**ŠIAULIŲ R. RAUDĖNŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

**NUOTOLINIS MOKYMAS**

**INFORMACIJA 5–9 KLASIŲ MOKINIAMS IR TĖVAMS**

 **MOKINIAI:**

1. Nuotolinės pamokos vyksta kasdien pagal II pusmečio tvarkaraštį (patalpintą mokyklos interneto svetainėje ir el. dienyne). Pamokų pradžia – 9.00 val. (išskyrus penktadienį – etikos pamoka 5, 6, 7 kl. nuo 8.15 val.)
2. Prieš pamoką mokinys prisijungia prie Google classroom ir peržiūri mokytojo pranešimą apie jam paskirtas užduotis, pateiktą mokytojo informaciją.
3. Pamokų, klasės valandėlių metu jungiasi prie Google classroom ar kitos, mokytojo nurodytos, mokymosi aplinkos (Eduka, Ema, kt.) ir atlieka skirtas užduotis;
4. Pamokos metu, kilus neaiškumams ar nesupratus, kaip atlikti užduotis, mokiniai susisiekia su mokytoju nurodytu būdu (mokytojo pateiktais kontaktais) ir konsultuojasi.
5. Dėl techninių problemų (prisijungimo ir kitų) konsultuotis galima su IKT koordinatore Birute Petronyte el. p. bpetas@gmail.com
6. Iki 15 val., atlikęs mokytojo paskirtas užduotis, mokinys išsiunčia atsakymus (atliktas užduotis ir pan.) mokytojo nurodytu būdu. Jei užduotis ilgalaikė, ar mokytojas nurodo kitą atsiskaitymo terminą, mokinys išsiunčia atliktas užduotis iki mokytojo nurodyto laiko.
7. Jei mokinys neišsiunčia nurodytu būdu atlikto darbo (atsakymų ar pan.) iki 15 val. ( išskyrus atvejus, jei mokytojas nurodė kitaip), arba nustačius, kad mokinys tą dieną nesijungė nuotoliniam mokymui, Mano dienyne mokytojas fiksuoja mokiniui „n“.
8. Atskirais atvejais, informavus mokytoją, kad mokiniui nepavyko prisijungti ar užduotis atlikti sutrukdė kiti pateisinami dalykai, galima leisti atlikti užduotis iki mokyklos darbo pabaigos (17 val.). Tuo atveju „n“ nėra fiksuojamas.
9. Mokinys turi būti pasiekiamas (telefonu, el. paštu, per Mano dienyną ar kt.) dėl mokymo organizavimo klausimų.
10. Mokinys po pamokų, laisvu metu, pagal galimybes atlieka neformaliojo švietimo užsiėmimų (būrelių) vadovų paskirtas užduotis.
11. Mokinys nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama Mano dienyne, mokyklos tinklapyje. Kilus klausimams susisiekia su klasės vadovu.

**TĖVAI:**

1. Sukuria namuose darbo erdvę, skirtą nuotoliniam mokymuisi.
2. Bendraudami su klasių vadovu, IKT koordinatoriumi, iki nuotolinio mokymo(si) pradžios pasirūpina vaiko mokymui(si) reikalingomis techninėmis ir kt. priemonėmis, savo prieiga prie Mano dienynas, Google classroom (prisijungimais).
3. Pasirūpina, kad vaikas laikytųsi dienos režimo. Pamokų pradžia – 9.00 val.
4. Pasirūpina, kad vaikas mokytųsi nuotoliniu būdu tam skirtu laiku pagal pamokų tvarkaraštį.
5. Užtikrina prieigą prie skaitmeninės/elektroninės erdvės (jei vaikai keli, o kompiuteris - vienas, susitaria su vaikais dėl darbo rėžimo).
6. Susirgus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.
7. Pasirūpina, kad vaikas laiku atsiskaitytų mokytojui už atliktas užduotis.
8. Pasirūpina, kad vaikas nepraleistų nuotolinio mokymo pamokų. Atsiskaito klasės vadovui už praleistas pamokas nustatyta tvarka.
9. Nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama Mano dienyne, mokyklos tinklapyje. Kilus klausimams, susisiekia su klasės vadovu, mokytoju (nurodytais kontaktais arba per dienyną).
10. Tėvai turi būti pasiekiami (telefonu, el. paštu, per dienyną ar kt.) dėl mokymo organizavimo klausimų.