

## VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO/SI KARANTINO METU TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos nuotolinio mokymo/si karantino metu taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų vykdymą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Su Taisyklėmis supažindinami visi gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
3. Taisyklės įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

### II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

4. Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazija nuotoliniam mokymui(si) renka elektroninio dienyno sistemą „Mano dienynas“, elektroninį paštą, vaizdo pamokoms, konsultacijoms – vaizdo konferencijų platformą „Zoom“. Palaipsniui, reikalui esant, pereinama prie virtualios mokymosi aplinkos Google Classroom ir elektroninės mokymosi aplinkos EMA (ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, 1-8 klasės).
5. Kiti informacijos perdavimo būdai ir formos gali būti naudojami bendravimui, konsultavimui, patirties pasidalinimui atskiru mokytojo ir mokinių susitarimu, naudojant „Facebook“, „Skype“, „Messenger“, „Viber“ programas.
6. Bendrojo ugdymo mokiniai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikai ir mokytojai privalo būti prisijungę prie elektroninio dienyno „Mano dienynas“ pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, nuo 9.00 val.
7. Nuotolinis ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas vyksta vadovaujantis ŠMSM patarimais mokytojams ir tėvams, žr. nuorodą: [https://www.smm.lt/web/lt/pranesimai\\_spaudai/ikimokyklinis-ir-priesmokyklinis-ugdymas-nuotoliniu-budu-patarimai-mokytojams-ir-tevams](https://www.smm.lt/web/lt/pranesimai_spaudai/ikimokyklinis-ir-priesmokyklinis-ugdymas-nuotoliniu-budu-patarimai-mokytojams-ir-tevams)
8. Mokytojai teikia mokomąją medžiagą mokiniams/ugdytiniais aukščiau minėtose platformose pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
9. Mokytojai pildo elektroninį dienyną pagal gimnazijoje nustatytą galiojančią tvarką. Prie temos papildomai nurodoma: *Mokymas vyksta nuotoliniu būdu*.
10. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių/ugdytinių lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne pagal mokinių prisijungimų duomenis. Dienyno skyrelyje ***Rašyti pagyrimą ar pastabą*** įrašoma **Pastaba** „*Nedalyvavo*“.
11. Pastebėjęs, kad mokinys nesijungė prie pamokai reikalingos platformos dvi pamokas iš eilės, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą, priežasčiai išsiaiškinti.
12. Jeigu mokinys neturi galimybės prisijungti prie pamokai reikalingos platformos tvarkaraštyje nurodytu laiku, užduotis atlieka jam palankiu metu iki nurodyto termino. Apie neprijungimo prie elektroninės aplinkos priežastį mokiniai ar tėvai privalo pranešti jiems prieinamu būdu dalyko mokytojui.

13. Nuotolinis mokymas(is), bendravimas bei bendradarbiavimas, vertinimas vyksta realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealioju (asinchroniniu) laiku.

14. Mokymo(si) medžiaga - popierinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ir/ar užduotys, pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

15. Atsižvelgęs į dalyko specifiką, savaitinių pamokų skaičių, mokytojas planuoja darbą, pateikia užduotis, medžiagą ir konsultuoja mokinius, gauna grįžtamojo ryšio informaciją per elektroninį dienyną ar naudojamą virtualią aplinką.

16. Mokinių prisijungimą prie mokymo aplinkos privalo užtikrinti jų tėvai.

17. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, psichologas, logopedas) dirba vadovaudamiesi šiomis taisyklėmis ir specialiųjų pratybų, logopedinių pratybų, psichologo konsultacijų tvarkaraščiais ir grafikais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus.

18. Socialinis pedagogas pagal poreikį konsultuoja gimnazijos bendruomenę nuotoliniu būdu.

19. Gimnazijos bibliotekininkas vadovėlių, knygų poreikius priima nuotoliniu būdu: mokiniai, mokytojai į bibliotekininką kreipiasi elektroniniu dienynu, prašydami reikalingo spaudinio (vadovėlio, knygos), kuris, laikantis higienos reikalavimų, perduodamas mokinio tėvams ar mokytojams.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis gimnazijos vidaus darbo taisyklėmis.

21. Už asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymosi priežiūrą atsako gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas.

22. Už nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi kontrolę atsakinga gimnazijos administracija.

23. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.

---