**VILNIAUS R. MICKŪNŲ GIMNAZIJA**

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. V-22

**MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Mickūnų gimnazijos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas MANO dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

**Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus.

 **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

**Sinchroninis mokymas** – visų mokinių ar jų grupės ir mokytojo dalyvavimas pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

**Asinchroninis mokymas** – mokinio ir mokytojo darbas skirtingu laiku, bendraujant MANO dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

1. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:
	1. sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi karantino metu, esant koronaviruso grėsmei;
	2. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;
	3. užtikrinti bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;
	4. diegti modernias, IKT pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

1. Pagrindinis informavimas ir bendravimas tarp administracijos, mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vyksta per MANO dienyną, papildomai panaudojamas el. paštas, telefonas ir kt.
2. Gimnazija, remdamasi LR ŠMS ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 rekomendacijų II skyriaus nuostatomis, siekdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertino mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir pasirinko nuotolinio mokymosi aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir/ar asinchroniniu laiku nuotoliniam mokymui(si) organizuoti:
	1. per MANO dienyną bei papildomas mokymosi aplinkas mokytojo dalykininko laisvu apsisprendimu (*EMA, Egzaminatorius, Eduka klasė ir* kt.);
	2. tiesioginiam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) – virtualias *Zoom*, *Messenger* ir kitas aplinkas.

6. Savarankiškam mokymuisi mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti panaudota skenuota ar fotografuota didaktinė medžiaga iš papildomų mokymo priemonių. Jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo pasirūpinti, kad pirmadieniais, trečiadieniais ir penktadieniais būtų galimybė mokiniams gauti iš gimnazijos pristatytas užduotis ir perduoti atliktas užduotis.

1. Mokytojai dalykininkai:

7.1. koreguoja dalyko ilgalaikius/teminius planus mokymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdami į klasės, grupės gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui;

7.2. iki 2020 m. kovo 25 d. MANO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams(globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius, dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) sistemos, supažindina su jungimosi į virtualią pamoką taisyklėmis, iškilus problemoms, konsultuoja;

7.3 MANO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia savaites darbo planą *(Priedas Nr.1)*;vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą;

7.4. teikia nuotolines konsultacijas mokiniui (-iams) darbo dienomis nuo 9.00 iki 14.10 val. savo pamokos metu;

7.5. remdamiesi 2019-2020 m. m. gimnazijos tvarkaraščiu, planuoja vaizdo pamokas-konferencijas savaitei, jų laiką derina su kitais mokytojais, fiksuodami jas MANO dienyno paskyroje *Atsiskaitomieji darbai* – *Projektinis darbas*. Vienai klasei (grupei) galima planuoti ne daugiau kaip 2 vaizdo pamokas per dieną. Jų trukmė neturi viršyti 20 minučių;

7.6. pildo elektroninį dienyną (MANO dienynas) vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka

7.7. Elektroninį dienyną (MANO dienynas) pildo pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį:

7.7.1. paskyroje *Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai* nurodo temą, įrašo mokymosi uždavinius, aplinką,

7.7.2 orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, poreikius ir gebėjimus bei siekiant, kad mokiniai nepervargtų paskyroje *Namų darbai* pateikia užduotis, failus, atlikimo terminus

7.8 informuoja klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie vaizdo pamokų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai

7.9. pastebėję, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi aplinkos nesijungia 2 pamokas iš eilės, mokytojas informuoja klasės vadovą;

8. Klasės auklėtojai:

8.1. nuolat bendrauja su savo ugdytiniais teikia jiems reikalingą pagalbą nuo 9 iki 15 val., konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, palaiko ryšį su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius mokinius;

8.2. jeigu klasės vadovui nepavyksta išspręsti problemos, jis apie tai informuoja socialinį pedagogą;

8.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

8.4. rengia ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą

8.5. savaitės pabaigoje veda klasės valandėlę – vaizdinę konferenciją pagal susitartą iš anksto su mokiniais (pradinių klasių – tėvais) laiką, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai. Klasės vadovas savo veiklą fiksuoja MANO dienyno atitinkamose skiltyse.

9. Pagalbos mokiniui specialistai:

9.1. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal pritaikytas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Pamokos medžiagą siunčia. per MANO dienyną, kt.

9.2. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per MANO dienyną bei papildomas mokymosi aplinkas;

9.3. Socialinis pedagogas telefonu ir Messenger programa bendrauja:

9.3.1. su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

9.3.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TAISYKLĖS MOKINIAMS**

10. Mokiniai savarankiškai ar kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais):

10.1. susipažįsta su MANO dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės auklėtojo pateikta informacija apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius;

10.2. susipažįsta su MANO dienyne mokytojų dalykininkų pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais, vertinimu;

10.3. reguliariai, 5 dienas per savaitę seka mokytojų dalykininkų ir klasės auklėtojo informaciją bei nurodymus MANO dienyne, nuosekliai mokosi, laikosi Vilniaus r. Mickūnų gimnazijos saugaus elgesio internete taisyklių,dienos darbo ir poilsio režimo;

10.4. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

10.5. prisijungia prie mokytojo nurodytos nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis, planšetę arba išmanųjį telefoną;

10.6. pagrindinė mokinių nuotolinio ugdymo(si) forma yra elektroninė pamoka, kurios metu turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis;

10.7.elektroninės pamokos vyksta pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį, laikantis tokios pamokų trukmės:

 1. 9.00-9.30

 2. 9.40-10.10

 3. 10.20-10.50

 4. 11.00-11.30

 5. 11.40-12.10

 6. 12.20-12.50

 7. 13.00-13.30

 8. 13.40-14.10

10.8. savaitės pabaigoje nurodytu MANO dienyne laiku dalyvauja klasės vaizdo valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai.

**IV SKYRIUS**

**TĖVŲ BENDRADARBIAVIMAS IR PAGALBA**

11. Tėvai (globėjai/rūpintojai):

11.1 susipažįsta su šiomis taisyklėmis;

11.2. sudaro vaikams (globotiniams) tinkamas sąlygas bei aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

11.3. susipažįsta su MANO dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės auklėtojo pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais bei vertinimu;

11.4. reguliariai seka mokytojų dalykininkų ir klasės auklėtojo informaciją bei nurodymus MANO dienyne; kilus klausimams, konsultuojasi su mokytojais dalykininkais ir/ar klasės vadovu kiekvieną darbo dieną iki 18 val.;

11.5. praneša mokytojams ir klasės auklėtojui apie vaiko ligą ar kitą rimtą priežastį, kodėl mokinys negali dalyvauti mokymo(si) veikloje;

11.6. užtikrina mokytojų duomenų apsaugą.

**V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

13. Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti pagalbą (IKT aprūpinimo, prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimo ir kita) teikia:

13.1. MANO dienyno klausimais – Julija Agafonova, MANO dienyno administratorė jjulaga@gmail.com;

13.2. Zoom virtualios aplinkos klausimais – Jolanta Kozlovskienė, IT mokytoja ir IT specialistė kozlovskiene@gmail.com;

13.3.techniniais klausimais – Leonard Syrnicki, IT mokytojas ir IT specialistas leosmckn@gmail.com;

14. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

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

*Priedas Nr.1*

|  |  |
| --- | --- |
| Mokytojo vardas, pavardė |  |
| Dalykas |  |
| Klasė |  |
| Pamokų skaičius per savaitę |  |
| Pamokų temos | Užduotys | Atsiskaitymo laikas ir būdas |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| Vaizdo pamokos (10-20 min.) |
| Vaizdo pamokos tema | Data ir laikas | Prisijungimo būdas |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Vertinimas |  |
| Papildoma informacija |  |