

VILNIAUS UŽUPIO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU 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 nuotolinio mokymo sistema **MS TEAMS** (www.office.com) pamokų organizavimui sinchroniniu būdu bei mokomajai medžiagai talpinti;
- 1.4 Papildomos priemonės užduotims ir mokomajai medžiagai pateikti, praktiniams darbams atlikti ir pasiekimams vertinti - **EDUKA klasė** (www.eduka.lt/klase/), **egzaminatorius.lt** (<https://egzaminatorius.lt/>), **eTest.lt** (<http://testing.etest.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**, mokosi atsakingai naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas;
- 2.1.2 TAMO dienyne prieš pamoką pasitikrina įrašus skiltyse:
 - **Pamokos** (informaciją apie pamokos organizavimą);
 - **Pamoka - Klasės darbas** (pamokos veiklą, kvietimą į videopamoką);
 - **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, mokytojui paprašius, įsijungia vaizdą, 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 įkeldami nuorodą į vaizdo pamoką.
- 2.3.2 Veda ne mažiau kaip 50% pamokų sinchroniniu būdu;
- 2.3.3 Pasirenkia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
- 2.3.4 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 ir įkelia prisijungimo į vaizdo pamoką nuorodą;
 - skiltyje „Namų darbas“ - nurodo savarankiškai atliekamų užduočių pateikimo laiką;
- 2.3.5 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 Virginija Mackonienė
el. paštu virginija.mackoniene@yahoo.com ir telefono nr. 867392603;

psichologė Gražina Dokurno el. paštu grazina.dokurno@gmail.com .

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