

PATVIRTINTA  
Buivydiškių pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V1-25  
(Buivydiškių pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2022 m. gegužės 9 d.  
įsakymo Nr. V1-57 redakcija)

## BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS

##### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ bei Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

2.2. **virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir/ arba susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

2.3. **skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pvz. programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims kurti bei atlikti ir kt.);

2.4. **skaitmeninis mokymo(si) turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo(si) medžiaga;

2.5. **sinchroninis mokymas** – mokymas, kai visi klasės/ grupės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“;

2.6. **asinchroninis mokymas** – mokymas, kai klasės/ grupės mokiniai mokosi skirtingu/ lanksčiu grafiku, bendravimas nėra tiesioginis.

3. Aprašu nustatyta ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarka yra privaloma visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

#### II SKYRIUS

##### NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

## 4. Nuotoliniam ugdymui Mokykloje naudojami įrankiai:

Pagrindinė virtuali ugdymo/ mokymo(si) aplinka ir pagrindinė susitikimų priemonė.	Microsoft Office 365 Education (toliau Ms Teams). Naudojama sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti, vaizdo konferencijoms, neformaliojo vaikų švietimo veikloms, klasių vadovo veikloms, susirinkimams, pokalbiams ir kitoms reikalingoms virtualioms veikloms organizuoti, keitimosi (dokumentų) aplankais priemonė
Pagrindinė bendravimo, ugdymo/ mokymo rezultatų fiksavimo ir/ ar informavimo priemonė	El. dienynas – UAB „Nacionalinis švietimo centras“ informacinė Manodienynas sistema. Naudojama ugdymo apskaitos tvarkymui, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui, ugdymo(si) rezultatų, mokyklos lankymo apskaitai
Papildomos ugdymo/ mokymo(si) aplinkos ir/ ar programos.	„Eduka klasė“, „Ugdymo sodas“, „eMokykla“, „eTest“, „Ema“, Google Classroom ir kitos, nurodomos Mokyklos interneto svetainės skiltyje Ugdymas. Nuotolinis ugdymas.
Papildomos bendravimo priemonės.	Elektroninis paštas, telefono skambučiai, Google diskas, Zoom platforma.
Nuotolinio ugdymo/ mokymo metodinė bei pagalbos interneto svetainė.	Mokyklos internetinės svetainės skiltis Ugdymas. Nuotolinis ugdymas.

5. Direktoriaus įsakymu paskirti Mokyklos darbuotojai konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais.

6. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kontaktai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje [www.buivydiskiumokykla.lt](http://www.buivydiskiumokykla.lt).

7. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų

8. Mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, esant galimybėms, Mokykla pasirašytinai perduoda laikinam nuodojimui kompiuterius, planšetinius kompiuterinius ir kt.

9. Vykdamas ugdymą nuotoliniu būdu:

9.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Mokyklos ugdymo plane;

9.2. įgyvendindamas ugdymo programas, mokytojas užtikrina, kad ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) būtų skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui;

9.3. sinchroninės ir asinchroninės pamokos organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų pamokų tvarkaraštį arba nuotoliniam ugdymui sudarytą pamokų tvarkaraštį, kuris skelbiamas elektroniniame dienyne ir fiksuojamas Ms Teams veiklos kalendoriuje;

9.4. neformalusis mokinių švietimas gali būti vykdomas tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu būdu, atsižvelgiant į veiklos specifiką. Bent 25 proc. veiklų turi būti vykdoma sinchroniniu būdu;

9.5. įgyvendinant klasės vadovo veiklas bent 1 pamoka per savaitę vykdoma sinchroniniu būdu;

- 9.6. prevencinių programų įgyvendinimas organizuojamas sinchroniniu būdu;
- 9.7. konsultacijos mokiniams vykdomos sinchroniniu būdu pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų grafiką;
- 9.8. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams sinchroninio/asinchroninio pamokų laiko santykis gali būti keičiamas atsižvelgiant į mokinio poreikius.
- 10. Sinchroninių veiklų organizavimas:
  - 10.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Ms Teams įrankius;
  - 10.2. sinchroninių veiklų nepertraukiama trukmė negali būti ilgesnė nei 90 min.;
  - 10.3. sinchroninių veiklų nuorodos, veiklų turinys pateikiami Ms Teams aplinkoje;
  - 10.4. mokiniai ir mokytojai į veiklas jungiasi iki veiklos pradžios likus ne mažiau kaip 3 minutėms, kai Ms Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;
  - 10.5. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis, išimties galimos tik atskirais susitarimais; norint išvengti namų aplinkos rodymo, rekomenduojama naudoti virtualų foną;
  - 10.6. esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienyne/ el. paštu ar kitais sutartais būdais;
  - 10.7. namų darbų užduotys pateikiamos el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į Ms Teams;
  - 10.8. siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Mokyklos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto;
  - 10.9. mokytojui, mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos/veiklos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką/veiklą; fotografuoti, filmuoti Mokyklos renginius, netradicines veiklas, organizuojamas nuotoliniu būdu, galima tik iš anksto gavus visų dalyvių leidimą.
  - 11. Asinchroninių veiklų organizavimas:
    - 11.1. asinchroninių veiklų temos, tikslai, uždaviniai, mokymosi medžiaga ir atsiskaitymas pateikiami Ms Teams aplinkoje;
    - 11.2. mokiniai temą mokosi ir atlieka užduotis savarankiškai, nurodytu laiku galėdami kreiptis į mokytoją konsultacijos.
  - 12. Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, vadovaujantis Buivydiškių pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V1-101.
  - 13. Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą/ mokymą nuotoliniu būdu:
  - 14. Nuotolinio ugdymo metu mokinių supažindinimas su ugdymą, vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, organizuojamas vaizdo konferencijos metu mokiniams pristatant dokumento turinį ir jį patalpinant Ms Teams aplinkoje.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS**

- 15. Mokyklos mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, patvirtintu Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V1-106.

16. Vertinant mokinių pasiekimus nuotolinio ugdymo proceso metu, rekomenduojama dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius-kūrybinius darbus, organizuoti darbą grupėmis ir pan.

17. Atsiskaitomieji darbai nurodomi el. dienyne (jei reikia su nuoroda į Ms Teams) pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

18. Atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką, turi būti aiškiai apibrėžti ir iš anksto su mokiniais aptarti atsiskaitomojo darbo vertinimo kriterijai.

19. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo sinchroninės pamokos metu, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas/ įrašomas įvertinimas „1“ (vienetas).

20. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatyti laiku įsijungti vaizdo kameros/ išsiųsti/ įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti su mokytoju kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

21. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties atsiskaitomojo darbo nepateikė/ pateikė vėliau ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“ (vienetas).

22. Įvertinimai fiksuojami ir rašomi komentarai įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

23. Grįžtamasis ryšys:

23.1. Nuotolinio ugdymo proceso metu užtikrinamas abipusis grįžtamasis ryšys tarp mokytojo ir mokinio bei jo tėvų (globėjų, rūpintojų);

23.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas žodžiu nuotolinės pamokos/veiklos metu, kai mokytojas patikrina, kaip mokiniai suprato tai, kas buvo numatyta veikloje;

23.3. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas taisant mokinio rašto darbus ir pateikiant komentarus darbe; mokinys turi matyti/ gauti savo darbą su taisymais ir komentarais;

23.4. grįžtamąjį ryšį mokinys teikia mokytojui žodžiu pamokos/veiklos metu, raštu elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus;

23.5. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) mokytojai teikia elektroniniame dienyne, gali būti pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos, trišalis pokalbis.

#### **IV SKYRIUS**

### **LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, ŠVIETIMO PAGALBA**

24. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita, stebėseną ir nelankymo prevencija vykdoma, vadovaujantis Buivydiškių pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos organizavimo ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka, patvirtinta Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2016 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V1-2.

25. Mokinių nuotolinis mokymasis sinchroniniu ir asinchroniniu būdu yra privalomas.

26. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

27. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko:

27.1. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku dėl pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir įrašoma raidė „n“;

27.2. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje dalyvavo ir įrašomas neigiamas pažymys „1“.

27.3. jeigu mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

28. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai Mokyklos nustatyta tvarka.

29. Mokytojai, apie nedalyvaujančius pamokose, neatliekančius užduočių mokinius per el.dienyną praneša mokinių tėvams ir klasės vadovui.

30. Klasės vadovas kartą per savaitę peržiūri klasės mokinių Pagyrimų ir pastabų įrašus ir tariaisi su socialiniu pedagogu, dalykų mokytojais dėl prevencinių priemonių taikymo ar pagalbos mokiniui teikimo.

31. Socialinis pedagogas ne rečiau kaip kartą per savaitę peržiūri lankomumo ataskaitą ir:

31.1. kartu su klasės vadovu aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

31.2. savo veiksmus aptaria su Mokyklos Vaiko gerovės komisija, ugdymo skyriaus vedėju, kuris bendrauja su mokytojais, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

32. Pagalbos mokiniui specialistai:

32.1. Pagal poreikį teikia nuotolines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams;

32.2. Bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, teikia rekomendacijas mokytojams dėl programų pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, organizuojant mokymą nuotoliniu būdu; teikia pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

32.3. Mokyklos psichologas atlieka tyrimus, siekdamas išsiaiškinti mokinių savijautą nuotolinio mokymo(si) metu, teikia rekomendacijas ugdymo proceso organizavimui.

33. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

33.1. vadovaujasi ir taiko Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas ir Mokyklos Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas;

33.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia su pavyzdžiais, mažina jų kiekį;

33.3. sudaro galimybę mokiniams individualiai su mokytoju aptarti užduotis, papildomai pasiaiškinti, atsakyti į klausimus;

33.4. tokiems mokiniams sudaro galimybes dalyvauti sinchroniniu būdu vykdomose veiklose tik su mokytojo padėjėju.

## V SKYRIUS

### NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Mokyklos administracija:

34.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

34.2. įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes dirbti nuotoliniu būdu; reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius bei mokytojus;

34.3. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;

34.4. užtikrina nuolatinį mokytojų konsultavimą ir pagalbą jiems, kilus nuotolinio mokymo sunkumams;

34.5. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo patirtimi, organizuoja metodinių grupių narių bendradarbiavimą;

- 34.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsvarsto pateiktus pasiūlymus; jei reikalinga, koreguoja priimtus sprendimus;
- 34.7. stebi ir reguliuoja optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams;
- 34.8. teikia mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) su ugdymo(si) procesu susijusią informaciją;
- 34.9. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą.
- 35. Mokytojai:
  - 35.1. pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius planus;
  - 35.2. informuoja mokinius apie atsiskaitymų laikotarpius, formas ir būdus;
  - 35.3. numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;
  - 35.4. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Mokyklos mokytojais;
  - 35.5. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;
  - 35.6. tikrina, vertina ir komentuoja mokinių darbus;
  - 35.7. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Ms Teams aplinkoje;
  - 35.8. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;
  - 35.9. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įrašo pažymius, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;
  - 35.10. ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos atsako į mokinių užduotus klausimus; per dvi darbo dienas atsako į tėvų klausimus;
  - 35.11. pagal poreikį bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
  - 35.12. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;
- 36. Klasių vadovai:
  - 36.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokynys ar jo tėvai gali kreiptis nuotolinio ugdymo metu;
  - 36.2. organizuoja klasės veiklas kiekvieną savaitę pagal patvirtintą tvarkaraštį;
  - 36.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus bei mokinių, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ir klasės vadovo pokalbius;
  - 36.4. kartą per savaitę peržiūri klasės mokinių Pagyrimų ir pastabų įrašus ir tariasi su socialiniu pedagogu, dalykų mokytojais dėl prevencinių priemonių taikymo ar pagalbos mokiniui teikimo;
  - 36.5. informuoja mokytojus, pavaduotoją ugdymui, skyrių vedėjus, direktorių apie mokinių ir (ar) tėvų iškeltas problemas.
- 37. Pagalbos mokiniui specialistai:
  - 37.1. teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant iškilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais aptartais būdais;
  - 37.2. pagal poreikį organizuoja nuotolines konsultacijas mokiniams;
  - 37.3. teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo;
  - 37.4. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu.
- 38. Bibliotekininkas:
  - 38.1. rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius;

38.2. jei yra poreikis, sutartu laiku ir būdu išduoda vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą mokytojams ir mokiniams; poreikis išreikškiamas per el.dienyną arba el.paštu;

38.3. sudaro reikiamų įsigyti virtualių mokymosi išteklių sąrašą ir teikia Mokyklos direktoriui.

39. Mokinys:

39.1. susikuria kasdienę mokymosi rutiną, pasirenka ramią, patogią vietą mokymuisi;

39.2. laikosi patvirtinto pamokų/veiklų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka užduotis, nurodytas asinchroninėms pamokoms ir skirtas namų darbams;

39.3. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nurodydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

39.4. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos / aplinkos / programos problemoms;

39.5. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Ms Teams ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

39.6. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdami mokytojui atliktas užduotis, failų pavadinime nurodo klasę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: klasė\_pavardė\_vardas\_užduoties\_pavadinimas);

39.7. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesuuncia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

39.8. erbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

39.9. tausoja Mokyklos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą, jeigu įranga sugadinama;

39.10. siekiant išvengti patyčių virtualioje erdvėje atsiradimo, savo profilyje nenaudoja kitų žmonių nuotraukų;

39.11. prieš sinchroninę pamoką iš anksto pasiruošia mokymosi priemonės (vadovėlius, pratybų sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

39.12. į pamoką jungiasi savo vardu ir pavarde iki pamokos pradžios likus ne mažiau 3 minutėms, kai Ms Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;

39.13. sinchroninės pamokos metu įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prasidedant pamokai;

39.14. mandagiai bendrauja žodžiu ir susirašinėjimų skiltyje, laikosi bendrų susitarimų;

39.15. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužiima kita, su pamoka nesusijusia veikla;

39.16. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

39.17. nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;

39.18. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;

39.19. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;

39.20. nesilaikantis, aukščiau išvardintų taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į atskirą kambarį arba mokytojas turi teisę neužskaityti jo dalyvavimo pamokoje.

40. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

40.1. užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Mokyklos dokumentuose numatytų pareigų;

40.2. padeda mokiniui įsirengti ramią ir patogią vietą mokymuisi;

- 40.3. sudaro sąlygas ramiam ugdymo procesui;
- 40.4. rūpinasi, kad mokinys turėtų kompiuterį su vaizdo kamera, kokybišką interneto ryšį, neturint šių priemonių, informuoja klasės vadovą ar skyriaus vedėją;
- 40.5. aptaria su mokiniu elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;
- 40.6. nedelsdamas informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne/telefonu/el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydamas priežastis ir trukmę;
- 40.7. nedelsdamas informuoja vadovą, dalyko mokytoją, jei iškilus techninėms problemoms, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;
- 40.8. bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija, aptardamas mokinio mokymosi eigą, problemas;
- 40.9. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne;
- 40.10. psichologo konsultacijų metu, užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;
- 40.11. teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu tobulinimo
- 40.12. laikosi kitų mokymo sutartyje numatytų pareigų.

## **VI SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO STEBĖSENA**

- 41. Nuotolinio ugdymo stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėja;
- 42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėja:
  - 42.1. stebi pamokas, organizuoja jų aptarimus, bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, aptaria nuotolinio mokymo eigą, konsultuoja mokytojus;
  - 42.2. vykdo atsiskaitomųjų darbų, mokymosi krūvio stebėseną;
  - 42.3. ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bendradarbiaudami su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo proceso vyksmą, sprendžia iškilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 43. Nuotolinio ugdymo proceso dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
  - 44. Mokyklos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
  - 45. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje [www.buivydiskiumokykla.lt](http://www.buivydiskiumokykla.lt).
  - 46. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems teisės aktams;
  - 47. Aprašo pakeitimai patvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-