VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

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 (Facebook uždaros grupės – ikimokykliniam, priešmokykliniam ugdymui, Moodle virtuali mokymo(si) aplinka (https://pilviskiai.vma.lm.lt/) – pradiniam, pagrindiniam, viduriniam 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. Ikimokykliniame, priešmokykliniame ugdyme naudojamos uždaros Facebook grupės, pradiniame, pagrindiniame, viduriniame ugdyme, neformaliajame švietime – virtuali mokymo(si) aplinka Moodle;

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. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

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

II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

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

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

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

5.2. **Skaitmeninių technologijų administratorius**:

5.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

5.2.2. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.3. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui**:

5.3.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį savaitei ir paskelbia jį gimnazijos svetainėje bei gimnazijos Facebook grupėje kiekvienos savaitės penktadienį;

5.4. **Nuotolinio mokymo mokytojas**:

5.4.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja Moodle virtualioje mokymo(si) aplinkoje, gali naudotis EMA pratybomis, „Eduka“

klasės el. mokymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, programomis, įvairiais skaitmeniniais ir kt. šaltiniais;

5.4.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją Moodle aplinkoje;

5.4.3. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pageidavimus nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiui sudaryti (tik dėl realiu laiku vyksiančių vaizdo konferencijų) iki kiekvienos savaitės ketvirtadienio darbo pabaigos pateiktoje formoje;

5.4.4. organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams teikti (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

5.4.5. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

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

5.4.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio pateiktame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas pažymėdami jas kita spalva, nei atliko mokinys, kitomis Moodle aplinkos priemonėmis, parašydami komentarą darbo paraštėse arba Moodle aplinkoje);

5.4.8. kaupia mokinių darbus, atsiųstus ne per Moodle aplinką;

5.4.9. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus Moodle aplinkoje ir elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

5.4.10. kaupia mokinių įvertinimus Moodle aplinkoje (Įverčių skiltyje);

5.4.11. 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;

5.4.12. kiekvieną dieną, peržvelgdamas Moodle aplinkoje pamokos Dalyvių sąrašą, elektroniniame dienyne sužymi pamokoje nedalyvavusius mokinius;

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

5.5. **Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojas**:

5.5.1. kiekvienos savaitės pirmadienį patalpina savo uždaroje Facebook grupėje tos savaitės numatomus pasiekti uždavinius;

5.5.2. uždaroje Facebook grupėje elektroniniu būdu pateikia užduotėles, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose (bent du kartus per savaitę);

5.5.3. atsižvelgiant į grupės vaikų amžių rengia 15–20 minučių tematinius vaizdo filmus pagal gimnazijos ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių, juos talpina uždaroje Facebook grupėje (arba pateikia nuorodą);

5.5.4. tam tikras temas sutartu laiku visos grupėms vaikams gali organizuoti per Zoom, „Skype“, „Messenger“, „Viber“, „Google“ ir kt. vaizdo konferencijų įrankius: pasakoti istorijas, nagrinėti pasaulio žemėlapį ar pan. (tvarkaraštį sudaro ir skelbia gimnazijos svetainėje direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

5.5.5. atliktų užduočių nuotraukas tėvai įkelia į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojo nurodytą el. paštą arba pasiunčia mokytojui per „Messenger“, kad mokytojas matytų rezultatus;

5.5.6. vaikų daromą pažangą ir pasiekimus aptaria individualiai su tėvais sutartu nuotoliniu būdu;

5.5.7. apibendrintus vaikų rezultatus (nuasmenintus) praneša uždaroje Facebook grupėje;

5.5.8. bendrauja ir bendradarbiauja tarpusavyje bei su kitais gimnazijos specialistais teikiant pagalbą vaikui, jo šeimai ugdymo klausimais, sprendžiant kitus su mokymu(si) nuotoliniu būdu susijusius klausimus;

5.6. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys**:

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

5.6.2. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis, laikosi sąžiningumo principo;

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

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

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

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

5.7.2. 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;

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

5.7.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

5.8. **Klasės vadovas**:

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

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

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

5.8.4. 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.

6. Gimnazija, pradėdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti (jis skelbiamas gimnazijos svetainėje). Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – iki 2 val. Pamokos struktūrą mokytojai pritaiko asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

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

8. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

9. 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.).

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

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

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

13. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu būdu skiriama:

13.1. pradiniam ugdymui: ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau 50 procentų asinchroniniam ugdymui (per savaitę ir (ar) mėnesį);

13.2. pagrindiniam ir viduriniam ugdymui: sinchroniniam ugdymui ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

III SKYRIUS
VERTINIMAS

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

15. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

16. Už neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. 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“.

17. 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.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną.

19. 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 likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

_____