PANEVĖŽIO R. VELŽIO GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Velžio gimnazijos (toliau – gimnazija) mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino metu.

2. Šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka (Office 365 virtuali mokymo(si) aplinka – pradiniam, pagrindiniam, vidurinim ugdymui), kurioje pedagogai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

2.3. **elektroninė pamoka(-os)** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

2.4. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, gimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

4.1. **Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius)**:

4.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.2. **Skaitmeninių technologijų administratorius**:

4.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

4.2.2. sprendžia iškilusias technines problemas;

4.3. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui**:

4.3.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ir paskelbia jį gimnazijos svetainėje bei gimnazijos Facebook grupėje;

4.4. **Nuotolinio mokymo mokytojas**:

4.4.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu ir pakoreguotu, pritaikytu nuotoliniam mokymuisi, dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja Office

365 virtualioje mokymo(si) aplinkoje, naudojasi EMA pratybomis, „Eduka“ klasės el. mokymo(si) aplinka, IKT priemonėmis, programomis, įvairiais skaitmeniniais šaltiniais;

4.4.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją Office 365 aplinkoje;

4.4.3. kartą per savaitę, ketvirtadienį 15 val. dalyvauja mokyklos vaizdo konferencijose per

Office 365 aplinką, pateikia pageidavimus ir pasiūlymus dėl nuotolinio mokymo(si), teikia grįžtamąjį ryšį apie bendradarbiavimą su visais ugdymosi proceso dalyviais: administracija, mokiniais, tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, kitais dalykininkais;

4.4.4. organizuoja vaizdo konferencijas mokinių konsultacijoms teikti (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

4.4.5. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą Mokymosi nuotoliniu būdu pamokų tvarkaraštį;

4.4.6. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

4.4.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipti mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymėdami jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašydami paraštėse komentarą);

4.4.8. kaupia mokinių darbus, atsiųstus ne per Office365 aplinką;

4.4.9. pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

4.4.10. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

4.4.11. bendrauja ir bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.5. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys**:

4.5.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį nuotoliniu būdu pasiekia Office 365 aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis;

4.5.2. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

4.5.3. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais, tik įsijungęs vaizdo kamerą, jei mokytojas nenurodo kitaip;

4.5.4. jei kamera neįjungta, o kalbinamas neatsiliepia, mokytojas žymi „n“ raidę;

4.5.5. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais, Office 365 aplinkoje), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

4.6. **Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai)**:

4.6.1. užtikrina punktualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

4.6.2. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per elektroninį dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

4.6.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

4.6.4. kasdien tikrina el. dienyną Tamo, susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne

(praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

4.6.5. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

4.6.6. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

4.7. **Klasės vadovas**:

4.7.1. susisiekia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos vadovybę;

4.7.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.7.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.7.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

5. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) yra privalomas.

6. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

7. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., Padlet, Google dokumentai ir kt.).

8. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne, nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis – gimnazijos svetainėje. Kita informacija apie mokinius pateikiama, bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) gali vykti elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

9. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama Offise 365 nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, gali būti teikiama ir per elektroninį dienyną, kitas internetines platformas.

10. Pagalbos mokiniui specialistai konsultuoja mokinius Office 365 aplinkoje, pagal tvarkaraštį numatytu laiku.

11. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

III SKYRIUS
VERTINIMAS

12. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamasi gimnazijos ugdymo plano nuostatomis.

13. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatai aptariami mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

9.1.1. Už neprisijungimą prie elektroninės pamokos (vaizdo konferencijos) su vaizdu, neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė.

9.1.2. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per

vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“.

9.1.3. Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

9.1.4. Jeigu mokinys praleido 30 proc. dalyko pamokų, jo žinios laikomos nepakankamomis ir dalykas nevertinamas, pusmečio pabaigoje mokinys neatestuojamas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną ir Tėvų vaizdo konferencijose.

15. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) mokytojai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną panaikina trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nepanaikinę mokytojai pateikia oficialų paaiškinimą gimnazijos direktoriui.

16. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

_____