

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu 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 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“ bei atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovą (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20).
2. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 2.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir 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. **sinchroninis mokymas** – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį vaizdo ryšiu dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;
 - 2.4. **asinchroninis mokymas** – vyksta naudojant mokyklos elektroninio pašto sistemą, mokymosi valdymo aplinkas (MVA) arba kitas informacines ir komunikacines technologijas, nebūtinai tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

3. Nuotoliniam ugdymui Akmenės rajono jungtinės mokyklos „Saulėtekio“ skyriuje naudojama Google Meet aplinka, Kruopių skyriuje naudojama Microsoft Teams aplinka.
4. Elektroninis dienynas naudojamas ugdymo apskaitos tvarkymui, mokinių ir jų tėvų informavimui ir ugdymo(si) rezultatų, Mokyklos lankymo apskaitai:
 - 4.1. mokytojai nuotolinio mokymo metu pildo visų vestų *pagal tvarkaraštį* pamokų temas, klasės darbus ir užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir neformaliojo švietimo programų ilgalaikiais planais;
 - 4.2. skiltyje „*Pamokos tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai*“ nurodoma pamokos tema ir

- pamokos pobūdis: sinchroninė/ asinchroninė. Jeigu *pamoka sinchroninė*, įrašoma pokalbių aplinka bei trumpai fiksuojama veikla/ ugdomi gebėjimai. *Asinchroninės pamokos* metu įrašomi trumpi, aiškūs, suprantami nurodymai mokiniui (ką, kur, kada ir kaip mokinys turi savarankiškai atlikti ir/ar iki kada pateikti mokytojui);
- 4.3. skiltyje „*Namų darbai*“ fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis „rekomenduoju“ šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma;
 - 4.4. ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokytojas skiltyje „*Namų darbai*“ įrašo savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) sinchroninių pamokų datas;
 - 4.5. Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, dalykų mokytojai informuoja mokinius, tėvus (individualiai ir visos klasės lygmeniu) siųsdami informacinius laiškus, rašydami komentarus, pagyrimus, pastabas apie mokymosi pasiekimus ir pažangą, mokymosi pasiekimų patikrinimus, lankomumą, mokyklos veiklas, lokalius teisės aktus, reglamentuojančius ugdymą, ir jo organizavimo pakeitimus;
 - 4.6. atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų);
 - 4.7. mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali siųsti Mokyklos administracijai, mokytojams, klasių vadovams, pagalbos specialistams, bibliotekininkams (toliau – gavėjai) prašymus, pastabas, pasiūlymus, skundus ir kt., o gavėjai turi galimybę operatyviai atsakyti;
 - 4.8. mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš savaitę pranešimu e-dienyne informuoja direktorių, skyriaus vedėją ir kolegas bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.
5. *sinchroninės pamokos* vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku:
- 5.1. mokiniai ir mokytojai į pamoką jungiasi iki pamokos pradžios likus ne mažiau, kaip 3 minutėms;
 - 5.2. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis, rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išsijungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją elektroniniame dienyne / elektroniniu paštu ar kitais būdais;
 - 5.3. namų darbų užduotys pateikiamos elektroniniame dienyne;
 - 5.4. siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Mokyklos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Mokyklos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto;
 - 5.5. mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką;
6. *asinchroninių pamokų* metu mokytojas su mokiniais tiesiogiai nebendrauja.
- 6.1. pamoka prasideda įprastai, virtualioje aplinkoje;
 - 6.2. mokytojas paskelbia pamokos temą, tikslus, uždavinius ir užduotis, kurias mokiniai turi atlikti, nurodo užduočių šaltinius;
 - 6.3. pamokos metu mokytojas lieka prisijungęs ir atsako į mokiniams kilusius klausimus, teikia pagalbą;
 - 6.4. pamokos pabaigoje žymi lankomumą, įsitikina, kad mokiniai skirtą užduotį atliko arba pratęsia jos atlikimo laiką, aiškiai nurodydamas iki kada ją reikia atlikti ir koku būdu pateikti vertinimui (jei užduotis vertinama);
 - 6.5. pamokos metu mokytojas konsultuoja / teikia pagalbą mokiniams, gali teikti konsultacijas

- kitiems mokiniams, jei tuo metu jie turi laisvo laiko tarpą tarp pamokų.
7. Virtuali mokymosi aplinka yra pritaikyta švietimui, saugi ir atitinkanti asmens duomenų apsaugos reikalavimus. Bendraujama sinchroniškai ir (arba) asinchroniškai, elektroniniu paštu, žinutėmis per elektroninį dienyną ir pan.). Mokykla naudoja Mokyklos vardu registruotą elektroninio pašto sistemą mokiniams, mokytojams, administracijai ir pagalbos specialistams.
 8. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams naudojamos pagal jų turimus sutrikimus pritaikytas skaitmeninis ugdymo turinys. Gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.
 9. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu, dirba pagal pagrindinį (bazinį) pamokų tvarkaraštį. Mokytojai laikosi Mokyklos ugdymo plane nustatytų normų dalykų pamokoms sinchroniniu ir asinchroniniu būdu organizuoti:
 - 9.1. su specialiųjų poreikių mokiniams rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu;
 - 9.2. kiekvienas mokytojas iki nuotolinio mokymosi pradžios elektroniniame dienyne informuoja mokinius, kaip ir kada bus:
 - 9.2.1. pateikiama mokymo(si) medžiaga;
 - 9.2.2. skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys;
 - 9.2.3. teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos.
 - 9.3. atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai:
 - 9.3.1. planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas;
 - 9.3.2. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui;
 - 9.3.3. asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA arba elektroniniame dienyne, klasės darbą fiksuoja elektroniniame dienyne;
 - 9.3.4. atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio dienyno atsiskaitomųjų darbų grafike.
 - 9.4. klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas matomi elektroniniame dienyne.
 10. Mokyklos tinklalapiai naudojami bendrai informacijai skelbti apie ugdymo proceso organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laiką ir tvarką, veiklą ir konsultacijų tvarkaraštį; tvarkaraščio keitimo ypatumus susiklosčius ekstremaliai situacijai, renkantis mokytis tik nuotoliniu būdu; kontaktinių asmenų, švietimo pagalbos specialistų, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinius duomenis).
 11. Rengdami mokslo metų dalyko ilgalaikį planą, mokytojai numato ir pažymi temas ir/ ar skyrius, kurie nuotoliniu mokymosi būdu gali būti suprantami bei išmokstami lengviau nei kitos temos/ skyriai.
 12. Mokyklos administracija užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą.
 13. Mokytojas, mokydamas nuotoliniu būdu dalį mokymosi turinio, reikalingo bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti, gali pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose.
 14. Skaitmeninį turinį pasirenka kiekvienas mokytojas individualiai.
 15. Virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiant medžiagą, turinys sudaromas iš nepriklausomų medžiagos fragmentų – mokymosi objektų. Siekiama, kad mokymosi objektai turėtų būti kuo mažesni, bet informatyvūs ir pritaikyti mokytis.
 16. Įgyvendindami ugdymo programas mokytojai naudojami jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias pritaiko mokiniams, atsižvelgdami į pasiekimų lygį. Konkrečios ugdymo priemonės konkrečiai grupei yra nurodytos dalyko mokytojo ilgalaikiame

dalyko plane.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS

17. Mokykloje mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Akmenės rajono jungtinės mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2025m. rugsėjo 1d. įsakymu Nr.V-5.
18. Kiekvieno mokytojo vertinimo sistema talpinama VMA aplinkoje ir yra prieinama jo mokiniams. Būtina aiškiai apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką. Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas bei iš anksto aptaria juos su mokiniais.
19. Įgyvendinant mišrųjų ugdymo proceso organizavimo modelį, rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu mokiniui gali būti rašomi kaupiamieji balai bei teikiami formuojamieji vertinimai.
20. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnę dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą.
21. Vykdam tik nuotolinį mokymą, kontrolinių ir/ar kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir/ar mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis ir /ar atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu. Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamera, o mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu.
22. Rekomenduojama vertinant mokinių pasiekimus dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius kūrybinius darbus, organizuoti darbą grupėmis ir pan.
23. Kontroliniai bei kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami realiuoju laiku, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.
24. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi elektroniniame dienyne pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.
25. Fizinio ugdymo mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki trimestro (pusmečio) pabaigos, vėliau saugiai ištrinami. Mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne.
26. Jei mokinsys 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 kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.
27. Jeigu mokinsys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė darbo ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, elektroniniame dienyne įrašomas neigiamas įvertinimas.
28. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.
29. **Grįžtamasis ryšys:**
 - 29.1. mokiniams grįžtamasis ryšys teikiamas rašant komentarus elektroniniame dienyne, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu.

29.2. mokiniui du kartus neprisijungus prie virtualios aplinkos ar neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant elektroniniame dienyne (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) ir klasės vadovą.

29.3. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdų, formų tinkamumą ir pan.;

29.4. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams mokytojai teikia elektroniniame dienyne, gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos, trišalio pokalbio metu;

29.5. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnį sėkmingą mokinio mokymąsi.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, ŠVIETIMO PAGALBA

30. Mokytojai elektroniniame dienyne fiksuoja *pamokų lankomumą* pagal sinchroninio prisijungimo prie virtualios aplinkos duomenis.

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

32. 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;

33. Jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas) ir neparodė savo atvaizdo, mokytojas po pamokos elektroninio dienyne pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinio nedalyvavimo pamokoje „n“ žyma nefiksuoja.

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

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

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

35. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, mokyklos administracija nustatyta tvarka.

36. Nuotolinio ugdymo metu nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Mokyklos socialinis pedagogas, kuris:

36.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyne skiltyje „Pagyrimai / Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

36.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą (elektroninio dienyne ataskaitą „Lankomumas“) , bendraudamas su klasės vadovu, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

36.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

36.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, klasės vadovui;

36.5. savo veiksmus aptaria su Mokyklos Vaiko gerovės komisija, Mokyklos administracija, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

V SKYRIUS

PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ

37. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

37.1. vadovaujasi ir taiko Akmenės rajono švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;

37.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia mažesnėmis dalimis, pageidautina pateikti daugiau nuorodų, pavyzdžių;

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

VI SKYRIUS

MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

38. Mokyklos administracija:

38.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

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

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

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

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

38.6. skiria atsakingą asmenį, konsultuojantį mokytojus ir mokinius IKT naudojimo klausimais;

38.7. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;

38.8. organizuoja Mokyklos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;

38.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsversto pateiktus pasiūlymus, jei reikalinga, koreguoja priimtus sprendimus;

38.10. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą.

VII SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

39. Mokytojai, vykdydami ugdymą nuotoliniu būdu:

39.1. atrenka ir pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius planus;

39.2. bendradarbiaudami su kolegomis, numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;

39.3. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Mokyklos mokytojais;

39.4. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;

39.5. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia virtualioje aplinkoje;

39.6. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;

- 39.7. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įrašo vertinimus, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;
- 39.8. yra pasiekiamas elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;
- 39.9. į mokinių klausimus atsako nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų - per vieną darbo dieną;
- 39.10. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Mokyklos administracijos prašymu;
- 39.11. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;
- 39.12. nuotoliniu būdu dirba iš namų; neturintys galimybės dirbti namuose gali dirbti Mokykloje, vietą ir laiką suderinę su Mokyklos administracija;
40. Klasių vadovai:
- 40.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinsys ar jo tėvai gali kreiptis Mokykloje nuotolinio ugdymo metu;
- 40.2. veda klasės valandėles kiekvieną savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
- 40.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus trišalius / dvišalius pokalbius savo nuožiūra ir (ar) Mokyklos nustatytu laiku;
- 40.4. informuoja mokytojus, Mokyklos administraciją apie mokinių ir (ar) tėvų iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.
41. Pagalbos mokiniui specialistai:
- 41.1. socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant iškilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais aptartais būdais;
- 41.2. socialinis pedagogas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus ir teikia pagalbą, bendradarbiaudamas su Vaiko gerovės komisija;
- 41.3. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu;
42. Bibliotekininkas:
- 42.1. rengia ir nuolat atnaušina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius, ieško elektroninių išteklių (pvz. elektroninės ir garso knygos) mokinių laisvalaikiui, teikia ją Mokyklos bendruomenei;
- 42.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas elektroniniu laišku Mokyklos interneto svetainėje nurodytu adresu arba elektroniniame dienyne;
- 42.3. informuoja Mokyklos direktorių apie reikalingus įsigyti spaudinius ir jų kiekius.

VIII SKYRIUS

MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

43. Akmenės rajono jungtinės mokyklos mokinsys, mokydamasis nuotoliniu būdu:
- 43.1. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka užduotis, nurodytas asinchroninėms pamokoms, ir kitas mokytojo skirtas užduotis;
- 43.2. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nuroydamas priežastį. Jei mokinsys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

- 43.3. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos / aplinkos / programos problemoms;
- 43.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje ir elektroniniame dienynė esančią informaciją;
- 43.5. 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);
- 43.6. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;
- 43.7. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;
- 43.8. tausoja Mokyklos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą, jeigu įranga sugadinama;
- 43.9. siekiant išvengti patyčių virtualioje erdvėje atsiradimo, savo profilyje nenaudoja kitų žmonių ar gyvūnų nuotraukų.
44. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:
- 44.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratys, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;
- 44.2. į pamoką jungiasi iki pamokos pradžios likus ne mažiau 3 minutėms;
- 44.3. prisijungia tik savo vardu ir pavarde. Kito asmens vardu ar slaptyvardžiu ir / ar prisijungimo duomenimis naudotis draudžiama.
45. Mokinys sinchroninės pamokos metu:
- 45.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prasidedant pamokai. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą pamokoje; kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius;
- 45.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų. Susirašinėjimo skiltyje (chat) nereikia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;
- 45.3. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla; pamokų metu mokytojui kreipiantis į konkretų mokinį, pastarasis privalo kalbėti ar atsiliiepti, įjungęs vaizdo ir garso perdavimo įrenginį;
- 45.4. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;
- 45.5. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;
- 45.6. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;
- 45.7. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;
- 45.8. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniais asmenimis (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).
46. Mokinys, nesilaikantis šių taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į atskirą kambarį arba mokytojas turi teisę neužskaityti jo dalyvavimo pamokoje.

IX SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA

47. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 47.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Mokyklos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Mokyklos dokumentuose numatytų pareigų;
- 47.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja klasės vadovą ar Mokyklos administraciją;
- 47.3. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;
- 47.4. aptaria dienos lūkesčius, gauna grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas;
- 47.5. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;
- 47.6. nedelsdami informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne / telefonu / elektroniniu paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;
- 47.7. nedelsdami informuoja vadovą, dalyko mokytoją, jei iškilus techninėms problemoms, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;
- 47.8. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;
- 47.9. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne, reaguoja į juos, esant reikalui;
- 47.10. teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl mokymo nuotoliniu būdu tobulinimo;
- 47.11. laikosi kitų mokymo sutartyje numatytų pareigų.

X SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

- 48. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami sinchroniniu būdu realiuoju laiku arba asinchroniniu būdu nerealiuoju laiku. Mokinių dalyvavimo neformaliojo švietimo veiklose apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.
- 49. Mokytojas per pirmąjį užsiėmimą numato ir aptaria su mokiniams darbo būdus, taisykles, grįžtamąjį ryšį.
- 50. Numatomos veiklos, kurios saugiai gali būti atliekamos namuose ar lauke.

XI SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO STEBĖSENA

- 51. Nuotolinio ugdymo stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo Mokyklos direktorius arba skyriaus vedėjas: organizuoja jų aptarimą, bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, aptaria nuotolinio mokymo eigą, konsultuoja mokytojus ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją ar rekomenduoja dalyvauti profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose; susipažįsta su ataskaitomis, įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.
- 52. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja dalykų mokytojų metodinius pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo proceso vyksmą, sprendžia iškilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
 54. Mokyklos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
 55. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėse.
 56. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.
 57. Aprašo pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-