

PATVIRTINTA  
Utenos r. Užpalių gimnazijos  
Direktorius 2020 m. kovo 20 d.  
Įsakymu Nr. (1.3)-V- 18

## **UTENOS R. UŽPALIŲ GIMNAZIJA**

### **MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TAISYKLĖS**

#### **I. Bendrosios nuostatos**

1. Taisyklės mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ( toliau Taisyklės) parengtos remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos aplinkraščiu Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu valdymo priemonių, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

2. Taisyklės reglamentuoja mokymą nuotoliniu ugdymo būdu pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas.

3. Taisyklės apibrėžia mokymo proceso dalyvių ( mokytojų, mokinių, tėvų, globėjų, konsultantų, IKT administratoriaus, administracijos) funkcijas, pareigas.

#### **II. Mokymo nuotoliniu ugdymo būdu organizavimas**

4. Nuotolinis mokymas- tai mokymosi būdas, kai mokinys ir mokytojas nepalaiko nuolatinio tiesioginio kontakto. Bendravimas vyksta virtualioje erdvėje arba kitais nuotoliniais bendravimo būdais ( pokalbis telefonu, laiškas).

5. Utenos r. Užpalių gimnazijoje taikomas mišrus nuotolinio mokymo būdas, derinant mokinių ir mokytojų veiklas realiuoju laiku (sinchroniškai) ir nerealiuoju laiku ( asinchroniškai).

6. Nuotolinio mokymo bazė- Tamo dienynas, Messenger telefonija, ringys.info. Mokytojai, atsižvelgdami į dalyko specifiką, mokinių amžių ir gebėjimą naudotis IKT, papildomai pasirenka mokymo priemones, įrankius, aplinkas.

7. Jei mokiniui iškils techninių problemų jungiantis į pamoką virtualioje erdvėje, reikiamą informaciją mokytojai suteiks kitu laiku. Kreiptis nurodytais kontaktais (1 priedas). Iškilus poreikiui, bus galima pasiimti popierines užduotis iš mokyklos, prieš tai suderinus su mokytoju ir budinčiu administratoriumi.

8. Pradėdami nuotolinį mokymą, mokytojai naudos išbandytas, pažįstamas aplinkas. Naujovės bus diegiamos palaipsniui, kad įrankio bandymas neužgožtų dalyko turinio.

9. Mokytojai:

9.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą pagal Bendrąsias ugdymo programas bei metodines rekomendacijas nuotoliniam ugdymui;

9.2. organizuoja pamokas pagal tvarkaraštį, sudarytą mokymui nuotoliniu ugdymo būdu;

9.3. organizuodami nuotolinio mokymo veiklas (pamokas) suplanuoja laiko paskirstymą, laikydamiesi nuotolinio mokymo rekomendacijų dėl pamokos trukmės, užduočių pobūdžio, grįžtamojo ryšio; pamokos pradžioje pateikia svarbiausią informaciją Tamo dienyne; suplanuoja pamokos pabaigą, įvertindami poreikį mokinių pertraukai tarp užsiėmimų;

9.4. įvertindami mokinių ir asmenines galimybes, parenka optimalų būdą pamokos medžiagai pateikti, sinchroniniam bei asinchroniniam ryšiui palaikyti;

9.5. talpina mokomąją medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje, pagal poreikį rengia popierines užduotis;

9.6. teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį: tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, pateiktus virtualioje mokymo aplinkoje ar kitu nuotoliniu būdu;

9.7. įvertinimus už atliktas užduotis surašo Tamo dienyne, kuris pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka;

9.8. stebi mokinių pasiekimus, mokymosi pažangą, lankomumą bei teikia informaciją tėvams, klasės vadovams, mokyklos administracijai;

9.9. informuoja klasių vadovus ir tėvus, globėjus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios mokymosi aplinkos, neatlieka siunčiamų užduočių;

9.10. pagal poreikius gali sukurti mokinių amžių bei galimybes atitinkančias grupes sinchroniniam mokymui (pvz., uždara „Facebook“ grupė, „Zoomm ir kt.), kurioje būtų kviečiama dalintis patirtimi, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

9.11. teikia individualias konsultacijas mokiniams, dėl pateisinamų priežasčių negalėjusiems jungtis į virtualią pamoką;

9.12. švietimo pagalbos specialistai (spec. pedagogas, logopedas) teikia rekomendacijas TAMO dienynu, Messenger telefonija kiekvienam spec. poreikių mokiniui, pateikia specialiojo pedagogo užduotis.

#### 10. Mokiniai:

10.1. dalyvauja nuotolinio mokymo pamokose pagal sudarytą tvarkaraštį;

10.2. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

10.3. laikosi saugaus elgesio taisyklių internete taisyklių (draudžiama kelti informaciją į internetą be kito asmens sutikimo; pamokos metu draudžiama filmuoti, fotografuoti, daryti įrašus; privaloma saugoti savo ir kitų asmenų privatumą bei duomenis);

10.4. dėl pateisinamų priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems patogiu metu, suderinę su mokytoju;

10.5. nedalyvavusiam pamokoje mokiniui (paskirtu laiku neprisijungus ar iki paskirto termino neatlikus užduočių) dienyne žymima „n“ raidė;

10.6. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir bendramoksliais jiems sukurtose mokymosi aplinkose, grupėse;

10.7. stebi asmeninę mokymosi pažangumą, kilus sunkumams, konsultuojasi su mokytojais, tėvais.

#### 11. Tėvai:

11.1. užtikrina saugią emocinę aplinką, pasirūpina, kad vaikas laikytųsi dienos režimo (kėlimosi laikas, mityba, išitraukimas į ugdymosi procesą, laisvalaikis ir t.t.);

11.2. užtikrinta, kad vaikas dalyvautų mokymosi procese pagal sudarytą mokymo nuotoliniu ugdymo būdu tvarkaraštį;

11.3. tarpininkauja, bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, kad padėtų vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

11.4. pasirūpina kompiuteriniais įrenginiais, interneto prieiga, kitomis mokymo priemonėmis, reikalingomis nuotolinio ugdymo procesui įgyvendinti;

11.5. Jei tėvai neturi išteklių ar galimybės vaikų aprūpinti reikalinga įranga bei nepavykstant prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos, nedelsdami turi informuoti (pasirinktinai) dalyko mokytoją, klasės vadovą arba gimnazijos administraciją, apie iškilusią problemą;

11.6. atvyksta į gimnaziją paimti vaikui skirtų popierinių užduočių, jei tokios reikalingos. Jas pristato sutartu su mokytoju laiku į paruoštą reikiamą vietą mokykloje (I aukšto fojė budėtojų stalelis).

12. IKT koordinatorius:

12.1.konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

12.2.konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

12.3.konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

12.4.teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

12.5.sprendžia iškilusias technines problemas;

12.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą gimnazijos nuotolinio mokymo aplinkoje.

13.Administracija:

13.1. parengia priemonių planą ir sutelkia darbuotojus veikloms dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo;

13.2. organizuoja įsivertinimą dėl mokyklos pasirengimo dirbti nuotoliniu būdu;

13.3. organizuoja mokytojų bei kitų darbuotojų veiklą renkant duomenis, sprendžiant technologines galimybes, rūpinantis skaitmeninėmis priemonėmis bei mokytojų kompetencija;

13.4. organizuoja pagalbos suteikimą mokiniams, turintiems aplinkos, socialinių ar ekonominių sunkumų, galinčių trukdyti mokymąsi nuotoliniu būdu.

---