

PATVIRTINTA

Lietuvos Kolpingo fondo Nacionalinės sekretorės
2024 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. (24)-10



LIETUVOS KOLPINGO FONDO PROJEKTO “KOLPINGO PRADINĖS MOKYKLOS” ELEKTRONINIO DIENYNO TAMO PILDYMO TVARKA

1. SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO TAMO PASKIRTIS IR NAUDOJAMOS FUNKCIJOS

1.1. TAMO dienynas tarnauja kaip komunikacijos tarp mokyklos mokytojų ir tėvų apie:

- Mokykloje vykstančias pamokas.
- Mokinių lankomumą.
- Mokinių įsitraukimo į pamokas aspektus (pagyrimai, pastabos).
- Pusmečio eigoje atliekamų vertinimų (testų, kontrolinių, projektinių darbų ir kt.) rezultatus.
- Mokinių atliekamus savarankiškus darbus ir jų terminus.
- Ugdymo veiklų organizacines aktualijas (vidinis TAMO paštas).

1.2. TAMO dienynas tarnauja kaip komunikacijos tarp mokyklos mokytojų ir mokyklos administracijos apie:

- Pravestas pamokas.
- Mokinių lankomumą.
- Programos įgyvendinimo eigą.
- Vertinamųjų darbų nuoseklumą.

1.3. Jei mokykloje skelbiamas nuotolinis mokymas, tai TAMO atlieka ir nuotolinio mokymo organizacinės platformos funkciją.

1.4. E-dienynas tarnauja kaip informacijos kaupimo ir laikymo sistema:

- E-dienyne kaupiama informacija apie mokinius: vardas, pavardė, lankomumas.
- E-dienyne kaupiama apie mokytojus: vardas, pavardė, pravestos pamokos.
- E-dienyne mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali suvesti asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.
- Pasibaigus mokslo metams iki rugpjūčio mėn. 31 dienos TAMO sistemoje šalinama sena informacija.

2. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖS TAMO PILDYME

2.1. Mokyklos vadovo atsakomybė

- Paskirti TAMO sistemos administratorių.

- Užtikrinti informacijos apsikeitimą tarp mokyklos administracijos ir TAMO administratoriaus apie vartotojų (mokytojų ir mokinių) statusą.

2.2. TAMO administratoriaus atsakomybė:

- Visiems vartotojams - administracijai, mokytojams ir tėvams - organizuoti prieigą prie TAMO, t.y. paskirti prisijungimo raktus ir paskirti pozicijas.
- Suvesti mokslo metų duomenis: trukmę ir atostogų laikus.
- Spręsti su prisijungimu prie sistemos kylančias problemas.
- Per tris darbo dienas iš sistemos šalinti iš mokyklos pasitraukusius vartotojus: mokinius ir mokytojus.
- TAMO sistemoje prieinamus duomenis tvarkyti remiantis Lietuvos Kolpingo fondo projektų „Kolpingo darželis“ ir „Kolpingo pradinė mokykla“ ugdytinių/mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

2.3. Mokyklos administracijos (turinio vadovės) atsakomybė:

- Iki rugpjūčio 31 d. mokytojams ir TAMO administratoriui pateikti patvirtintus pamokų tvarkaraščius.
- Norminti TAMO pildymą: informacijos pobūdis, stilius, savalaikiškumas.
- Pagal poreikį organizuoti personalo apmokymą naudotis TAMO sistema.
- Kontroliuoti TAMO pildymo procesą: kartą savaitę greita apžvalga ir priminimai dėl klaidų; kartą per pusmetį TAMO panaudojimo analizė.
- Konsultuoti personalą TAMO pildymo klausimais.
- Perduoti TAMO sistemoje patalpintą informaciją apie ugdymo proceso eigą vaduojančiam mokytojui.
- Mokytojui nutraukus darbo sutartį per mėnesį patikrinti jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam.
- Mokslo metų pabaigoje (iki rugpjūčio 20 d.) atrinkti aktualią praeitų metų ugdymo proceso informaciją ir ją išsaugoti.
- TAMO sistemoje prieinamus duomenis tvarkyti remiantis Lietuvos Kolpingo fondo projektų „Kolpingo darželis“ ir „Kolpingo pradinė mokykla“ ugdytinių/mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

2.4. Mokytojų atsakomybė TAMO pildyme:

- Grupių, dalykų ir tvarkaraščių suvedimas (mokslo metų pradžioje);
- Tėvų paskatinimas prisijungti prie TAMO sistemos ir tarpininkavimas su administratoriumi sprendžiant prisijungimo problemas.
- Pamokų pildymas mokslo metų eigoje.
- Komunikacijos su tėvais palaikymas per TAMO pašta.
- TAMO sistemoje pateikiamos informacijos savalaikiškumo ir tikslumo užtikrinimas.
- Siūlymai administracijai dėl TAMO panaudojimo optimizavimo: grupių sudarymo, pamokų priskyrimo, funkcijų išnaudojimo.
- Tvarkaraščio ir grupių struktūros nekeisti, nepasitarus su administracija.

3. SKYRIUS PAMOKŲ PILDYMO TVARKA

3.1. Kada pildome pamokas į TAMO sistemą?

- Mokantis kontaktiniu būdu arba vedant pamoką realiu laiku nuotoliniu būdu pildoma iki tos dienos, kai vyko pamoka vakaro. Taip pateikiama aktuali įvykusios pamokos informacija.
- Jei nuotolinė pamoka vedama asinchroniniu būdu, tai informacija keliama iki tos dienos, kai suplanuota pamoka 9.00 val. ryto. Taip sudaroma galimybė tėvams ryte parsisiųsti medžiagą ir suplanuoti vaiko darbą, tą dieną, kai numatyta pamoka.
- Jei dirbant nuotoliniu būdu dalis pamokų vedama realiu laiku (Zoom ar kt. sistema), o dalis asinchroniniu būdu. Tai realiu laiku vedamas pamokas pildome tą dieną po pamokos. O savarankiško darbo medžiagą bei užduotis kelti į kitas pamokas pagal tai, kada numatomas darbas.

3.2. Kaip pildome skirtingas pamokos skiltis?

3.2.1. PAMOKA

- | | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Atsiskaitymas | <input type="checkbox"/> Diktantas | <input type="checkbox"/> Kontrolinis darbas | <input type="checkbox"/> Laboratorinis darbas |
| <input type="checkbox"/> Praktinis darbas | <input type="checkbox"/> Projektinis darbas | <input type="checkbox"/> Rašinys | <input type="checkbox"/> Savarankiškas darbas |
| <input type="checkbox"/> Teorinis darbas | <input type="checkbox"/> Testas | | |

Tipas

Tipą žymime tik tada, jei tikrai tą pamoką priskiriame konkrečiam tipui.

Būtina sužymėti testus ir kontrolinius darbus. Tokiu atveju prie tos pamokos pateikiami įvertinimai.

Tema:

- Siejama su tema programoje.
- Jei dalykui naudojamas pagrindinis vadovėlis, tai temos pavadinimas gali būti siejamas su vadovėlio tema. Tada tėvams lengviau orientuotis.
- Temos formulotė turi būti originali, trumpa, konkreti ir aiški.
- Ta pati tema gali tęstis kelias pamokas. Tada prie antros pamokos pavadinimo dedama (tęsinys) .

Klasės darbas:

Šiame laukelyje nurodome du dalykus:

- Mokymosi veiklas, leidžiančias suprasti, kaip vaikai mokėsi;
- Ko konkrečiai vaikai mokėsi, t.y. nuoroda į konkrečius pamokos uždavinius.
- Čia taip pat galime nurodyti ir mokymosi aplinkas. Pvz.: „pamoka parke“, „pamoka muziejuje“ ar kt.

Jei galima, tai nurodome pamokos etapus/žingsnelius, leidžiančius suprasti *mokymosi procesą*.

Jei rašome „Atliekame užduotis“, tai stengiamės nurodyti, kokio tipo užduotis tuo metu atlieka: pvz. „veiksmažodžių asmenavimo žodžiu užduotys“, „lygčių sprendimo įtvirtinimo užduotys“, jei dirbama su tėvams žinomu vadovėliu arba pratybomis, tai nurodoma puslapis ir užduočių numeriai.

Pamokos informaciją skaitantys tėvai turi išvelgti *veiklos tikslingumą ir prasmę*. Reikia turėti omenyje, kad tėvai (jie yra TAMO skaitytojai) dažniau klausia, ne „ką jie ten veikia?“, o „ko jie ten mokosi?“, tačiau vaikai dažniau jiems pasakoja „ką jie veikė“. Ir iš vaiko pasakojimo tėvams veikla atrodo beprasmė, nesusijusi su mokymusi.

Jei tvarkaraštyje yra *dvi jungtinės pamokos ta pačia tema*, tai aprašo teksto nedubliuojame, nedarome dviejų identiškų pamokų. Į antrą pamoką perkeliame kelis pamokos žingsnius.

Nuorodos į konkrečius mokymosi medžiagos puslapius ir užduotis būtina įdėti tada, kai ta informacija aktuali pamokas praleidžiantiems mokiniams. Taip jiems sudaroma galimybė vyti, savarankiškai dirbant su mokymosi medžiaga.

Namų darbai

Laukelis pildomas tik tada, jei pamokoje užduodami namų darbai.

Savarankiškas darbas namuose nuotolinio mokymo metu traktuojamas kaip „namų darbai“

Šiame laukelyje reikia aprašyti:

- Ką reikia padaryti? (nurodyti veiklą/rezultatą);
- Kaip reikia padaryti? (žodžiu ir raštu);
- Kuo remtis tai turi būti padaryta? (nuoroda į mokymosi medžiagą).

Užduodant namų darbus būtina nurodyti atlikimo datą naudojant datos nustatymo įrankį. Namų darbų laukas tėvams pasidarys matomas „namų darbų“ skiltyje kai priartės atlikimo terminas.

Nuorodą į medžiagą rašome vienodu stiliumi, remiamės tiksliais vadovėlių/užrašų/pratybų pavadinimais, nurodomi puslapiai ir užduočių numeriai).

Esant reikalui prikabiname dokumentus „Failuose“ (Jei failai sunkesni, tai dėkite nuorodą į „Google Drive“ dokumentą). Dokumentus siunčiame neredaguojamu formatu (JPEG, PDF).

Jei namų darbai yra individualizuojami, tai specifinė konkrečiam vaikui ar grupei skirta informacija rašoma komentaru skiltyje. Tik tuo atveju reikia nepamiršti žinutės lange nurodyti darbo atlikimo termino. Tėvai šios informacijos prie tos dienos namų darbų nematys.

Jei vedamos dvi tos pačios temos pamokos, tai tie patys namų darbai du kartus neskiriami. Reikia užduoti tik vienoje (paskutinėje) pamokoje.

3.2.2. ĮVERTINIMAI

Lankomumas

Visada žymime nedalyvavusius (n) ir vėlavusius daugiau nei 5 min. (p). Pagrindinis klasės mokytojas pažymi nedalyvavimą visos dienos pamokose (N).

Įvertinimas

Jei buvo atliktas formalus vertinimas, tai ten įrašome labai konkretų konkretaus mokymosi pasiekimo vertinimą (vaiko atliktas vertinimo darbas dedamas į aplanką, kaip įrodymas).

3.2.3. PAGYRIMAI / PASTABOS / KOMENTARAS

Pastaba - apie nepasirengimą pamokai, neatliktus ar prastai/atmestinais atliktus darbus, sistemingą vėlavimą arba netinkamą elgesį pamokos metu.

Pagyrimas - apie gerą elgesį, gerai atliktą darbą, apie vertingą indėlį į pamoką, t.y. tai, kuo mokinys pozityviai nustebino, išsiskyrė. Stenkitės pagyrimus rašyti konkrečius/specifinius ir konkrečiam mokiniui.

Komentaras

- Čia gali būti talpinama individualizuota užduotis mokiniui ar mokinių grupei.
- Čia gali būti talpinamas paaiškinamasis tekstas, tėvams padedantis suprasti trumpą „įvertinimo“ langelio informaciją.
- Tai gali būti konkreti nuoroda tėvams, į ką atkreipti dėmesį, ar ko mokytojas tikisi iš tėvų palaikant tolimesnį mokymąsi; tai, kas neįsipaišo į pagyrimo ar pastabos kategoriją.
- Tai gali būti trumpas su šia ar ateinančia pamoka susijęs mokytojo laiškėlis tėvams, į kurį mokytojas nenori, kad tėvai atsakytų. Tikintis atsakymo reikia rašyti į TAMO pašta.

4. SKYRIUS LAIŠKAI VIDINIU TAMO PAŠTU

4.1. Vidiniu TAMO paštu siunčiama:

- Organizacinė informacija apie ugdymo procesą.
 - Atsakymai tėvams į jų siunčiamus laiškus ar vaikų darbus.
 - Platesnė informacija apie vaiko įsitraukimą ar pasiekimus, kuri praplečia ar papildo vertinimo skiltyje pateiktą informaciją.
-