniu būdu (rašydamas komentarus, pateikdamas atliktos užduoties analizę);

8.9. mokytojai gali naudotis vaizdo paskaitų kambariais, esančiais gimnazijos virtualioje mokymosi aplinkoje, vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir kurti turinį, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

9. Mokiniai:

9.1. kasdien jungiasi prie elektroninio TAMO dienyno;

9.2. susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka.

9.3. seka pamokų, vykšančių sinchroniniu mokymosi būdu, tvarkaraštį ir jose dalyvauja;

9.4. teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsikaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis raštu ir siunčia mokytojui jo nurodytu būdu.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. parengia mokymosi erdvę namuose ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

10.2. nuolat seka informaciją, vaizdo pamokų grafiką ir skiriamas užduotis elektroniniame TAMO dienyne, bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija ir, esant poreikiui, padeda vaikams susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;

10.3. tuo metu, kai vyks pamokos sinchroniniu būdu (tiesioginės vaizdo pamokos), užtikrina, kad vaikas turės galimybę stebėti ir jose dalyvauti.

11. Klasės auklėtojas:

11.1. kiekvieną dieną patikrina, ar prie elektroninio TAMO dienyno prisijungia tėvai ir mokiniai. Su neprisijungusiais tėvais ir mokiniais susisiekiama telefonu, esant poreikiui, informuoja socialinę pedagogę;

11.2. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojas, tėvais, socialine pedagogė;

11.4. kartą per savaitę atlieka tėvų ir mokinių apklausą apie nuotolinį mokymąsi (kaip sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais iššūkiais susiduria, kokios pagalbos reikia).

12. Pagalbos mokiniui specialistai:

12.1. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas, individualios švietimo pagalbos specialistų konsultacijos (logopedo, specialiojo, socialinio pedagogo) teikiamos nuotoliniu būdu (naudojant TAMO, gimnazijos VMA, „Messenger“, kitas mobiliąsias programėles);

12.2. pagal patvirtintą tvarkaraštį skiria mokiniams užduotis sinchroniniu ir asinchroniniu mokymo būdais.

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

13.1. koordinuoja nuotolinio mokymo(si) vykdymą;

13.2. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

13.3. stebi, kaip vykdomas nuotolinis mokymas, elektroninio TAMO dienyno

pildymas.

IV SKYRIUS

SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

14. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl „Mokytojo TV“ transliacijos mokytojams (nuoroda: <https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/naujienos>).

15. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

15.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

15.2. 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;

15.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

15.4. 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/>).

15.5. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

15.6. Atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos ugdymo proceso
organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos
priedas

**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Data	Atsakingi
1.	Mokytojų, mokinių ir tėvų apklausa Tamo dienyne apie galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų ir turimas priemonės nuotoliniam mokymui(si).	Iki 2020 m. kovo 19 d.	Administracija, klasių auklėtojai
2.	Parengti Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.	Iki 2020 m. kovo 20 d.	Administracija
3.	Parengti rekomendacijas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupių pedagogams, mokytojams, mokiniams, tėvams.	Iki 2020 m. kovo 20 d.	Administracija
4.	Paskirti skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.	Iki 2020 m. kovo 20 d.	Administracija
5.	Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, kaip bus organizuojamas ugdymas nuotoliniu būdu.	Iki 2020 m. kovo 25 d.	Administracija, klasių auklėtojai
6.	Skaitmeninės mokomosios medžiagos, užduočių, skirtų mokiniams mokytis nuotoliniu būdu kaupimas, gimnazijos virtualios mokymosi aplinkos turtinimas mokomąja medžiaga, pasiruošimas mokytis nuotoliniu būdu.	Iki 2020 m. kovo 27 d.	Administracija, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai
7.	Sąlygų sudarymas mokytojams dirbti iš namų ir gimnazijoje.	Iki 2020 m. kovo 27 d.	Administracija, kompiuterijos inžinierius
8.	Mokinių, kurie neturi nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, aprūpinimas kompiuteriais arba planšetėmis.	Iki 2020 m. kovo 27 d.	Kompiuterijos inžinierius