

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokymo(si) nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą, mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą, pedagoginės, psichologinės, socialinės pagalbos mokiniams teikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbto karantino laikotarpiu – ugdymą gimnazijoje organizuojant nuotoliniu ar mišrių mokymo organizavimo būdais.

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 (elektroninis dienynas, Office 365 Teams, Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/>), Egzaminatorius ir kitos virtualios mokymo(si) aplinkos pagrindiniam ir viduriniam ugdymui), kurioje mokytojai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendrauja bei bendradarbiauja su mokiniais ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai mokytojams 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 mokinio 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, gimnazijoje – kompiuterinių sistemų specialistas):**

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 (rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

4.2. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

4.2.1. esant poreikiui, sudaro pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, konsultacijų, klasių valandėlių nuotolinio mokymo(si), ugdymo(si) tvarkaraščius savaitei ir paskelbia jį gimnazijos svetainėje, elektroniniame dienyne, Office 365 Teams virtualioje aplinkoje bei gimnazijos Facebook kiekvienos savaitės penktadienį. Parengia tvarkaraščio nuotoliniam mokymui(si) ir ugdymui(si) formas ir jas pateikia mokytojui

4.2.2. parengia formą, kurioje klasės vadovai kiekvieną mėnesį pateikia informaciją apie jo vadovaujamos klasės mokinius, reguliariai neatliekančius mokytojo užduočių, neatlikimo priežastis ir taikytas prevencines priemones;

4.2.3. reguliariai stebi mokytojų įrašus elektroniniame dienyne ir teikia pasiūlymus mokytojui;

4.2.4. vykdo, organizuoja būtinų mėnesio veiklos plano priemonių įgyvendinimą (II kl. mokinių ir jų tėvų konsultavimą dėl individualaus ugdymo plano pasirinkimo, III–IV kl. mokinių konsultavimą dėl dalyko, lygio keitimo ir kt.).

4.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:

4.3.1. ugdymą organizuoja Office 365 Teams virtualioje mokymo(si) aplinkoje. Mokymosi medžiaga, užduotys mokiniams persiunčiami, naudojant Office 365 Teams, detalią informaciją apie pravestas pamokas surašo elektroniniame dienyne iki 17.00 val.;

4.3.2. esant poreikiui, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pageidavimus nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiui sudaryti iki kiekvienos savaitės ketvirtadienio darbo pabaigos pateiktoje formoje;

4.3.3. organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams teikti (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti) su klase, grupe, mokiniu sutartu virtualios aplinkos kanalu, būdu;

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

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

4.3.6. kaupia atsiųstus mokinių darbus;

4.3.7. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne ar kitais kanalais (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

4.3.8. informuoja mokinį ir jo tėvus (rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas – telefonu), jei mokiny atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

4.3.9. bendrauja ir bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais, klasių vadovais (kiekvieno mėnesio pirmomis dienomis pateikia informaciją apie reguliariai užduočių neatliekančius mokinius, priežastis ir taikytas priemones), pagalbos mokiniui specialistais (socialine pedagoge, psichologe, bibliotekos vedėja), gimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

4.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokiny:

4.4.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, jei jis keičiamas ir nesutampa su įprastu tvarkaraščiu, nuotoliniu būdu pasiekia virtualioje aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis ir kiekvieną dieną mokosi virtualioje aplinkoje;

4.4.2. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

4.4.3. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

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

4.4.5. konsultuojasi su klasės vadovu, psichologu, socialiniu pedagogu, gimnazijos administracija dėl švietimo, psichologinės, socialinės, informacinės pagalbos.

4.4.6. Dalyvauja nuotolinio mokymo organizavimo būdu organizuojamose pamokose, lanko dalykų konsultacijas pagal patvirtintą grafiką, kviečiant mokytojui, iškilus poreikiui ir susiderinus su dalyko mokytoju.

4.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (rūpintojai):

4.5.1. užtikrina punktualų ir reguliarių savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio ugdymo(si) klausimus;

4.5.2. 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;

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

4.5.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (vaiko ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.).

4.6. Klasės vadovas:

4.6.1. surenka auklėjamos klasės mokinių duomenis apie jų technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, mokinių elektroninius pašto adresus ir kitą informaciją, reikalingą sklandžiam nuotoliniams ugdymui(si);

4.6.2. susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (rūpintojai) nepraneša, išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos administraciją;

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

4.6.4. individualiai bendrauja su reguliariai užduočių neatliekančiais mokiniais ir jų tėvais (rūpintojais), aiškinasi priežastis ir padeda jas spręsti;

4.6.5. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato mokinių, reguliariai (2 ir daugiau kartų) neatliekančių užduočių be pateisinančios priežasties, pavardes, informaciją apie neatliktas užduotis (dalykas, užduočių kiekis ir kt.) ir informaciją apie taikytas konkrečias priemones.

4.7. Pagalbos mokiniui specialistai:

4.7.1. psichologas, socialinis pedagogas, bibliotekos vedėja pagalbą mokiniui teikia telefonu ir/ar elektroniniu paštu;

4.7.2. bibliotekoje mokiniams vadovėliai, kitos knygos išduodami iš anksto suderinus poreikį su bibliotekos vedėja arba, atvykus mokiniui į mokyklą, laikantis visų rekomenduojamų saugumo priemonių;

4.7.3. mokiniams, turintiems teisę, pareiškusiems pageidavimą, nemokamas maitinimas teikiamas kartą per savaitę. Negalintiems atvykti į mokyklą, maisto davinytis, gimnazijos automobiliu, pristatomas į namus;

4.7.4. socialinis pedagogas iki Pavasario atostogų pabaigos surenka nemokamai maitinimų mokinių duomenis dėl nemokamo maitinimo;

4.7.5. bibliotekos vedėja konsultuoja mokinius karjeros klausimais;

4.7.6. pagalbos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokiniui specialistai vykdo nuotolinio mokymo(si) tyrimus ir kartu su mokytojais tobulina nuotolinio mokymo(si) organizavimą.

5. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje pagal pamokų, ugdymųjų veiklų tvarkaraštį yra privalomas.

6. Mokinių mokymosi, lankomumo 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.

8. Informacija mokinių tėvams (rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne, nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis savaitei, jei keičiamas įprastas tvarkaraštis, – gimnazijos svetainėje, elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama, bendravimas su tėvais (rūpintojais) vyksta elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

9. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama virtualioje mokymo(si) aplinkoje, telefonu, per elektroninį dienyną, kitas internetines platformas.

10. Mokiniai, mokytojai pateikdami atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną (išimtis – užsienio kalbų mokymas).

III SKYRIUS VERTINIMAS

11. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, vadovaujantis gimnazijos ugdymo plano nuostatomis.

12. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba kitais būdais.

13. Mokinys, laiku neatsiskaitęs temos (nepateikęs darbų dėl ligos (informavus tėvams)), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temas, skyriaus, užduoties atsiskaitymo būdą ir laiką.

Atsiskaityti privalo per mokytojo nurodytą laiką. Neatsiskaičius, mokinio pasiekimai vertinami, vadovaujantis Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu.

14. 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 pratęsia.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną, Taisyklės skelbiamos gimnazijos svetainėje.

16. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokinių mokymą(si) mokytojai privalo laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku), telefonu pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui.

17. Taisyklės įsigalioja 2020 m. lapkričio 20 d.
