PATVIRTINTA

Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo

ugdymo centro direktoriaus

2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-8

**GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO**

**BENDROJO UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro (toliau – centras) bendrojo ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos pagal „Rekomendacijas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ir „Rekomendacijas dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396 (toliau abi rekomendacijos – Rekomendacijos).

 2. Taisyklės reglamentuoja pasirengimą ugdymo ir mokymo procesui organizuoti nuotoliniu būdu.

**II SKYRIUS**

**IKT GALIMYBĖS IR SKAITMENINĖS PRIEMONĖS**

 3. Centro turimos IKT galimybės nuotoliniam mokymui:

 3.1. TAMO dienynas ir jo grupės teikiamos galimybės.

 3.2. Mokytojai pagal savo IKT naudojimo kompetencijas ir susitarimus su mokiniais, gali naudoti kitas virtualias mokymo aplinkas bei laisvai prieinamą skaitmeninį ugdymo ir mokymo turinį, išteklius, nurodytus Rekomendacijose.

 4. Technologijų naudojimo klausimais konsultuoja centro IKT koordinatorius Audrius Lostys, technologijų mokytojas (el. p. audrius.jonas@gmail.com).

 5. Elektroninio dienyno naudojimo klausimais konsultuoja Juozas Navikas, mokytojas (el. p. jnavikas@gmail.com).

 6. Mokytojų pasitarimai, konsultacijos vyksta uždaroje „Facebook“ grupėje, skambučiais, el. laiškais.

 7. Bendravimui su tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimui naudojamas elektroninis dienynas TAMO, skambučiai, pranešimai, el. laiškai.

**III SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS NUOTOLINIAM MOKYMUI**

 4. Centro mokinių (turinčių prieigą prie interneto) ir pedagogų bei pagalbos mokiniui specialistų komunikavimas vyks šiomis priemonėmis:

 4.1. TAMO dienynas ir jo aplinka;

 4.2. elektroninis paštas (mokinių asmeninis arba mokinių grupės);

 4.3. telefoninis ryšys;

 4.4. uždaros mokinių grupės „Facebook“, Messenger grupės ar kitokios susitartos socialinių tinklų grupės.

 5. Centro mokinių (neturinčių prieigos prie interneto) ugdymas organizuojamas pagal mokytojų parengtas individualias popierines užduotis.

 6. Šiomis Taisyklėmis nustatoma, kad dėl mokinių ugdymo nuotoliniu ir kitu būdu specifikos ir švietimo pagalbos teikimo būdų ir priemonių, mokytojai ir auklėtojai susitaria specialiojo ugdymo metodinėje grupėje, teikia pasiūlymus centro administracijai dėl galimų problemos sprendimo būdų.

2

**IV SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS**

 7.Direktorius:

 7.1. paskiria skaitmeninių technologijų ir TAMO dienyno administratorius, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų ir TAMO dienyno naudojimo klausimais;

 7.2. sprendžia mokinių iš socialiai pažeidžiamų šeimų apsirūpinimo nuotoliniam mokymui reikalingomis priemonėmis problemą.

 8. Ugdymo skyriaus vedėjas:

 8.1. paskelbia centro interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių/ius dėl techninės pagalbos;

 8.2. nustato, kaip bus rengiami mokytojų pasitarimai;

 8.3. nuotoliniu būdu bendraudami su mokytojais, auklėtojais remdamiesi Rekomendacijų III skyriumi, sutaria:

 8.3.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

 8.3.2. kaip teikiama teorinė ir kita mokymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija,

 8.3.3. kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų,

 8.3.4. kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti,

 8.3.6. kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.;

 8.3.7. kaip bus teikiama švietimo pagalba;

 8.3.8. kaip bus bendraujama su mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais)

 9. Klasių vadovai:

 9.1. pasitikrina mokinių kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktuoti su mokiniais ar mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

 9.2. ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu ir apie pasirengimą jam technologinėmis priemonėmis.

 10. Mokytojai ir auklėtojai:

 10.1. kaupia, individualizuoja, pagal mokinio galimybes pritaiko mokomąją medžiagą, užduotis;

 10.2. Užduotys (popierinės) paruošiamos savaitei, pristatomos mokiniams į namus (nekontaktuojant su šeimos nariais). Mokytojai darbo dienomis nuo 8.00 iki 14.00 val. komunikuoja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), juos konsultuoja, teikia pagalbą. Per savaitę atliktos užduotys grąžinamos vertinimui ir perduodamos kitos savaitės užduotys.

 10.3. Užduočių elektroniniai variantai (el. p., žinutėmis, FB) išsiunčiami mokiniams, o pedagogai pagal pamokų tvarkaraštį komunikuoja su mokiniais.

 11. Mokiniai ir tėvai:

 11.1. pasitikrina/aktyvina elektroninio pašto paskyrą (jei neturi, susikuria);

 11.2. seka ir reaguoja į grupės/klasės vadovo, centro administracijos, švietimo pagalbos specialistų perduodamą nuotolinėmis priemonėmis informaciją;

 11.3. seka ir laiku vykdo mokytojų nurodymus dėl ugdymo: skaito pateiktą informaciją, atlieka užduotis, darbus, teikia atsakymus ar kitą grįžtamąjį ryšį, bendrauja, konsultuojasi su mokytojais nuotolinėmis priemonėmis dėl mokymosi pagalbos, užduočių atlikimo ir kt.

 12. Bibliotekos vedėja pagal pateiktus užsakymus skenuoja ir siunčia mokomąją medžiagą.

 13. Visi nuotolinio mokymo dalyviai atsakingi už:

 13.1. asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

 13.2. patyčių prevenciją ir netoleravimą;

 13.3. ugdymo/si kokybę.

3

13. Socialinis pedagogas ir psichologas, logopedas pagal darbo grafikus teikia socialinę pedagoginę ir psichologinę, logopedinę pagalbą mokiniams nuotolinio bendravimo priemonėmis.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Lankomumas nuotolinio ugdymo metu nefiksuojamas. Mokinio pažangumas

stebimas ir vertinamas pagal atliktų užduočių apimtis, gautus įvertinimus.

 15. Dienynas pildomas kiekvieną dieną.

 16. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neturintys galimybės dirbti iš namų, gali, informavę administraciją, dirbti atvykę į centrą, į savo darbo kabinetą.

 17. Taisyklių privalo laikytis visi ugdymo ir mokymo proceso nuotoliniu būdu dalyviai.

 18. Taisyklės gali būti koreguojamos, atnaujinamos pasikeitus aplinkybėms.

 19. Kiekvienas ugdymo ir mokymo proceso nuotoliniu būdu dalyvis gali teikti pasiūlymus dėl taisyklių keitimo.

 20. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 25 d. ir galioja iki bus atnaujintas įprastas ugdymo ir mokymo procesas.

21.Centro bendruomenei aktuali su nuotoliniu ugdymu susijusi informacija skelbiama

[www.gelgaudiskiocentras.lt](http://www.gelgaudiskiocentras.lt )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_