

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu 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, Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VO-112, Pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis ugdymo programomis, Gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus 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. Gimnazija pasiruošia organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu:

4.1. iki 2020 m. kovo 20 d.:

4.1.1. įsivertina galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu;

4.1.2. gimnazijos direktorius įsakymu sudaro pasirengimui organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu komandą;

4.1.3. gimnazijos direktorius įsakymu paskiria skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais;

4.1.4. parengia priemonių planą;

4.1.5. susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių.

4.2. iki 2020 m. kovo 23 d. parengia Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą;

4.3. iki 2020 m. kovo 25 d. Tamo dienyne informuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas;

4.4. iki 2020 m. kovo 27 d. mokytojai parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu ir pasiruošia mokyti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

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

6. Gimnazija renka dvi nuotolines mokymosi aplinkas: Tamo dienyne ir Moodle.

7. Užduotys mokiniams pateikiamos Tamo dienyne aiškiai suformuluotos (Rekomenduojama užduočių pateikimo forma, 1 priedas). Mokymo medžiaga gali būti naudojama popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.).

8. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis 2019–2020 mokslo metų antrojo pusmečio pamokų tvarkaraščiu ir nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui sudarytu konsultacijų grafiku bei jame nurodytais būdais (Konsultacijų grafikas, 2 priedas).

9. Mokytojai papildomai gali naudoti Facebook uždaras grupes, vaizdo paskaitų kambarius, organizuoti vaizdo konferencijas, kitas priemones bei įrankius, vedant pamokas nuotoliniu būdu. Dėl to susitariama su mokiniais, informacija apie planuojamą veiklą iš anksto talpinama Tamo

dienyne.

10. Nuotolinio mokymo laikotarpiu, vertinant mokinių pasiekimus rekomenduojama:
 - 10.1. atsižvelgti į mokomojo dalyko specifiką, mokinių amžių bei technologines galimybes;
 - 10.2. vertinti naudojant jau žinomą mokiniams kaupiamąjį vertinimo sistemą;
 - 10.3. atsiskaitymui skirti kūrybines užduotis, skatinančias mokinio kritinį mąstymą, reikalaujančias mokinio individualaus savarankiško darbo;
 - 10.4. atsiskaitomuosius darbus rašyti, kai Gimnazijoje bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
11. 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 (Rekomendacijos mokytojams, 3 priedas).
12. Tėvai (globėjai, rūpintojai) sudaro galimybes vaikui mokytis namuose nuotoliniu būdu, atsako už jo saugumą bei sveikatos priežiūrą, bendradarbiauja su mokomųjų dalykų mokytojais ir padeda mokymosi procese. Tėvams rekomenduojama laikytis bendrų taisyklių ir susitarimų (Rekomendacijos tėvams, 4 priedas).
13. Mokiniais rekomenduojama laikytis susitarimų dėl mokymosi nuotoliniu būdu priemonių, būdų, mokymosi ir atsiskaitymų planavimo (Rekomendacijos mokiniams, 5 priedas).
14. Kokybiškam ugdymo procesui Gimnazijoje užtikrinti:
 - 14.1. klasių vadovai kas savaitę atlieka prisijungimų prie Tamo dienyno analizę;
 - 14.2. esant reikalui mokiniai raginami jungtis prie Tamo dienyno;
 - 14.3. klasių vadovai bei mokomųjų dalykų mokytojai palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikdami grįžtamąjį ryšį apie mokinių individualią pažangą;
 - 14.4. direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka Tamo dienyno pildymo kontrolę;
 - 14.5. nuotolinio mokymo procese kilusios problemos sprendžiamos nedelsiant.
 - 14.6. Švietimo pagalba nuotolinio mokymo proceso metu Gimnazijoje teikiama pagal atskirą planą (Švietimo pagalbos teikimas nuotolinio mokymo(si) organizavimo laikotarpiu, 6 priedas).
15. Rekomenduojama sekti Lietuvos Respublikos 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.

III SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

16. Organizuojant nuotolinį mokymą, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 16.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
 - 16.2. **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, rūpintojams);
 - 16.3. **Eduka – skaitmeninė edukacijos laboratorija**: skaitmeniniai vadovėliai, jų komplektai ir užduotys, mokymosi užduotys, pratybos ir įsivertinimas; mokinių vertinimo ir į(si)vertinimo pagalbininkas mokytojui;
 - 16.4. **Egzaminatorius** – egzaminų užduotys ir įsivertinimas;
 - 16.5. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).
17. Sekti nuorodą atnaujinimą į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
18. Rekomenduojama mokytojui pačiam pasirinkti ir naudotis laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu, internetinėmis svetainėmis atsižvelgiant į dalyko turinį, mokinių amžių bei poreikius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSOS NUOSTATOS

19. 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 (Rekomendacijos dėl asmens duomenų apsaugos, 7 priedas)

20. Su Aprašu Gimnazijos bendruomenė: mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami Tamo dienyne.

21. Pasikeitus teisės aktams ar, esant poreikiui, Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina gimnazijos direktorius įsakymu.

REKOMENDUOJAMA UŽDUOČIŲ PATEIKIMO FORMA
(talpinama Tamo dienyne)

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

Parengusio mokytojo vardas, pavardė

KONSULTACIJŲ GRAFIKAS NUOTOLINIO MOKYMO LAIKOTARPIU

Pavardė, vardas	Konsultacijos	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Akutaitienė Asta	Messenger, Tamo	15.00-17.00			15.00-17.00	
Ambrazaitis Saulius	Tamo	14.30-15.30				
Ašutaitytė Janina	El. paštu, Tamo		14.00-17.00			
Būblaitis Adolfas	El. paštu, Tamo		14.35-15.20			
Bajorinaitė Gitana	El. paštu, Tamo		15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	
Bartusevičienė Vilija	Tamo, telefonu	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	
Bilotienė Zita	El. paštu, Tamo	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	
Čiečiuvienė Laima	Tamo	18.00-20.00	18.00-20.00	18.00-20.00	18.00-20.00	
Galbogiienė Birutė	Viber, Tamo, Skype telefonu, Messenger, El. paštu	15.00-16.00 3M1	15.00-16.00 3M2	15.00-16.00 2a		
Genienė Birutė	Tamo, telefonu	15.00-16.00	15.00-16.00			
Greičiūnienė Violeta	Messenger, Tamo, telefonu, El. paštu	15.00-16.00 2E klasei	15.00-16.00 1D klasei	15.00-16.00 L1 grupė 16.00-17.00 L2 grupė	15.00-16.00 L1 grupė 16.00-17.00 L2 grupė	15.00-17.00
Jurevičius Audrius	El. paštu, Tamo		14.35-15.20			
Karčiauskienė Daiva	Telefonu, messenger	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	
Kazinevičius Algirdas	El. paštu, Tamo		13.45-14.30 visiems 14.35-15.20 projektiniai darbai			
Kazinevičienė Jurgita	El. paštu, Tamo	14.30-15.30			14.30-15.30	
Kiniulis Antanas	El. paštu, Tamo, telefonu		16.00-18.00			
Klepikovienė Vita	Facebook, Tamo, El. paštu		15.00-16.00		15.00-16.00	
Kondrotaitė Dalia	Viber, Tamo, telefonu, El. paštu	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	15.00-16.00	
Laurinaitis Jonas	El. paštu, Tamo, telefonu			14.35-15.20		
Liutkevičienė Erika	El. paštu, Tamo	20.00-21.00	20.00-21.00	20.00-21.00	20.00-21.00	
Maskolaitienė Lina	Messenger	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	
Naujokienė Laimina	El. paštu, Tamo		14.35-15.20			
Norkūnienė Jolanta	El. paštu, Tamo, telefonu	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	
Norkuvienė Aldona	El. paštu, Tamo			13.45-14.30		
Petruitiienė Irena	Tamo, telefonu			15.00-17.00		

Pavardė, vardas	Konsultacijos	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Plevokienė Alina	Facebook, telefonu	15.00-16.00 4 klasėms	15.00-16.00 1E klasei	15.00-16.00 11klasėms		
Stanaitienė Ona	El. paštu, Tamo	13.45-14.30	15.00-16.00	12.55-13.45	8.55-9.40	
Stankevičienė Svetlana	Facebook, telefonu	15.00-16.00		15.00-16.00		
Valošnienė Irmanta	El. paštu, Tamo		14:35-15:20			
Tamošaitienė Loreta	El. paštu, Tamo		13.45-14.30			
Zikienė Asta	El. paštu, Tamo	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	15.00-17.00	

REKOMENDACIJOS MOKYTOJAMS

1. Pasirinkite 1-2 virtualias mokymosi aplinkas, kurias gerai valdote ir kuriomis naudositės nuotolinio mokymo metu. Rekomenduojamos aplinkos Tamo ir Moodle. Jei naudositės skirtingomis aplinkomis, apsunkinsite ir save, ir mokinius, ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

2. Jei atskirose grupėse iki nuotolinio mokymo pradžios jau dirbote 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 medžiagą rekomenduojama teikti 1 savaitei, jei dalykui skirta daugiau nei 2 savaitinės pamokos ir dviem savaitėms, jei dalykui skirta 1-2 savaitinės pamokos.

5. Mokymosi medžiaga turi būti teikiama Word formatu, apgalvojus apimtį, nurodant užduotis, galimas naudoti duomenų bazes (nurodant tik prisijungimo adresą, pavyzdžiui <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>), atsiskaitymo užduotis ir būdus, vertinimą.

6. Rekomenduojama užduočių pateikimo forma tokia, kad mokinys galėtų lengvai ją išsisaugoti savo dokumentuose/išsispausdinti (Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo 1 priedas). Mokymosi medžiagą rekomenduojama įkelti laikantis pamokų tvarkaraščio. Jei dalykui skirta daugiau nei 1 savaitinė pamoka, mokymosi medžiaga turi būti įkelta pirmą dalykui skirtą savaitės pamoką (pavyzdžiui: pamoka antradienį antra ir penktadienį ketvirta. Medžiaga mokymuisi turi būti įkelta antradienį per antrą pamoką). Jei mokytojas negali įkelti pamokos medžiagos tvarkaraštyje nurodytu laiku, jis tai turi padaryti iš anksto. Rekomenduojama kelti tik vieno laikotarpio (savaitės ar dviejų, kaip susitarta, užduotis). Pamokų laikas pagal tvarkaraštį turi būti naudojamas mokinių konsultavimui.

7. Konsultacijoms reikia numatyti laiką ir ne pamokų metu. Tuo laiku mokytojas turi būti pasiekiamas ta forma, kurią numatė konsultacijoms. Rekomenduojama konsultacijoms pasirinkti 2-3 būdus, kuriuos mokytojas gerai įvaldęs. Rekomenduojama individualioms konsultacijoms naudoti Tamo ir Messenger, grupinėms Facebook ir Skype. Būtinai pagalvokite apie laiką, kurį skirsite poilsui – tai labai svarbu.

8. Laikykitės duomenų apsaugos taisyklių, naudokite nuasmenintus duomenis. Atsiminkite, kad teikiant informaciją kai kuriomis priemonėmis, ji yra matoma visiems ir gali būti panaudota netinkamai.

9. Apgalvokite atsiskaitymų būdus ir vertinimą. Jei tik dalykas leidžia, planuokite atsiskaitymus po karantino. Tegul mokiniai kaupia darbus (esė, projektai, referatai) ir juos pristato pasibaigus nuotoliniam mokymui. Atkreipkite dėmesį, kad Tamo leidžia prisegti riboto dydžio dokumentą (2 MB).

10. Jei mokiniai vykdys atsiskaitymus, pažymius Tamo rašykite įprastine tvarka (stulpeliu tą dieną, kada vyko atsiskaitymas). Vieneto už neatsiskaitytus darbus rekomenduojama nerašyti, palikti tuščią langelį, nes neatsiskaitymo priežastys gali būti labai įvairios.

11. Nebijokite klysti – svarbiausia taisyti klaidas. Bendradarbiaukite, tarkitės, klauskite, prašykite kolegų pagalbos.

12. 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.

13. Tausokite save ir savo artimus.

REKOMENDACIJOS TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)

1. Nuotolinis mokymas (is) – tai procesas, kurio metu mokytojas ir mokinys yra skirtingose vietose ir palaiko bendravimą per atstumą.
 2. Mokytojas nuotolinio mokymo metu nebus nuolatos prisijungęs prie sistemos. Nuotolinis mokymas Gimnazijoje susideda iš savarankiškų užduočių ir mokinio savarankiško darbo.
 3. Mokytojas konsultacijas ir mokymosi pagalbą teiks, vadovaudamasis 2019–2020 m. m. II pusmečio pamokų tvarkaraščiu ir konsultacijų grafiku (Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo 2 priedas).
 4. Mokiniam bus pateikiamos vienos savaitės užduotys, jei dalykui skirta daugiau kaip 2 savaitinės pamokos) ir 2 savaitėms, jei dalykui skirta 1-2 savaitinės pamokos.
 5. Prisiminkite, kad vaikas šiuo atveju dirbs savarankiškai, o konsultacijai pasirinks sau tinkamą laiką. Taip bus galima suderinti mokymosi procesą, jei šeimoje yra ne vienas besimokantis.
 6. Namuose įrenkite vaikui nuotoliniu būdu mokytis tinkamą aplinką su interneto ryšiu: stalas, kėdė, kompiuteris, telefonas ar planšetė. Jei yra galimybė, patogiausiu būdu naudotis kompiuteriu.
 7. Priminkite savo vaikui, kad virtualioje aplinkoje galioja tokie pat pagarbos, bendravimo ir bendradarbiavimo elementai, kaip ir realiame gyvenime.
 8. Dienotvarkė – labai svarbus elementas kiekvieno vaiko gyvenime. Ją aiškiai sudėliokite. 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 vaikui virtualios erdvės kultūrą – mokytojo pamoka tai autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ir platinti draudžiama be mokytojo sutikimo.
 12. Mokymuisi skirto laiko dienoje neužkraukite papildomais darbais.
 13. 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, kaip bus vykdomas atsiskaitymas.
 2. Jei iki nuotolinio mokymo pradžios jau dirbote kitoje mokymo aplinkoje ar mokytojas rekomenduos mokymuisi kitą aplinką, visus nurodymus rasite Tamo. Nuotolinis mokymasis vyks pagal įprastą pamokų tvarkaraštį.
 3. Jei turite 1-2 savaitines dalyko pamokas, bus įkeltos dviejų savaitių užduotys, jei turite daugiau nei 2 savaitines dalyko pamokas – bus įkelta vienos savaitės mokymosi medžiaga. Tamo rasite informaciją, kokias duomenų bazines galite naudoti mokymuisi, kaip atsikaitysite ir būsite vertinami už atliktas darbus, kokiais būdais bus teikiamos konsultacijos. Užduotis galėsite išsiimti sau patogiu laiku. Užduotis planuojame pateikti nustatyta forma (Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo 2 priedas).
 4. Laikykitės pamokų tvarkaraščio: mokytojas užduotis įkels pamokos metu. Mokiniai pagal tvarkaraštį galės konsultuotis su mokytoju (pavyzdžiui, geografija klasei/grupei pagal tvarkaraštį yra pirmadienį pirma ir trečiadienį trečia. Tuo laiku geografijos mokytojas teiks konsultacijas pasirinktomis formomis. Paprasčiausias būdas – Tamo dienynas.
 5. Konsultacijos vyks ir ne pamokų metu. Mokytojai nurodys, kokiomis priemonėmis jie bus pasiekiami tam tikru laiku. Konsultacijų grafikas pridedamas.
 6. Atsiminkite, kad mokantis nuotoliniu būdu, labai daug atsakomybės tenka jums.
 7. Peržiūrėkite kiekvieną dieną užduotis, gautus nurodymus.
 8. Kasdien nuosekliai ir sistemingai mokykitės. Nekaupkite ir neatidėliokite darbų. Laikykitės atsiskaitymų grafiko.
 9. Pirmiausia susipažinkite su mokomąja medžiaga, peržiūrėkite užduotis, o konsultuodamiesi su mokytoju, užduokite konkrečius klausimus, ko nesupratote.
 10. Kaupkite atliktus darbus, jei juos bus nurodyta atsiskaityti po karantino.
 11. Labai netikėtai Jūs įžengėte į savarankiškumo etapą, kai tik nuo Jūsų gebėjimo planuoti, savarankiškai dirbti, drąsos klausti, kantrybės priklausys ir rezultatas. Mokytojai pasirenge padėti, konsultuoti, tačiau mokytis privalote Jūs.
 12. Nuolat stebėsime Jūsų aktyvumą TaMo. Pagal prisijungimų ataskaitas, atsiskaitomus darbus, konsultacijas spręsime apie tai, ar reikia papildomų motyvavimo priemonių.
 13. Prisiminkite, kad ir virtualioje aplinkoje galioja tos pačios pagarbos kitam, bendradarbiavimo ir bendravimo taisyklės ir jų laikykitės.
 14. Jei reikės pagalbos, patarimo – pirmiausia kreipkitės į klasių vadovus. Ieškosime sprendimų kartu.
 15. Saugokite savo asmeninius duomenis, naudodamiesi virtualiomis mokymosi priemonėmis.
 16. Tausokite save ir savo artimus.
-

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

Švietimo pagalbos teikėjai	Konsultacijų laikas	Konsultacijų formos	Konsultavimo sritys	Konsultavimo būdai
Loreta Tamošaitienė, psichologė	Darbo dienomis 12.00-16.00 val. Esant krizinei situacijai – bet kuriuo metu	Individualus konsultavimas	Psichologinis konsultavimas; emocinė parama, išgyvenant stiprų nerimą šiandieninei situacijai dėl pandemijos plitimo; situacijos, kai: jei kyla sunkumų moksluose, nesutari su draugais, pykstiesi su tėvais ar mokytojais, jei turi mokymosi sunkumų, kamuoja nerimas, depresija, stresas, jei nori geriau pažinti savo temperamento, charakterio savybes, sunku apsispręsti profesijos rinkimosi ar kitais gyvenimo klausimais, jautiesi vienišas, nemylimas, menkavertis; tau liūdna, sunku ir tiesiog norisi su kuo nors pasikalbėti, pasitarti.	Parašyti el. laišką, adresu tamosaitiene555@gmail.com ir individualiai susitarsime dėl konsultavimo būdo – msn, skype, viber, telefonu.
Renata Streleckienė	Darbo dienomis 8.00-12.00 val. Esant krizinei situacijai – bet kuriuo metu	Individualus konsultavimas	Socialinė parama; tarpusavio santykiai; mokymo (si) sunkumai; bendrojo priėmimo į profesines ir aukštąsias mokyklas organizavimas; bet kuri situacija, kuri kelia nerimą ar blogą savijautą.	Tamo; Renata Streleckienė, administracija ir specialistai; el. paštas rstrelec@gmail.com Telefono Nr. 8 652 04 717; FB RenataStr

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 (Gmail, Messenger, grupės Facebook). 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 emocingų komentarų, nelyginkime mokinių vieno su kitu, neviešinkime pažymių, neaptarinėkime mokinių, kurie neprijungė/ kurių nėra grupėse.

Pasirūpinkime vartotojų ir įrenginių apsauga – antivirusinėmis programėlėmis.
