

## **JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdai ir mokymosi formos nustatytos Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ( suvestinė redakcija nuo 2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. V-1128 ).

2. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Aprašas) yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu“, 2020 rugpjūčio 5d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. Balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo 7 priedu, 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-1152 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. Balandžio 15 d. Įsakymo nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano pakeitimo 6 priedu.

3. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“ (su 2018 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. V-598 pakeitimais ) ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

4. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Aprašas) yra skirtas progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.

5. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, privalo užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi. Mokinių asmens duomenų apsauga užtikrinama Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-81.

6. Nuotoliniu, mišriu ugdymosi proceso organizavimo būdu dirbama pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

7. Mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija) negalintys dalyvauti pamokose, mokosi savarankiškai.

8. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartys nekeičiamos.

9. Šiame apraše naudojamos sąvokos:

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

**11. 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.

**12. Sinchroninis mokymas** – vyksta, kai visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

**13. Asinchroninis mokymas** – vyksta naudojant el. dienyną, el. pašta, virtualias mokymosi aplinkas (MVA) arba kitas informacines ir komunikacines technologijas, tik ne tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

**14. Mišrusis mokymas** – vyksta tada, kai nuosekliai derinamos kasdienio ir nuotolinio ugdymosi formos.

**15. Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

**16. Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

17. Nuotoliniu, mišriu ugdymosi proceso organizavimo būdu dirbama pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

18. Mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija) negalintys dalyvauti pamokose, mokosi savarankiškai.

19. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartis nekeičiamos.

## **II SKYRIUS**

### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

20. Siekiant pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, progimnazija:

20.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

20.2. mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę namuose naudotis progimnazijos įranga;

20.3. iki skelbiamo nuotolinio mokymo dienos pradžios, mokytojai pasiruošia mokymui nuotoliniu būdu, parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, testus, kitas būtinas ugdymui priemones.

20.4. pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti.

21. Sinchroninio ugdymo organizavimui nustatoma nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

22. Sinchroninių ir asinchroninių pamokų tvarkaraščiai talpinami progimnazijos tinklalapyje [www.slanciauskas.lt](http://www.slanciauskas.lt).

23. Ugdymo proceso organizavimui naudojamos šios nuotolinio mokymosi platformos ir priemonės:

23.1. elektroninis dienynas TAMO;

23.2. keitimosi failais priemonės Microsoft Teams, Google diskas;

23.3. asinchroninės komunikacijos priemonės: elektroninis mokyklos vardu registruotas paštas Microsoft Outlook, pranešimai TAMO dienyne, elektroninė mokymosi aplinka EMA, Eduka elektroninės pratybos, progimnazijos tinklalapis;

24.4. sinchroninės komunikacijos priemonės: Microsoft Teams, Zoom skaitmeniniai pokalbių kambariai, Messenger mobili programėlė.

25. Progimnazijoje direktoriaus įsakymu paskiriamas skaitmeninių technologijų koordinatorius.

26. Kontaktinė informacija dėl skaitmeninių technologijų konsultavimo ir techninės pagalbos skelbiama mokyklos tinklalapyje. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų progimnazijos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

27. Mokymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

28. Microsoft Teams sukurtoje komandoje Mokytojai, visi mokytojai turi galimybę bendradarbiauti ir dalintis gerąja patirtimi, metodine medžiaga.

29. Progimnazijos steigėjas, mokinių tėvai, mokiniai informuojami apie pasirinktas nuotolinio ugdymo platformas, metodus, programas, būdus ir tvarką.

30. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu ugdymo būdu. Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams ir NŠA 2020 m. išleistu Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu bendrajam ugdymui.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

31. Nuotolinis ugdymas(is) organizuojamas vadovaujantis Joniškio M. Slančiausko progimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-78, progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 59 „Dėl Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos ugdymo plano 2020-2021 m. m. patvirtinimo“, bendraisiais ugdymo planais. Atsižvelgiant į susidariusią situaciją, organizavimo būdas gali būti koreguojamas.

32. Pedagogų, švietimo pagalbos specialistų ir administracijos pasitarimai/posėdžiai vykdomi, informacija teikiama naudojant elektroninio dienyno TAMO platformą, elektroninius laiškus, Microsoft Teams, Zoom ir Messenger programas;

33. Nuotolinis 1–8 klasių ugdymo procesas organizuojamas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu, pagal sudarytą sinchroninių ir asinchroninių pamokų tvarkaraštį:

34. sinchroninės pamokos trukmė 45 minutės. Mokiniai ir mokytojas/švietimo pagalbos specialistas dirba tuo pačiu metu, su tėvais, mokiniais, suderintomis priemonėmis: Microsoft Teams,

Zoom ar Messenger programose, mokytojas/švietimo pagalbos specialistas vadovauja pamokai pasirinkdamas pamokos strategijas pagal pamokos temą, tikslą ir uždavinius.

35. asinchroninės pamokos trukmė – 45 minutės. Asinchroninio mokymosi metu mokinys ir mokytojas/švietimo pagalbos specialistas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninio dienyno TAMO pranešimais, elektroniniu paštu, Messenger mobiliąja programėle. Mokiniai atlieka mokytojo skirtas užduotis Microsoft Teams platformoje, Ema/Eduka mokymosi aplinkose, (užduotys gali būti ir popierinės iš mokinio turimų vadovėlių ar pratybų). Atliekant užduotis iš popierinio vadovėlio ar pratybų mokytojas ir mokiniai numato būdus/priemones, kaip bus pateikiama užduotis mokytojui, teikiamas grįžtamasis ryšys apie užduoties atlikimą ir vertinimą.

36. Pamokų tvarkaraštis nesikeičia (pagal TAMO dienyną).

37. Mokiniai atlieka užduotis pagal turimas naudojimosi kompiuteriu ir internetu galimybes, atsiskaito iki mokytojo nurodytos datos.

38. Dienyną dalyko mokytojas, neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovas, švietimo pagalbos mokiniui specialistas pildo pagal pamokų/užsiėmimų tvarkaraštį.

39. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje:

40. mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis).

41. Visi progimnazijos mokiniai, mokytojai sinchroninėse pamokose laikosi saugaus elgesio internete ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

42. Pedagogams/švietimo pagalbos specialistams/neformalaus ugdymo mokytojams rekomenduojama peržiūrėti 2020-2021 mokslo metų dalykų ilgalaikius ugdymo planus ir juos koreguoti, atsižvelgiant į nuotolinio mokymosi aplinkybes, ugdymuisi skirtą laiką, mokinių savarankiško darbo įgūdžius.

43. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinama vadovaujantis Joniškio M. Slančiausko progimnazijos mokinių pažangos ir vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2018 m. sausio 17 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-3. Keičiantis teisės aktams, vertinimo nuostatos ir aprašas progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti koreguojamas.

44. **Lankomumo stebėseną:**

44.1. jei mokinys tris kartus neatliks užduočių, neprisijungė, neatsiliepė, dalyko mokytojas informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, kuris susisieks su tėvais, pasitelkia tarpinstitucinio bendradarbiavimo partnerius;

44.2. susirgus mokiniui, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasės auklėtoją. Apie tai klasės auklėtoja mobiliosios programėlės Messenger žinute informuoja mokytojus dalykininkus, socialinį pedagogą;

44.3. lankomumo fiksavimas el. dienyne TAMO taikomas sinchroninėms pamokoms. Nedalyvavus pamokoje dėl pateisintų priežasčių ( prastas interneto ryšys, liga), rašoma n raidė.

#### **45. Mokytojų veikla:**

45.1. pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas) mokytojai parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui;

45.2. pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą mokytojai aptaria savo dalyko mokymosi ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus;

45.3. esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui;

45.4. elektroniniame dienyne pildo dalyko temas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

45.5. mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.;

45.6. informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją.

45.7. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

45.8. kartą per mėnesį mokytojai pagal parengtą anketą/apklausą administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinių pasiekimus, nuotolinio ugdymosi procesą.

#### **46. Mokinių veikla:**

46.1. gauna nuotolinio mokymosi medžiagą ir asmeninius prisijungimo duomenys prie progimnazijos naudojamos virtualios aplinkos;

46.2. reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas ir konsultacijų grafiką;

46.3. gavę informaciją iš dalyko mokytojo, informuoja jį apie jos gavimą;

46.4. laiku atlieka užduotis, pateikia jas mokytojui;

46.5. susirgus informuoja klasės vadovą, susiderina su dalyko mokytojais atsiskaitymo būdus ir terminus;

46.6. neturintys informacinių technologijų priemonių gali nemokamai išsinuomoti mokykloje esančius planšetinius kompiuterius;

46.7. esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu) mokyklos tinklalapyje pateiktais kontaktais;

46.8. sinchroninėse pamokose laikosi saugaus elgesio internete taisyklių ir nepažeidžia asmens apsaugos bei patyčių virtualioje aplinkoje prevencijos nuostatų.

#### **47. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

47.1. sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

47.2. tuo metu, kai vyksta pamokos sinchroniniu būdu, užtikrina, kad mokinys turėtų galimybę jose dalyvauti;

47.3. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, planšete, interneto ryšiu;

47.4. rūpinasi, kad vaikas laiku susipažintų su TAMO dienyne ar Microsoft Teams platformoje pateikta pamokų medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

47.5. šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamosi turimomis techninėmis priemonėmis.

47.6. nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

#### **48. Klasių vadovų veikla:**

48.1. palaiko bendravimą su auklėtiniais, sutartu laiku organizuoja nuotolines klasių valandas virtualiose aplinkose;

48.2. pildo TAMO elektroninį dienyną pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas;

48.3. informuoja auklėtinių tėvus apie mokinių nuotolinio mokymosi situaciją;

48.4. bendradarbiauja su dalyko mokytojais ir stebi mokinių pažangą, esant reikalui informuoja tėvus bei socialinį pedagogą;

48.5. esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu) mokyklos tinklalapyje pateiktais kontaktais;

48.6. organizuoja prevencinių Lions Quest programų „Laikas kartu“ ir „Paauglystės kryžkelės“ klasės valandėles;

48.7. teikia reikiamą informacijos perdavimo auklėtinių tėvams dėl nemokamo maitinimo organizavimo pagalbą.

#### **49. Administracijos veikla:**

49.1. nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymosi naujoves, gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

49.2. reguliariai, t. y. kartą per savaitę, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno pildymą, patikrina įrašus apie praveistas pamokas, vykdo kitą ugdymo kokybės užtikrinimo kontrolę;

49.3. teikia tėvams, mokiniams ir mokytojams informaciją apie nuotolinio ugdymo pokyčius bei kitą svarbią, su ugdymo procesu susijusią informaciją;

49.4. kartą per savaitę organizuoja virtualias konferencijas su dalyko mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais Microsoft Teams arba Zoom platformoje;

49.5. palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais.

50. **Specialusis pedagogas:** bendradarbiaudamas su mokytojais, pagal gautas temas, parengia papildomų užduotėlių ir siunčia 1–8 klasių mokiniams į TAMO dienyną. Suderinęs su mokytojais, organizuoja individualias konsultacijas, naudodamasis Microsoft Teams platforma, nuotolinio mokymo(si) aplinkomis Messenger, Zoom, nurodytu konsultacijų laiku.

51. **Logopedas:** konsultuoja ir /ar padeda mokiniams įsisavinti ugdymo turinį naudodamasis Microsoft Teams platforma, nuotolinio mokymosi aplinka Zoom, Messenger nurodytu konsultacijų laiku. 50 procentų konsultacijų organizuojamos sinchroniniu būdu. Prieš skiriant užduotis, pagal galimybes, konsultuojasi su pradinį klasių mokytoju, kokių pagrindinių žinių, įgūdžių, gebėjimų mokinyms turėtų įgyti. Atlikęs užduotis, mokinyms jas gražina prieš tai aptartais būdais, konsultuoja tėvus suderintu būdu ir priemonėmis.

52. **Socialinis pedagogas:** organizuoja mokinių nemokamo maitinimo vykdymą, stebi mokinių pamokų lankomumą, dalyvavimą mokymėsi virtualioje aplinkoje, progimnazijoje numatytais būdais ir tvarka, teikia būtiną socialinę pagalbą.

53. **Psichologas:** teikia konsultacijas nuotoliniu būdu, rengia ir teikia mokyklos bendruomenei būtiną emocinio palaikymo prevencinę medžiagą.

54. **Metodinių grupių pirmininkai:** kasdien bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie esamą situaciją.

## IV SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

55. Mokinių nuotolinio mokymosi metu surinkti asmens duomenys: atsiųsti laiškai, užduotys, garso ir vaizdo medžiaga, susirašinėjimas su mokytoju saugomi nuotolinėse mokymo aplinkose ar mokytojo asmeniniame kompiuteryje 2 savaites po paskirtos užduoties atsiskaitymo, o vėliau ištrinami. Už šių duomenų panaikinimą atsako dalyko mokytojas. Mokytojai užtikrina, kad surinkti asmens duomenys nepatektų tretiesiems asmenims.



56. Rekomendacijos, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, siekiant užtikrinti duomenų saugumą, mokiniams, jų tėvams ir mokytojams pateikiamos per elektroninę dieną ir skelbiamos progimnazijos elektroninėje svetainėje.

57. Planuojant organizuoti mokytojų pasitarimus sinchroniniu būdu, informacija apie pasitarimo laiką ir aplinką pateikiama ne vėliau kaip 1 dieną prieš pasitarimą.

58. Prieš naudojant pasirinktą nuotolinio mokymo priemonę, mokytojai turi įsitikinti, kad yra užtikrinama galimybė įgyvendinti duomenų subjektų teises, įtvirtintas BDAR (kad pašaliniai neturėtų galimybės patekti į virtualią klasę).

59. Mokytojai nuotolinio mokymo(si) pamokoms mokiniams kuria ir paskiria vartotojų prieigas.

60. Vaizdo duomenų tvarkymas galimas, esant administracijos ar mokytojų poreikiui saugoti vaizdo duomenis bei juos naudoti ugdymo tikslais.

61. Nuotolinio mokymo(si) metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorių teisių apsaugos reikalavimų.

## V SKYRIUS

### REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI

#### IR KITA PAGALBA

62. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

62.1. **E-mokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

62.2. **Ugdymo sodas** – (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

62.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

62.4. nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus yra nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

62.5. rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

63. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://reforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir

kt.), pamokos.lt, iklase.lt, emapamokos/lt, vedlys.lt, pedagogas.lt, ugdome.lt, eduka.lt, e-kinas.lt, sinemateka.lt, kinofondas.lt ir t.t., kuriose mokiniai randa informaciją ir ją pagal duotus kriterijus analizuoja ir pateikia refleksiją.

## **VI VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLOS PRINCIPAI, DIRBANT NUOTOLINIU UGDYMO ORGANIZAVIMO BŪDU**

64. Progimnazijos Vaiko gerovės komisija:

64.1. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (jei posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu. Vykstant posėdžiui nuotoliniu būdu, daromas skaitmeninis įrašas. Skaitmeninė įrašo kopija pridedama prie protokolo;

64.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas (išskyrus pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;

64.3. specialioji pedagoginė pagalba, specialioji pagalba, socialinė pedagoginė pagalba (išskyrus prevencinę veiklą) ir psichologinė pagalba (išskyrus psichologinį įvertinimą ir psichologinių problemų prevenciją) teikiama tiesioginiu būdu mišriu būdu besimokantiems, o besimokantiems nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu – nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (išskyrus minėtas išimtis);

64.4. ypatingų aplinkybių laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu (išskyrus minėtas išimtis) ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką;

64.5. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu;

64.6. komisijos protokolai ir priimti sprendimai, vykstant komisijos posėdžiui nuotoliniu būdu, pasirašomi komisijos pirmininko.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

66. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas gali būti keičiamas, atsiradus poreikiui bei keičiantis teisės aktams.

---

