

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V1-116

## KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMOSI TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) tvarką.

2. Mokyklos Nuotolinio mokymosi tvarkos taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymasis** – mokiniai reguliariai, 5 darbo dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

2.2. **virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų bendravimas, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus;

2.3. **sinchroninis nuotolinis mokymasis** – tai mokymas, kuris vyksta fiksuotu laiku pagal sudarytą tvarkaraštį, naudojant tam būtinus įrankius: garso, vaizdo konferencijas ar internetinius pokalbius;

2.4. **asinchroninis nuotolinis mokymasis** – tai mokymasis, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis, kai mokytojas ir mokinys bendrauja ne būtinai tuo pačiu metu.

3. Nuotolinis mokymasis vykdomas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

### II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

4. Nuotolinio mokymosi metu pagrindinė naudojama mokymosi aplinka yra EDUKA elektroninis dienynas ir klasė (toliau – EDUKA), sinchroninio mokymo(si) priemonė – Zoom virtuali mokymosi aplinka.

5. Nuotolinio mokymosi metu mokytojo pasirinktos virtualios mokymosi priemonės.

6. Nuotolinio mokymo sistemos administratorius (IT specialistas):

- 6.1. konsultuoja pedagogus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
- 6.2. konsultuoja pedagogus ir mokinius skaitmeninio turinio naudojimo klausimais;
- 6.3. teikia informaciją administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

### **7. Klasių vadovai:**

7.1. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius apie nuotolinį mokymą, supažindina su Nuotolinio mokymosi taisyklėmis, pamokų tvarkaraščiu;

7.2. stebi informaciją elektroniniame dienyne, iškilus klausimams dėl nuotolinio mokymosi susisiekiama su mokiniu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), kreipiasi pagalbos į mokymo sistemos administratorių, pagalbą mokiniui teikiančius specialistus, informuoja mokyklos direktorių;

7.3. informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia EDUKA ir/ar kitais klasės vadovams ir tėvams priimtinais būdais.

### **8. Mokytojai:**

8.1. skelbia pagal pamokų tvarkaraštį EDUKA dienyno skiltyje „Klasės darbas“ prisijungimo prie Zoom informaciją, sinchroninės pamokos užduotis, „Namų darbų“ skiltyje – savarankiško darbo užduotis, jų atlikimo terminus;

8.1. skaitmeninę mokomąją medžiagą sukelia į virtualią mokymosi aplinką ar pakviečia mokinius prisijungti prie virtualios mokymo aplinkos sinchroniniam bendravimui ne vėliau kaip 1 dieną prieš pamoką;

8.2. dalykų mokytojai pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku būna prisijungę prie EDUKA elektroninio pašto ar Zoom virtualios mokymo aplinkos ir yra pasiekiami mokiniams;

8.3. įgyvendindami ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;

8.4. mokytojai per 5 darbo dienas pateiktus mokinių darbus patikrina ir įvertina;

8.5. fiksuoja, ar mokinys atliko/neatliko užduotis. Jei mokinys sistemingai neatlieka užduočių, informuoja apie tai klasės vadovus/tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.6. pasibaigus nuotolinio mokymo laikotarpiui, priima sprendimus dėl mokinio pastangų ir pasiekimų vertinimo nuotolinio mokymosi metu;

8.7. mokiniai vertinami pagal Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V1-106.

9. Pagalbą mokiniui teikiantys specialistai:

9.1 veiklas (konsultacijas, pagalbą ir kita) planuoja ir vykdo atsižvelgdami į galimybes jas įgyvendinti nuotoliniu būdu;

9.2. mokytojo padėjėjai dirba pagal patvirtintus tvarkaraščius;

9.3. mokytojo padėjėjams užduotis, skirtas mokiniams, kuriems teikiama pagalba, mokytojai atsiunčia į EDUKA žinutes dieną prieš pamoką.

10. Mokiniai:

10.1. prisijungia prie EDUKA dienyno pagal pamokų tvarkaraštį;

10.2. prisijungia prie ZOOM, jei EDUKA dienyno „Klasės darbų“ skiltyje nurodyta prisijungimo informacija:

10.2.1. pamokų metu įsijungia vaizdo kamerą. Neįjungta kamera, nebendravimas su mokytoju virtualioje pamokoje traktuojamas kaip nebuvimas pamokoje ir žymimas „n“ raide dienyne;

10.2.2. pamokos metu mikrofoną įjungia tik tuomet, kai reikia atsakyti į klausimą, atlikti užduotį žodžiu ar nori paklausti;

10.2.3. neviešina prisijungimo informacijos kitų klasių mokiniams, pašaliniams asmenims;

10.3. atlieka savarankiškai užduotis, pateiktas EDUKA dienyno „Namų darbų“ skiltyje:

10.3.1. konsultuojasi su mokytoju, EDUKA dienyne rašydamas žinutes ar kitu, kartu su mokytoju pasirinktu, būdu;

10.3.2. savarankiškai atliktus darbus siunčia EDUKA dienyno elektroniniu paštu ar kitu mokytojo pasiūlytu būdu;

10.3.3. atlikdami savarankiškas užduotis nesinaudoja neleistina pagalba, neduoda kitiems mokiniams savo atliktų darbų, pvz.: darbo failų, parašytų atsakymų ir pan.;

10.3.4. jeigu pamokoje yra naudojama programa „Reflectus“, būtina įsivertinti darbą tą pačią pamokos(-ų) dieną;

10.4. dėl mokymosi sunkumų kreipiasi pagalbos į dalyko mokytoją, klasės vadovą ir pagalbą mokiniui teikiančius specialistus;

10.5. praneša dalyko mokytojui ar klasės vadovui, jei dėl techninių problemų negali dalyvauti pamokoje, atlikti užduočių. Informuoja apie tai savo tėvus, kurie sprendžia problemas patys ar kreipiasi pagalbos į mokyklos administraciją.

---