

VILNIAUS UŽUPIO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1838 „Dėl pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 30-2065/20 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis bei gimnazijos tarybos nutarimais.

Nuotolinio mokymo(si) vykdymas

1. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

- 1.1 Elektroninio dienyno TAMO aplinka ugdymo apskaitai tvarkyti ir informacijai skelbti;
- 1.2 Mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai ir kita ugdymuisi reikalinga mokytojo parinkta medžiaga ir informacija;
- 1.3 Konferencijų organizavimo platforma ZOOM (www.zoom.us) ir Microsoft Office 365 video pamokų organizavimui sinchroniniu būdu;
- 1.4 Papildomos priemonės užduotims ir mokomajai medžiagai pateikti - kompiuterinė debesija, classroom.google.lt, edmodo.com ar kt.
- 1.5 Pagal poreikį nacionalinis skaitmeninis ugdymo turinys (<https://svietimas.vilnius.lt/>, <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis/> ir kt.)

2 Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla

2.1 Mokiniai

- 2.1.1 Tą savaitę, kai pamokos vyksta nuotoliniu būdu, mokiniai mokosi nuosekliai **pagal** savo įprastą **pamokų tvarkaraštį**, atsakingai mokosi naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas.;
- 2.1.2 TAMO dienyne prieš pamoką pasitikrina įrašus skiltyse:
Pamokos (informaciją apie pamokos organizavimą);
Pagyrimai/pastabos (kvietimą į video pamoką);
Atsiskaitymai (numatomų atsiskaitomųjų darbų laiką);
- 2.1.3 Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais TAMO dienyne aplinkoje ir kitu sutartu būdu;
- 2.1.4 Jei dėl kažkokių priežasčių negali laiku atlikti užduoties, iš anksto informuoja mokytoją ir nurodo priežastis;
- 2.1.5 Informuoja auklėtojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos;
- 2.1.6 Laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų realiu laiku vedamų pamokų, konsultacijų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.
- 2.1.7 Sinchroninėje pamokoje įsijungia vaizdą, mokytojui paprašius ir garsą.

2.2 Klasių auklėtojai

- 2.2.1 Išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją gimnazijos vadovams;
- 2.2.2 Gavę informaciją iš mokytojo dalykininko apie auklėtinio nedalyvavimą nuotolinio mokymo veiklose, išsiaiškina nedalyvavimo priežastis ir informuoja dalyko mokytoją;
- 2.2.3 Užfiksavę dažną auklėtinio nedalyvavimą nuotolinio mokymo veiklose, informuoja socialinį pedagogą;
- 2.2.4 Iki rugsėjo 1 d. suderinę su gimnazijos TAMO dienyno administratoriumi, užtikrina, kad visi auklėtiniai turėtų savo prisijungimus prie TAMO;
- 2.2.5 Komunikuoja su klasės mokinių tėvais.

2.3 Mokytojai

- 2.3.1 Sinchronines vaizdo pamokas veda pagal tvarkaraštį, TAMO dienyne įkeldamas nuorodą į vaizdo pamoką.
- 2.3.2 Pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
- 2.3.3 Mokymuisi reikalingą medžiagą ir informaciją pateikia el. dienyne TAMO. Prieš pamoką.:
 - skiltyje „Pamokos tema“ nurodo pamokos temą bei pamokos organizavimo būdą;
 - skiltyje „Klasės darbas“ – detaliai pateikia pamokos veiklos informaciją, nuorodas į naudojamus šaltinius;
 - skiltyje „Namų darbas“ - nurodo savarankiškai atliekamų užduočių pateikimo laiką;
- 2.3.4 Kiekvieną dieną realiu pamokos metu turi būti pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje.

2.4 Pagalbos mokiniui specialistai

- 2.4.1 Dirbant nuotoliniu būdu bus bendruomenei pasiekiami:

socialinė pedagogė atsakinga už pagalbą 1-2kl. mokiniams Felicija Kelmickaitė
el. paštu felicija.kelmickaite@gmail.com, ir telefono nr. 868688856

socialinė pedagogė atsakinga už pagalbą 3- 4 kl. mokiniams Virginija Mackonienė
el. paštu virginija.mackoniene@yahoo.com ir telefono nr. 867392603.

2.5 Vadovai

- 2.5.1 Nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;
- 2.5.2 Informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- 2.5.3 Kiekvieną penktadienį TAMO administratorius patikrina įrašus apie praveistas pamokas TAMO dienyne, informaciją pateikia atitinkamus dalykus kuruojantiems vadovams;
- 2.5.4 Kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą;
- 2.5.5 Pagal poreikį atlieka tėvų (mokinių) apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti;
- 2.5.6 Vykdo nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi stebėseną ir priežiūrą.

3 Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų naudojimo administratoriai, konsultantai:

Skaitmeninių aplinkų naudojimas, konsultacijos:
Andrius Chmieliauskas, vug.andrius@gmail.com

- **TAMO naudojimas, konsultacijos:**
Svetlana Tokareva, vug.tokareva@gmail.com