

## ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) yra skirtos reglamentuoti jaunimo ir suaugusiųjų pagrindinio ugdymo bei suaugusiųjų vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotolinis ugdymas organizuojamas 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; Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr.- 99.

3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu teikiama Centro interneto svetainėje, elektroniniame dienyne TAMO, Facebook, telefoniniais pranešimais, elektroniniais paštais.

### II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

5. Centras, siekdamas pasiruošti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu:

5.1. įsivertina pasirėngimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones ir jų prieinamumą, mokytojų kompetencijas, mokinių mokymosi galimybes;

5.2. Centras mokiniams, neturintiems galimybės naudotis nuotoliniu būdu, sudaro galimybę gauti užduotis mokiniui prieinamu būdu.

6. Centras naudoja šiuos nuotolinio mokymosi būdus, kurie užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, asmens duomenų saugumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir asinchroniniu laiku:

— El. dienynas Tamo.lt;

— elektroninis paštas;

— Centro internetinė svetainė ir socialiniai tinklai;

— kitos ryšio priemonės;

— nuotolinio mokymo(si) aplinkos (Moodle, Google classroom ir kt.).

— virtualios pamokos, konsultacijos transliuojamos ZOOM, Messenger ar Hangout programomis;

— užduotis mokiniams siunčiamos Google dokumentų pagalba.

7. Centras paskiria atsakingus darbuotojus, kurie konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus/ globėjus nuotolinio ugdymo klausimais:

7.1. **skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):**

7.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

7.1.2. teikia informaciją Centro administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

**7.2. nuotolinio mokymo(si) ( klasės) vadovas/kuratorius:**

7.2.1. informuoja ir apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.2.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo prie virtualių pamokų;

7.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

7.2.4. pagal mokytojo pateiktą informaciją, rengia ataskaitas Centro administracijai apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

7.2.5. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Centro direktoriaus pavadootojui ugdymui;

7.2.6. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, administraciją;

7.2.7. renka informaciją iš dalykų mokytojų apie mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymąsi, informuoja socialinį pedagoga, tėvus.

**7.3. nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

7.3.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio vaizdo konsultacijų grafiką (nurodytu laiku) transliuoja pamoką/konsultacijas pasirinkta programa (Zoom, Messenger, Hangout) Nuotolines grupines pamokas mokytojas gali vesti tiek Centre, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

7.3.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina ir/ar siunčia medžiagą naudodamasis Google dokumentais ar kitomis programomis.

7.3.3. elektroniniame dienyne TAMO pildo bendrą pamokos temą, o konkrečias kiekvienos pamokos veiklas t.y. mokymosi užduotis, įvairias nuorodas į mokymosi šaltinius, teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą bei informaciją, pagalbą mokiniui, paaiškinimus apie grįžtamąjį ryšį, pateikia TAMO dienyne pildydami pamokos turinio dalį „Bendras namų darbas“, nurodydami užduočių atlikimo laiką;

7.3.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus surašo elektroniniame dienyne TAMO. Elektroninis dienynas TAMO pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyne pildymo tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu;

7.3.5. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimą ir dalyvavimą vaizdo konsultacijose bei teikia ataskaitas klasės vadovui/kuratoriui, socialiniam pedagogui, tėvams ir Centro administracijai;

7.3.6. informuoja mokinius apie programas ir prisijungimo kodus (prie tiesioginių konsultacijų, ar Google dokumnetų) naudodamasis el. dienyne Tamo ir/ar el. paštu.

**7.4. nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

7.4.1. kiekvieną dieną tikrina Tamo.lt dienyną, kuriame mokytojai patalpina pranešimus apie prisijungimo programas, kodus ir kitą informaciją;

7.4.2. pasirūpina technine įranga ir aplinka (pakrauta baterija, tinkamas apšvietimas, rami aplinka ir t.t.) ir pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

7.4.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

7.4.3. laiku atlieka ir atsiskaito gautas užduotis;

7.4.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą;

7.4.5. mokiniai dalyvauja nuotolinėse grupinėse ar individualiose konsultacijose naudodamasis programomis Zoom, Messenger, Hangout pagal sudarytą vaizdo konsultacijų grafiką (Priedas Nr.1);

7.4.6. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam trimestriui/pusmečiui;

7.4.7. mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus nurodytu laiku;

7.4.8. mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne TAMO;

7.4.9. ęnuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis bei informacija, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių kuratoriai.

8. Mokiniam, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pagalbą teikia socialinis pedagogas, klasės vadovas/kuratorius, mokomojo dalyko mokytojas (TAMO dienyne, elektroniniu paštu, Messenger programa).

9. Centras interneto svetainėje paskelbia kontaktinę informaciją mokytojams, mokiniams, tėvams/ globėjams technologijų naudojimo klausimais.

10. Pasitarimai centre rengiami vaizdo konferencijos būdu naudojant platforma Zoom, Messenger ar Hangout.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

11. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

12. Tiesioginių konsultacijų/pamokų pradžia 9.00 val.

13. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

14. Kai nevyksta tiesioginės konsultacijos, mokytojas ruošia užduotis ir konsultuoja mokinius naudodamasis kitomis programomis (Google dokumentai, el.paštas ir kt.)

15. Mokymo medžiaga gali būti popietinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateikiamos skaitmeninėje aplinkoje (Google dokumentai).

16. Mokytojai gali susikurti aplinką (uždara „Facebook grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT koordinatorių.

17. 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.

### **IV SKYRIUS**

#### **REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

18. Centre kaip pagrindinė virtuali aplinka naudojama elektroninio dienyno TAMO platforma.

19. Ugdymo programos įgyvendinti, naudojamosi 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;

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

19.4. 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/>).

20. Naudojamosi nuorodomis į kitas metodines priemones nuotoliniam mokymui pagal dalykus Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

21. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

---