

# JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu darbo tvarkos aprašas (toliau – 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.

2. Aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą Jurbarko r. Eržvilko gimnazijoje nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Esant koronaviruso grėsmei, gimnazija ugdo mokinius nuotoliniu būdu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Klasių vadovai iki 2020 m. kovo 27 d. TAMO dienyne informuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus), kaip bus organizuojamas ugdymas.

5. Mokytojai iki 2020 m. kovo 29 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu ir pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

## II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Mokytojai ir mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

7. Gimnazija renkasi naudoti TAMO dieną kaip pagrindinę komunikavimo su mokiniu ir jo tėvais, užduočių skyrimo priemonę ir priemonę grįžtamajam ryšiui užtikrinti, naudoti Ema, Eduka, Egzaminatorius aplinkas kaip į(si)vertinimo priemones, pagal galimybes naudoti Zoom, Edmodo aplinkas.

8. Mokytojai papildomai gali naudoti Facebook uždaras grupes ar kitas socialinių tinklų paskyras.

9. Naudojama mokinių turima mokymo medžiaga (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.).

10. Neformalus vaikų švietimo būrelių vadovai, kiti neformaliojo švietimo pedagogai skiria užduotis, kurias mokiniai galėtų atlikti namuose.

11. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis 2019–2020 mokslo metų antrojo pusmečio tvarkaraščiu.

12. Pamokų laikas:

1. 9.00–9.45
2. 9.55–10.40
3. 10.50–11.35
4. 11.45–12.30
- Pietų pertrauka
5. 13.00–13.45
6. 13.55–14.40
7. 14.50–15.35

13. Užduotys mokiniams pateikiamos TAMO dienyne aiškiai suformuluotos pagal rekomenduojamą formą (1 priedas).

14. Nuotolinio mokymo laikotarpiu, vertinant mokinių pasiekimus rekomenduojama:

14.1. *Pirmąją nuotolinio mokymo savaitę mokinius nevertinti.*

14.2. atsižvelgti į mokojo dalyko specifiką, mokinių amžių bei technologines galimybes;

14.3. vertinti naudojant jau žinomą mokiniams kaupiamojo vertinimo sistemą;

14.4. atsiskaitymui skirti kūrybines užduotis, skatinančias mokinio kritinį mąstymą, reikalaujančias mokinio individualaus savarankiško darbo;

14.5. Atsiskaitomuosius darbus rašyti, prieš tai supažindinus mokinius ir jų tėvus su vertinimo sistema.

15. Mokytojams rekomenduojama nuotolinio mokymo laikotarpiu laikytis bendrų susitarimų, taisyklių, planuojant ir organizuojant savo veiklą, įvertinti ne tik savo, bet ir mokinių, kolegų veiklas ir galimybes (2 priedas).

16. Tėvai (globėjai) sudaro galimybes vaikui mokytis namuose nuotoliniu būdu, atsako už jo saugumą bei sveikatos priežiūrą, bendradarbiauja su mokomųjų dalykų mokytojais ir padeda mokymosi procese (3 priedas).

17. Mokiniais rekomenduojama laikytis susitarimų dėl mokymosi nuotoliniu būdu priemonių, būdų, mokymosi ir atsiskaitymų planavimo (4 priedas).

18. Kokybiškam ugdymo procesui gimnazijoje užtikrinti:

18.1. dalykų mokytojai informuoja klases vadovą jei iš mokinio per savaitę nėra grįžtamojo ryšio;

18.2. klasių vadovai išsiaiškina situaciją ir informuoja dalykų mokytojus;

18.3. klasių vadovai bei dalykų mokytojai palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais), teikdami grįžtamąjį ryšį apie mokinių individualią pažangą;

18.4. direktoriaus pavaduotoja ugdymui atlieka TAMO dienyno pildymo kontrolę;

18.5. nuotolinio mokymo procese kilusios problemos sprendžiamos nedelsiant.

18.6. Švietimo pagalba nuotolinio mokymo proceso metu gimnazijoje teikiama pagal atskirą planą (5 priedas).

### III SKYRIUS

#### REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

19. Organizuojant nuotolinį mokymą, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

19.2. **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 (globėjams);

19.3. **Eduka, EMA, Egzaminatorius** – užduočių banku;

20. Sekti nuorodų atnaujinimą į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

### IV SKYRIUS

#### BAIGIAMOSOS NUOSTATOS

21. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpiu visi gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų bei kitų teisės aktų reglamentuojančių duomenų apsaugą (6 priedas).

22. Su Aprašu el. dienyne TAMO supažindinama gimnazijos bendruomenė: mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai). Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje [www.erzvilkas.lt](http://www.erzvilkas.lt).

23. Visa aktuali informacija bus teikiama elektroniniame dienyne TAMO.

24. Aprašas keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios arba stabdomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.

25. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

**REKOMENDUOJAMA UŽDUOČIŲ PATEIKIMO FORMA**  
(talpinama TAMO dienyne)

<b>Dalykas</b>	<i>Nurodykite mokomojo dalyko pavadinimą</i>
<b>Pamokos tema (os), skyrius</b>	<i>Renkasi mokytojas pagal dalyko specifiką, mokinių amžių, galimybes ir kt.</i>
<b>Užduočių skyrimo laikotarpis</b>	<i>Nurodykite laikotarpį, kad mokiniui būtų aišku, kada skirsite naujas užduotis. Pvz. savaitei, iki kitos pamokos, dviem savaitėms ir kt.</i>
<b>Uždaviniai</b>	<i>Ko mokinys išmoks mokydamasis savarankiškai.</i>
<b>Užduotys</b>	<i>Vadovėlio, pratybų puslapiai, nuorodos, į ką atkreipti dėmesį.</i>
<b>Užduočių atlikimo laikotarpis</b>	<i>Nurodykite per kiek laiko mokinys privalo atlikti nurodytas užduotis: nurodykite konkrečią datą, valandą iki kurios lauksite atliktų užduočių.</i>
<b>Internetinės nuorodos</b>	<i>Pateikite internetines nuorodas, kur mokinys plačiau gali pasidomėti mokoma tema.</i>
<b>Vertinimas</b>	<i>Rekomenduojamas kaupiamasis vertinimas, aiškūs vertinimo kriterijai.</i>
<b>Atliktų užduočių pateikimas</b>	<i>Elektroninis paštas, kitos sistemos (nes TAMO gali strigti nuo vartotojų kiekio, jei mokinys ruoš pateiktis, nepavyks prisegti ir t.t.).</i>
<b>Konsultacijos</b>	<i>Priminkite, kad mokinys gali konsultuotis pagal 2019–2020 m. m. II pusmečio tvarkaraštį. Nurodyti savo duomenis: skype vardą, facebook duomenis, tel. nr., pasirinktinai pagal tai, kokį būdą renkatės.</i>
<b>Pastabos</b>	<i>Jeį planuojate naudoti kitus įrankius ir kitas mokymosi aplinkas, nurodykite, kada ir kokių būdu jungsitės.</i>

*Parengusio mokytojo vardas, pavardė*

## REKOMENDACIJOS MOKYTOJAMS

1. Pasirinkite 1–2 virtualias mokymosi aplinkas, kurias gerai valdote ir kuriomis naudositės nuotolinio mokymo metu. Rekomenduojamos aplinkos TAMO, EMA, EDUKA, EGZAMINATORIUS, EDMODO ir ZOOM. Jei naudositės skirtingomis aplinkomis, apsinksite ir save, ir mokinius, ir mokinių tėvus.
2. Jei atskirose klasėse (grupėse) jau dirbate kitoje mokymo aplinkoje ar planuojate ją naudoti, tai turi būti priimta visos mokinių grupės bendru sutarimu. Būtina įvertinti mokinių galimybes.
3. Neįveskite naujų, mokiniams neįprastų mokymosi/vertinimo įrankių.
4. Mokymosi medžiaga turi būti teikiama Word, PDF, Excel formatu, apgalvojus apimtį, nurodant užduotis, galimas naudoti duomenų bazes (nurodant tik prisijungimo adresą), atsiskaitymo užduotis ir būdus, vertinimą.
5. Rekomenduojama užduočių pateikimo forma tokia, kad mokinys galėtų lengvai ją išsisaugoti savo dokumentuose/išsispausdinti (1 priedas). Mokymosi medžiagą rekomenduojama įkelti laikantis tvarkaraščio. Jei dalykui skirta daugiau nei 1 savaitinė pamoka, mokymosi medžiaga turi būti įkelta pirmą dalykui skirtą savaitės pamoką (pvz., pamoka pirmadienį antra ir ketvirtadienį penkta. Medžiaga mokymuisi turi būti įkelta pirmadienį per antrą pamoką). Jei mokytojas negali įkelti pamokos medžiagos tvarkaraštyje nurodytu laiku, jis tai turi padaryti iš anksto.
6. 1–4 klasių mokiniams rekomenduojama pateikti vienos savaitės užduotis.
7. 5–8 klasių mokiniams rekomenduojama pateikti vienos savaitės užduotis, jei dalykui skirta daugiau kaip dvi savaitinės pamokos, ir dviem savaitėms, jei dalykui skirta 1–2 savaitinės pamokos.
8. 1G–4G klasių mokiniams rekomenduojama pateikti vienos savaitės užduotis, jei dalykui skirta daugiau kaip dvi savaitinės pamokos, ir dviem savaitėms, jei dalykui skirta 1–2 savaitinės pamokos.
9. Mokinius konsultuokite pagal pamokų tvarkaraštį. Taip užtikrinsime visoms klasėms galimybę pasiekti mokytoją. Kuo labiau laikysimės rutinos, tuo bus mažiau blaškymosi.
10. Laikykites duomenų apsaugos taisyklių, naudokite nuasmenintus duomenis. Atsiminkite, kad teikiant informaciją kai kuriomis priemonėmis, ji yra matoma visiems ir gali būti panaudota netinkamai.
11. Apgalvokite atsiskaitymų būdus ir vertinimą. Jei tik dalykas leidžia, planuokite atsiskaitymus po karantino, o jei ne, atsiskaitymo būdus aptarkite su mokiniiais ir jų tėvais (globėjais). Tegul mokiniai kaupia darbus (projektai, referatai ir kt.) ir juos pristato pasibaigus nuotoliniam mokymui. Atkreipkite dėmesį, kad TAMO leidžia prisegti riboto dydžio dokumentą (2 MB).
12. Jei mokiniai vykdys atsiskaitymus, pažymius TAMO rašykite įprastine tvarka (stulpeliu tą dieną, kada vyko atsiskaitymas). Už neatsiskaitytus darbus rekomenduojama nerašyti nepatenkinamų įvertinimų, palikti tuščią langelį, nes neatsiskaitymo priežastys gali būti labai įvairios.
13. Nebijokite klysti – svarbiausia taisyti klaidas. Bendradarbiaukite, tarkitės, klauskite, prašykite kolegų pagalbos.
14. Prisiminkite, kad organizuodami nuotolinį mokymą karantino laikotarpiu, mes maksimaliai perėjome nuo mokymo prie mokymosi. Dabar labai daug priklauso nuo mokinių atsakomybės, valios, motyvacijos, turimų mokymosi, bendravimo įgūdžių.

## REKOMENDACIJOS TĖVAMS

1. Nuotolinis mokymas(is) – tai procesas, kurio metu mokytojas ir mokinys yra skirtingose vietose ir palaiko bendravimą per atstumą.
2. Nuotolinis mokymas susideda iš savarankiškų užduočių ir mokinio savarankiško darbo.
3. 1–4 klasių mokiniams bus pateikiamos vienos savaitės užduotys.
4. 5–8 klasių mokiniams bus pateikiamos vienos savaitės užduotys, jei dalykui skirta daugiau kaip dvi savaitinės pamokos, ir 2 savaitėms, jei dalykui skirta 1–2 savaitinės pamokos.
5. 1G–4G klasių mokiniams bus pateikiamos vienos savaitės užduotys, jei dalykui skirta daugiau kaip dvi savaitinės pamokos, ir 2 savaitėms, jei dalykui skirta 1–2 savaitinės pamokos.
6. Prisiminkite, kad vaikas dirbs savarankiškai, o su dalyko mokytoju konsultuotis galės savo pamokos metu pagal II pusmečio tvarkaraštį. Taip bus galima suderinti mokymosi procesą.
7. Namuose įrenkite vaikui nuotoliniu būdu mokytis tinkamą aplinką su interneto ryšiu: stalas, kėdė, kompiuteris, telefonas ar planšetė.
8. Dienotvarkė – labai svarbus elementas kiekvieno vaiko gyvenime. Aiškiai sudėliokite ją vaikui (pvz. pirmoje dienos pusėje mokosi, vėliau pietauja, ilsisi).
9. Kontroliuokite vaiko mokymąsi, padėkite jam atlikti užduotis.
10. Padėkite mokytojams: stebėkite TAMO dienyne siunčiamą informaciją, palaikykite ryšį su klasės vadovu, gimnazijos administracija. Kreipkitės, jei iškils problemų.
11. Priminkite savo vaikui, kad virtualioje aplinkoje galioja tokie pat pagarbos, bendravimo ir bendradarbiavimo elementai, kaip ir realiame gyvenime.
12. Organizuodami nuotolinį mokymą karantino laiku gimnazija maksimaliai perėjo nuo mokymo prie mokymosi. Dabar labai daug priklauso nuo mokinių atsakomybės, valios, motyvacijos, turimų mokymosi, bendravimo įgūdžių ir Jūsų pagalbos.

## REKOMENDACIJOS MOKINIAMS

1. Pagrindinė bendravimo su mokytojais forma yra TAMO dienynas. Čia rasite užduotis, nurodymus, ką ir iki kada turite atlikti, kokiais būdais bus teikiamos konsultacijos, kaip atsiskaitysite ir būsite vertinami, kaip bus vykdomas atsiskaitymas.
  2. Nuotolinis mokymasis vyks pagal įprastą pamokų tvarkaraštį.
  3. Mokytojas užduotis įkels pamokos metu pagal nustatytą formą (1 priedas). Užduotis galėsite išsiimti sau patogiu laiku.
  4. Atsiminkite, kad mokantis nuotoliniu būdu, labai daug atsakomybės tenka Jums.
  5. Peržiūrėkite kiekvieną dieną užduotis, gautus nurodymus.
  6. Pirmiausiai susipažinkite su mokomąja medžiaga, peržiūrėkite užduotis, o konsultuodamiesi su mokytoju, užduokite konkrečius klausimus, ko nesupratote.
  7. Konsultuotis su dalyko mokytoju galėsite pagal tvarkaraštį. Būkite drausmingi, susisieki, susirašinėkite su mokytoju tik savo pamokos metu, taip užtikrinsime visoms klasėms galimybę pasiekti mokytoją, neužkrauti jo žinutėmis, skambučiais ir pan.
  8. Kasdien nuosekliai ir sistemingai mokykitės. Kaupkite atliktus darbus, jei juos bus nurodyta atsiskaityti po karantino.
  9. Atsiminkite, kad tik nuo Jūsų gebėjimo planuoti, savarankiškai dirbti, drąsos klausti, kantrybės priklausys ir rezultatas. Mokytojai pasirengę padėti, konsultuoti, tačiau mokytis privalote Jūs.
  10. Nuolat stebėsime Jūsų aktyvumą el. dienyne TAMO.
  11. Prisiminkite, kad ir virtualioje aplinkoje galioja tos pačios pagarbos kitam, bendradarbiavimo ir bendravimo taisyklės ir jų laikykitės.
  12. Jei reikės pagalbos, patarimo – pirmiausia kreipkitės į klasių vadovus. Ieškosime sprendimų kartu.
-

**ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS  
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) LAIKOTARPIU**

Švietimo pagalbos teikėjai	Konsultacijų laikas	Konsultacijų formos	Konsultavimo sritys	Konsultavimo būdai
Soc. pedagogas	9 <sup>00</sup> –16 <sup>00</sup>	Nuotolinis	<p><b>Tėvų</b> konsultavimas dėl vaiko ugdymo(si), elgesio, bendravimo problemų.</p> <p><b>Mokinių</b> konsultavimas dėl įvairių problemų: mokymosi, bendravimo, emocinės būsenos ir kt.</p> <p><b>Pagalba mokytojams</b> bendradarbiaujant su šeimomis ir mokiniais.</p> <p><b>Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais.</b></p>	TAMO dienynas, elektroninis paštas, telefonas, virtualus bendravimas „Messenger“. Taikomas individualus bendravimas.
Spec. pedagogas, logopedas	9 <sup>00</sup> –15 <sup>35</sup>	Nuotolinės specialiosios pamokos, pratybos	Lietuvių kalba ir literatūra, matematika, mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų konsultavimas švietimo pagalbos klausimais, logopedės pratybos kalbos ir komunikacijos sutrikimų turintiems mokiniams	Virtualus bendravimas TAMO dienynas, Eduka, EMA, elektroninis paštas, „Messenger“, įprastinės spausdintinės priemonės (vadovėliai ir pratybos, skirti SUP turintiems mokiniams)

## ATMINTINĖ DĖL DUOMENŲ APSAUGOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) LAIKOTARPIU

Nuotolinis mokymas(is), ypač pasirinkusiems įvairias mokymosi aplinkas ir priemones, kelia mokinių duomenų apsaugos ir privatumo užtikrinimo iššūkius.

- Jei planuojame mokymui(si) organizuoti nuotolinį mokymąsi vykdyti TAMO pagalba, čia mokinių duomenys surinkti ir tvarkomi pagal duomenų apsaugos reikalavimus, tačiau turime pasirūpinti, kad Jūsų TAMO būtų nepasiekiamas kitiems vartotojams, kurie tyčia ar netyčia galėtų duomenis nutekinti, pavišinti ar sugadinti. Tai ypač aktualu, jei namuose, kur planuojate dirbti, yra mažamečių.
- Konsultacijos TAMO bus tik individualios – tiesiogiai teikiant grįžtamąjį ryšį mokiniui. Jei ta pati informacija su vertinimu, klaidų analize bus siunčiama keliems gavėjams, svarbu, kad žinutės tekste gavėjai būtų nuasmeninti (nerašykite vardų, pavardžių).
- Turime apmąstyti būdus, kaip dirbsime, jei TAMO apkrova bus per didelė (elektroniniai paštai, socialiniai tinklai „Messenger“, grupės Facebook ir kt.). Taip pat planuojantiems naudoti kitas mokymosi aplinkas ir įrankius, reikia apgalvoti, kokius duomenis ir kokia apimtimi naudosime, kaip juos saugosime, o pasibaigus nuotoliniam mokymuisi – kaip sunaikinsime. Tai aktualu planuojantiems naudotis aplinkomis ir įrankiais, kuriems reikalinga vartotojų registracija, tapatybės patvirtinimas ir pan.
- Prisijungimai prie virtualių aplinkų turi būti saugomi taip, kad duomenys būtų nepasiekiami kitiems vartotojams, apsaugoti nuo praradimo ir sugadinimo.
- Jei klaidų analizė bus vykdoma grupėse, klaidos turi būti nuasmenintos.
- Vertindami mokinius, laikykimės pedagoginės etikos: venkime emocijų komentarus, nelyginkime mokinių vieno su kitu, neviešinkime pažymių, neaptarinėkime mokinių, kurie neprijungę/ kurių nėra grupėse.

Pasirūpinkime vartotojų ir įrenginių apsauga – antivirusinėmis programėlėmis.

**SVARBU:**

- Mokiniam, kurie ugdomi pagal pritaikytas programas, siunčiame pritaikytas užduotis (sumažinta apimtis, paprastesnės užduotys, pritaikyti vertinimo būdai). Būkim atidūs pasirinkdami gavėjus. Jei jau įvyks taip, kad išsiųsite užduotis visiems klasės mokiniams, o paskui prisiminsite SUP mokinius, tą savaitę jiems užduočių nekeiskite – turime užtikrinti duomenų apsaugą ir vykdyti susitarimus su tėvais.

- Mokiniam, kurie mokomi namuose, taip pat siunčiame užduotis ir teikiame konsultacijas.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdžio

2020 m. kovo 24 d. protokolas Nr. Mp-3