

PATVIRTINTA

Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-22

ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) nuotolinio ugdymo(si) proceso organizavimo tvarką ekstremalios situacijos atveju iki bus atnaujintas įprastas ugdymo(si) procesas.

2. Ekstremalios situacijos atveju mokykloje ugdymo(si) procesas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis ugdymo procesas/ mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, kai mokantysis (ar mokomąją medžiagą pateikiantysis) yra kitoje vietoje nei ją gaunantis besimokantysis, jie yra atskirti erdvėje ir/ar laike, o jų sąveika vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją. Mokant(is) nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas ugdymo turinys, pagal mokyklos ugdymo(si) planą, ilgalaikius ir/ar ekstremalios situacijos atveju sudarytus planus, suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas). Virtualioje mokymo(si) aplinkoje vyksta sąveika tarp besimokančiųjų ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, kitų pedagoginių darbuotojų, jiems patogiu laiku, pasirinktu tempu, priimtinoje vietoje.

4.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai ir pan.).

4.4. **Sinchroninis mokymas(is)** – tai mokymosi būdas, kai visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja elektroninėje pamokoje per atstumą, t. y. nepalaikant betarpiško kontakto su mokytoju, o bendraujant naudojant IKT priemones (kompiuteris, planšetė, telefonas).

4.5. **Asinchroninis mokymas(is)** – kai visi mokiniai ir mokytojas moko(si) skirtingu laiku.

4.6. **Mišrusis mokymas(is)** – jo metu kombinuojami sinchroninis ir asinchroninis mokymas(is).

4.7. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo, švietimo pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo - logopedo) teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams) pagal patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ar individualius susitarimus.

4.8. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis

ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

II. PASIRENGIMAS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO VYKDYMUI

5. Prieš pradėdant ugdymo(si) procesą organizuoti nuotoliniu būdu mokykla:

5.1. įsivertina:

5.1.1. technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.1.2. ar visi mokiniai turi technologines priemones ir prieigą prie programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, susitaria su mokinių tėvais (globėjais) dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

5.2. mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis priemonėmis, pagal galimybes laikinai aprūpina mokinių technologinėmis priemonėmis (kompiuteris, planšetė), ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti (nebūtinai suteikiant technologines priemones, bet pvz. teikiant popierinį užduočių variantą paštu);

5.3. pasirenka saugias virtualias mokymo(si) aplinkas, kurios užtikrintų elektroninio (skaitmeninio) ugdymo(si) turinio pasiekiamumą, mokytojų ir mokinių, jų tėvų (globėjų) bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo(si) proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, užtikrintų asmens duomenų apsaugą;

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių mokytojų ir mokinių, jų tėvų (globėjų) konsultavimui technologijų naudojimo klausimais ir paskelbia jo kontaktinius duomenis mokyklos interneto svetainėje www.sakalelio.lt.

III. NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS

6. Nuotolinis ugdymo procesas/mokymas(is) mokykloje organizuojamas vadovaujantis LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Alytaus miesto savivaldybės teisės aktais, šiuo Aprašu, mokyklos ugdymo, ilgalaikiais (ugdymo turinį pritaikant nuotoliniam mokymui(si)) ir/ar ekstremalios situacijos atvejui parengtais ugdymo(si) planais, rekomendacijomis ir kt. dokumentais.

7. Nuotolinis mokymas(is) mokykloje vykdomas:

7.1. naudojant virtualią mokymo(si) aplinką Eduka klasė/Eduka dienynas;

7.2. naudojant vadovėlius, pratybų sąsiuvinius, kitas užduotis pateikiant skaitmeninėmis ryšių priemonėmis, paštu ar kitu mokyklos bendruomenės sutartu būdu;

7.3. papildomai, pagal poreikį, naudojant įvairias kitas informacines priemones ir platformas: SMART pamokas, *Explain everything* platformą, *Quizziz*, *ActivInspire*, *Youtube*, *Padlet*, *Google for education* ir kt.;

7.4. nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir jų tėvais (globėjais) naudojant socialinio tinklo *Facebook* klases/grupes, *Zoom* platformą, elektroninį paštą, elektroninį dienyną Eduka, telefoną ir pan.

8. Nuotolinio mokymo(si) technologinės, komunikacinės priemonės ir virtualios aplinkos, atsižvelgiant į technologinius sprendimus ir poreikius, vykdant nuotolinį mokymą(si), gali keistis.

9. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas pagal įprastą ir/ar nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, kuris skelbiamas Eduka dienyne bei gali būti skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje www.sakalelio.lt ir kitais mokyklos pasirinktais būdais.

10. Nuotolinis ugdymo(si) procesas organizuojamas mišriu mokymo(si) būdu, t. y. ugdymo procesą realiuoju (sinchroniniu) laiku derinant su nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis.

11. Neformalus švietimas mokykloje vykdomas pagal mokyklos Neformaliojo švietimo tvarkaraštį, mokiniams skiriant menines, kūrybines užduotis su galimybe jas atlikti pagal poreikį, neskiriant sunkių, daug laiko atimančių užduočių, t. y. optimizuojant mokymo(si) krūvį.

12. Renginiai ir kitos veiklos pagal Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos veiklos programą vykdomos nuotoliniu būdu, organizuojant tik virtualias akcijas, parodas, iniciatyvas ir pan. bei jas viešinant mokyklos interneto svetainėje www.sakalelio.lt ir socialinio tinklo Facebook paskyroje.

13. Nuotolinio ugdymo(si) proceso metu mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštinės vedėjas):

13.1. informuoja mokyklos bendruomenę apie darbo ir mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimą ir įgyvendinimą;

13.2. renka informaciją ir sprendžia iškilusias problemas mokinių technologinio aprūpinimo ir kitais klausimais;

13.3. nuolat skelbia bendruomenei aktualią informaciją IKT priemonėmis ir mokyklos svetainėje, Eduka dienyne;

13.4. pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip vieną kartą per savaitę, organizuoja virtualius susitikimus/konferencijas su pedagoginiais darbuotojais naudojant vaizdo konferencijas virtualioje platformoje ZOOM ar kt.;

13.5. sistemingai, bet nerečiau kaip vieną kartą per savaitę, koordinuoja mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų) apklausą, dėl nuotolinio mokymo(si) proceso koregavimo, tobulinimo, iškilusių problemų;

13.6. teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

14. Skaitmeninių technologijų administratorius:

14.1. nuotoliniu būdu konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) prisijungimo ir darbo virtualioje mokymo(si) aplinkoje klausimais;

14.2. pagal poreikį, teikia informaciją ir rekomendacijas apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje.

15. Klasės, dalyko mokytojai:

15.1. informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus), kaip organizuos nuotolinį mokymą(si): kaip bus skiriamos mokymosi užduotys; kaip teikiama teorinė ir kita reikalinga edukacinė medžiaga ar informacija; dėl užduotims atlikti skiriamo laiko; kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir konsultacijų, kaip bus fiksuojami įvertinimai ir pan.;

15.2. kiekvieną darbo dieną iki 9:00 val., vadovaujantis pamokų tvarkaraščiu, virtualioje aplinkoje EDUKA klasė, mokiniams pateikia elektronines pamokas (teorinę ir kitą edukacinę medžiagą ir informaciją, užduotis, nurodo užduotims atlikti skirtą laiką, grįžtamojo ryšio mokiniams, jų tėvams (globėjams) būdus, formas);

15.3. rengia, atnaujina ir papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagą – elektroninių pamokų rinkinius virtualioje ugdymo(si) aplinkoje:

15.3.1. rengiant užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę, vertinimo kriterijus; mokymo turiniui įsisavinti gali būti skiriamos kūrybinės, tiriamosios, patirtinės užduotys, projektiniai darbai, integruotos veiklos. Mokiniams neturėtų didėti įprastas mokymo(si) krūvis;

15.3.2. pagal poreikį, ugdymo(si) medžiagą individualizuoja, diferencijuoja bei personalizuoja;

15.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, pagal poreikį, rekomenduoja mokiniui darbą pakoreguoti; vertinimus, komentarus, rekomendacijas fiksuoja Eduka dienyne, aptaria individualiai su mokiniu, jo tėvais (globėjais);

15.5. organizuodami nuotolinį mokymą(si) sinchroniniu būdu, vadovaujasi nuotolinio mokymo(si) pamokų tvarkaraščiu. Rekomenduojama 1 klasėje turėti ne daugiau kaip 2 virtualias pamokas per dieną, 2–4 klasėje ne daugiau kaip 3 virtualias pamokas per dieną; pamokų trukmė 1 klasėje ne daugiau kaip 35 min, 2–4 klasėje – ne daugiau 45 min; tarp pamokų būtina organizuoti ne trumpesnę kaip 5 minučių pertrauką;

15.6. organizuodami nuotolinį mokymą(si) asinchroniniu būdu, vykdo nuotolines konsultacijas mokiniams, jų tėvams (globėjams). Konsultacijos vykdomos individualiai, mokytojo nurodytu laiku ar mokytojo su mokiniu (-iais), jo tėvais (globėjais) sutartu laiku ir komunikavimo priemone (telefonu, per *messenger*, *skype* programėles, Eduka platforma ir kt.);

15.7. sistemingai stebi ir fiksuoja mokinių mokymo(si) pasiekimus, prisijungimus ir dalyvavimą nuotoliniame mokyme. Mokiniui nedalyvavus virtualioje pamokoje, neprisijungus prie mokymosi platformos, aiškinasi priežastis, informuoja tėvus (globėjus), mokyklos administraciją;

15.8. tarpusavyje bendradarbiauja ir dalinasi gerąja patirtimi su kitais mokytojais, tariasi dėl mokinių krūvio reguliavimo;

15.9. domisi mokinių, jų tėvų (globėjų) poreikiais, interesais, padeda spręsti kylančias problemas.

16. Pailgintos dienos grupės mokytojai:

16.1. bendradarbiauja su klasių ir dalykų mokytojais organizuojant nuotolinį mokymą(si) sinchroniniu/asinchroniniu būdu; teikia pagalbą rengiant elektronines pamokas;

16.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus) namų darbų atlikimo ir kitais, susijusiais su mokiniu ir jo veikla, savijauta, klausimais. Konsultacijos vykdomos individualiai, mokytojo nurodytu laiku ar mokytojo su mokiniu (-iais), jo tėvais (globėjais) sutartu laiku ir komunikavimo priemone (telefonu, per *messenger*, *skype* programėles, Eduka platforma ir kt.);

16.3. atlieka kitas mokyklos administracijos paskirtas užduotis.

17. Logopedas-spec. pedagogas:

17.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia nuotolines konsultacijas pagal individualiai su mokinių tėvais (globėjais) suderintą tvarkaraštį ir pasirinkta komunikacijos priemone (telefonu, *messenger*, *skype* programėles, Eduka ir kt.);

17.2. planuoja užsiėmimus/pamokas, numatydamas savaitės veiklas; mokymo turiniui įsisavinti pasirengia nuotolinio darbo priemones: pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, individualias užduotis, pagal poreikį, susikuria vartotojų aplinkas virtualiose platformose;

17.3. informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus) dėl individualių nuotolinių konsultacijų teikimo; nurodo užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo galimybes prie virtualios platformos;

17.4. mokiniams, jų tėvams (globėjams) rengia aktualią metodinę, informacinę, specialiuosius poreikius atitinkančią edukacinę medžiagą ir skelbia elektroniniame dienyne Eduka, mokyklos internetinėje svetainėje ir mokyklos Facebook paskyroje;

17.5. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių ir dalykų mokytojais bei kitais specialistais;

17.6. atlieka kitas mokyklos administracijos paskirtas užduotis.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. mokiniams, jų tėvams (globėjams) rengia aktualią metodinę, informacinę, socialinius įgūdžius lavinančią edukacinę medžiagą ir skelbia elektroniniame dienyne Eduka, mokyklos internetinėje svetainėje ir mokyklos Facebook paskyroje;

18.2. mokinius, kuriems reikalingos tikslinės konsultacijos, konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo laiko valandomis individualiai su mokiniu ir/ar jo tėvais (globėjais) sutartu laiku ir pasirinkta komunikacijos priemone (telefonu, *messenger*, *skype* programėles, Eduka ir kt.);

18.3. koordinuoja ir organizuoja maisto davinių perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams;

18.4. sistemingai stebi, domisi mokinių dalyvavimu nuotolinio ugdymo(si) procese (dalyvavimas pamokose, užduočių atlikimas ir pan.), socialiu elgesiu, mokinių bendravimu ir bendradarbiavimu, mokinių tėvų (globėjų) įsitraukimu į mokymo(si) procesą ir kita, socialiniam pedagogui aktuali informacija. Pagal poreikį dalyvauja vaizdo pamokose/konsultacijose;

18.5. bendradarbiauja su mokytojais, socialinių paslaugų centru, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kt. institucijomis;

18.6. atlieka kitas mokyklos administracijos paskirtas užduotis.

19. Psichologas:

19.1. teikia individualias nuotolines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams), mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams savo darbo laiko valandomis individualiai su mokiniu ir/ar jo tėvais (globėjais), darbuotoju sutartu laiku ir pasirinkta komunikacijos priemone (telefonu, *messenger*, *skype* programėles, Eduka ir kt.);

19.2. mokiniams, jų tėvams (globėjams), mokytojams rengia rekomendacijas, aktualią metodinę, informacinę, psichinę sveikatą ir savijautą gerinančią, tausojančią edukacinę medžiagą ir

skelbia elektroniniame dienyne Eduka, mokyklos internetinėje svetainėje ir mokyklos Facebook paskyroje;

19.3. sistemingai stebi, domisi mokinių dalyvavimu nuotolinio ugdymo(si) procese (dalyvavimas pamokose, užduočių atlikimas ir pan.), psichine sveikata, emocijomis, mokinių, jų tėvų (globėjų), mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų bendravimu ir bendradarbiavimu, mokinių tėvų (globėjų) įsitraukimu į mokymo(si) procesą ir kita, psichologui aktualia informacija;

19.4. bendradarbiauja su mokytojais ir kitais mokykloje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais, pagal poreikį, kitomis institucijomis;

19.5. atlieka kitas mokyklos administracijos paskirtas užduotis.

20. Mokinių tėvai (globėjai):

20.1. vykdo mokymo(si) sutartyse nustatytus įsipareigojimus;

20.2. sistemingai seka informaciją, skelbiamą elektroniniame dienyne Eduka, reaguoja į mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, administracijos komentarus, pagyrimus, pastabas, laiškus, rekomendacijas, kitą informaciją;

20.3. sudaro sąlygas vaikams prisijungti prie virtualios mokymo(si) aplinkos, padeda vaikams naudotis mokymui(si) reikalingomis programomis, užtikrina saugų jų naudojimą ir konstruktyvų, be patyčių bendravimą internetu;

20.4. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu, rūpinasi vaiko emocine ir fizine sveikata; užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, laikosi švietimo pagalbos specialistų ir kitų institucijų rekomendacijų;

20.5. susirgus ir/ar pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės mokytoją;

20.6. kontroliuoja ir atsako už gautos mokymo(si) medžiagos panaudojimą.

21. Kiti mokyklos darbuotojai, dalykų mokytojai, bibliotekininkai planuoja darbus, nuotoliniu būdu bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), administracija, kelia kvalifikaciją, atlieka jų pareigybės aprašymuose numatytas ir galimas nuotoliniu būdu įgyvendinti funkcijas, kitas mokyklos administracijos paskirtas užduotis.

22. Mokyklos pedagoginių ir kitų darbuotojų darbo laikas ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpiu apskaitomas pagal Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus patvirtintą 2019–2020 m. m. darbo grafiką.

V. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

23. Asmens duomenų apsauga nuotolinio mokymo(si) metu tvarkoma vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

24. Nuotolinio mokymo(si) metu tvarkomi asmens duomenys:

24.1. nuotolinio mokymo(si) priemonių paskyrų sukūrimui būtini asmens duomenys:

24.1.1. mokinio vardas, pavardė, slaptažodis;

24.1.2. mokinių tėvų (globėjų) vardas, pavardė, el. pašto adresas, slaptažodis;

24.2. mokinių savikontrolės užduotys, atsiskaitomieji darbai, kūrybiniai darbai;

24.3. vaizdo duomenys.

25. Mokyklos direktorius įsakymu skiria už saugos politiką nuotolinio mokymo(si) proceso metu atsakingą asmenį, kuris atsakingas už asmens duomenų saugumo priežiūrą ir kontrolę.

26. Įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan.:

26.1. mokiniai, mokinių tėvai (globėjai) apie įvykį nedelsiant praneša klasės/dalyko mokytojui;

26.2. klasės/dalyko mokytojas, esant poreikiui, stabdo ugdymo procesą/pamoką, fiksuoja pažeidimą, informuoja mokyklos skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių) ir/ar mokyklos EDUKA dienyno administratorių, mokyklos socialinį pedagogą;

26.3. skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), Eduka dienyno mokykloje administratorius, klasės/dalyko mokytojai turi teisę suteikti, keisti, apriboti ar naikinti naudotojų prieigos prie nuotolinės mokymosi priemonės teises.

27. Nuotolinis mokymas(is) mokykloje vykdomas naudojant išorines sistemas:
- 27.1. virtualią mokymo(si) aplinką Eduka klasė/Eduka dienynas, kurioje kiekvienas naudotojas turi autorizuotą (individualią) prieigą;
 - 27.2. nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui – socialinio tinklo *Facebook* klases/grupes, *Zoom* platformą, elektroninį pašta, telefoną ir pan.
 - 27.3. kitos informacinės priemonės ir platformos pagal poreikį: *SMART* pamokas, *Explain everything* platformą, *Quizziz*, *ActivInspire*, *Youtube*, *Padlet*, *Google for education* ir kt.
 - 27.4. asmens duomenis tvarko bei asmens duomenų apsaugos ir privatumo politiką vykdo minėtų sistemų kūrėjai.
28. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas kiekvieną darbo dieną:
- 28.1. 9.00–13.00 val. nuotolinis formalus ugdymas(is) naudojant;
 - 28.2. 13.00–14.00 val. nuotolinis neformalus ugdymas(is),
 - 28.3. 13.00–17.00 val. nuotolinės individualios konsultacijos ir pagalba atliekant paskirtas užduotis.
29. Vaizdo pamokos organizuojamos pagal vaizdo pamokų grafiką. Apie vaizdo pamokas mokytojai mokinius informuoja ne vėliau kaip vieną dieną prieš vaizdo pamoką, nurodo pamokos laiką ir prisijungimo prie pamokos duomenis.
30. Mokytojai veda vaizdo pamokoje dalyvavusių mokinių apskaitą pagal klasės mokinių sąrašą. Mokiniui neprisijungus prie nuotolinės vaizdo pamokos, informuojami mokinio tėvai (globėjai). Mokiniui sistemingai praleidžiant vaizdo pamokas, tėvams (globėjams) vengiant bendrauti ir spręsti kilusias problemas su klasės/dalyko mokytoju, mokytojai kreipiasi į mokyklos vaiko gerovės komisiją dėl susidariusios situacijos išaiškinimo.
31. Vaizdo pamokos neįrašomos ir nesaugomos.
32. Nuotolinio ugdymo(si) metu naudojant susirašinėjimo įrankius (el. paštas, *messenger*, *viber* programėlės ir pan.), susirašinėjimo turinys, kuriame pateikti mokinio asmens tapatybę galintys atskleisti asmens duomenys, privalo būti sunaikintas iš karto po to, kai to susirašinėjimo turinys tampa neaktualus: namų, kūrybiniai darbai ar kitos užduotys yra įvertintos, aptartos su mokiniu ir/ar tėvais (globėjais) ir jei dėl jų nekyla nesutarimai ir pan. Pasibaigus nuotolinio mokymo(si) procesui, susirašinėjimo turinį turi ištrinti visi susirašinėjimo dalyviai.
32. Visi nuotoliniame ugdymo(si) procese dalyvaujantis asmenys privalo:
- 32.1. užtikrinti tinklo įrangos apsaugą slaptažodžiu;
 - 32.2. laikytis slaptažodžių kūrimo ir naudojimo rekomendacijų (priedas Nr. 4);
 - 32.3. saugoti prieigų prie nuotolinio mokymo(si) priemonių slaptažodžių paslaptį;
 - 32.4. praradus nuotoliniam ugdymui(si) naudojamą įrenginį nedelsiant informuoja skaitmeninių technologijų administratorių, imasi visų reikiamų apsaugos priemonių nuo galimo duomenų nutekėjimo.
33. Mokytojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai) vadovaujasi saugumo užtikrinimo nuotolinio mokymo(si) metu rekomendacijomis (Priedas Nr. 3).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Virtualių pamokų vaizdo įrašus, pokalbius įrašyti, fotografuoti ar kitu būdu kurti skaitmenines kopijas bei platinti be raštiško mokytojo, švietimo pagalbos specialisto ir mokyklos administracijos sutikimo griežtai draudžiama. Už šios nuostatos pažeidimus atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Administracija, mokytojai ir kiti specialistai individualiai bendrauja ir bendradarbiauja tarpusavyje; pagal galimybes dalijasi skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu ir gerą patirtimi bei palaiko vieni kitus emociškai.

36. Aprašas galioja ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpiu.

37. Pagal poreikį, Aprašas gali būti koreguojamas.
