

TROŠKŪNŲ KAZIO INČIŪROS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti Troškūnų Kazio Inčiūros gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ekstremaliomis sąlygomis.
2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi „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“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);
 - 3.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;
 - 3.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;
 - 3.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;
 - 3.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;
 - 3.6. **hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu);
 - 3.7. **mišrusis mokymas** vyksta tada, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai
 - 3.8. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;
 - 3.9. **žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.
4. Nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
5. Nuotolinis mokymas vykdomas tiek **sinchroniniu** (mokytojas ir mokiniai dalyvauja *online* pamokoje tuo pačiu metu), tiek **asinchroniniu** (mokytojas ir mokiniai dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninėmis priemonėmis) būdu.
6. Ugdymo programas įgyvendinant nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

7. Aprašas yra skirtas Gimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.
8. Gimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Gimnazijos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių/klasių ar visų Gimnazijos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdo (pvz., kai mokinys negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis, išvyko laikinai gyventi į užsienį ar išvyko gydytis į sanatoriją; taip pat esant ypatingoms aplinkybėms - karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei).

II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

9. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Gimnazija:
 - 9.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 9.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis Gimnazijoje;
 - 9.3. organizuojamas visų dalykų mokymas. Pamokų ir pertraukų trukmė atitinka pamokų tvarkaraštį, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius;
 - 9.4. mokymosi medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėje aplinkoje;
10. Pagrindinis nuotolinio mokymo įrankis yra TAMO dienynas.
11. Pagal poreikį ir susitarimą su mokiniais mokytojas papildomai gali naudoti ir kitus įrankius ar mokymo(si) platformas: Microsoft office 365, Google Classroom, ZOOM, Eduka, Edmodo, Messenger, Facebook grupes. Informaciją apie papildomų mokymosi platformų naudojimą mokytojas privalo mokiniams paskelbti iš anksto TAMO dienyne.
12. Mokytojas gali parengti ir iš anksto nufilmuoti vaizdo pamoką Gimnazijos patalpose arba nuotolinio darbo vietoje, jei turi technines galimybes.
13. Mokytojas informuoja klasių auklėtojus ir Gimnazijos administraciją apie mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme: apie nedalyvavusius mokinius, apie technines problemas, etikos pažeidimus ir kitą svarbią informaciją; mokinių lankomumo apskaita vykdoma sinchroniniu (tiesiogiai) būdu vedamose pamokose.
14. Nuotoliniam ugdymui organizuoti labiausiai tinka mobilioji/judrioji įranga: nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais. Mokytojams ir mokiniams, neturintiems reikiamų techninių priemonių, pagal galimybes jas skolina Gimnazija. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai.
15. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais.
16. Gimnazijos pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai, tėvų susirinkimai ir konsultacijos rengiami nuotoliniu būdu ZOOM platformoje.
17. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.
18. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymąsi mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;
19. Švietimo pagalbos specialistai teikia pagalbą pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką arba iš anksto suderinus laiką;
20. Pagalba mokiniams (nuotolinės konsultacijos) organizuojama dalykų mokytojų nurodytu laiku;
21. Neformalusis ugdymas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
22. Užtikrinama asmens duomenų apsauga pagal reikalavimus.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

23. Nuotolinio mokymo(si) metu mokytojas:

- 23.1 pagal tvarkaraštį jungiasi prie pasirinktos mokymosi aplinkos;
- 23.2 nuotolines pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas mokykloje/namuose (atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją ir Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus reikalavimus);
- 23.3 rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;
- 23.4 tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną ir naudojamą virtualią mokymosi aplinką;
- 23.5 tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus virtualioje aplinkoje, surašo el. dienyne;
- 23.6 stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai;
- 23.7 fiksuoja mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių auklėtojus apie neprisijungusius mokinius. Klasės auklėtojas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną;
- 23.8 klasės auklėtojas, gavęs informaciją iš mokytojo dalykininko apie auklėtinio nedalyvavimą nuotolinio mokymo veiklose, išsiaiškina nedalyvavimo/neprisijungimo priežastis ir informuoja dalyko mokytoją; užfiksavęs dažną auklėtinio nedalyvavimą nuotolinio mokymo veiklose, informuoja socialinį pedagogą; išsiaiškinęs mokinių nedalyvavimo/neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 23.9 klasės auklėtojas kartą per savaitę administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinių pasiekimus, ugdymosi procesą.

24. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

- 24.1 susidaro nuoseklią kasdienę darbotvarkę, numatydamas laiką teorijos mokymuisi iš vadovėlio ir planuodamas darbą kompiuteriu, atliekant užduotis elektroninėje erdvėje ir laikantis mokytojo paskirtų terminų;
- 24.2 laiku prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos (nauja medžiaga bei užduotys skiriamos pagal įprastą pamokų tvarkaraštį);
- 24.3 pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose; įjungia kamerą mokytojui paprašius;
- 24.4 laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojui;
- 24.5 konsultuojasi su mokytojais;
- 24.6 dalyvauja konkursuose, olimpiadose ir kituose renginiuose;
- 24.7 pagarbiai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, bendraklasiais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;
- 24.8 dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės auklėtoju;
- 24.9 laikosi etikos principų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų: neįrašinėja, neplatina mokytojų realiu laiku vedamų pamokų, konsultacijų įrašų, neperduoda suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

25. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:

- 25.1 susipažįsta su Gimnazijos nuotolinio mokymosi taisyklėmis;
- 25.2 užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą; neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;
- 25.3 rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės auklėtoju ir mokytojais;
- 25.4 neturint namie kompiuterio ar interneto, tėvai privalo kartą per savaitę nustatytu laiku atvykti į Gimnaziją pasiimti mokymosi paketo savo vaikui. Taip pat įsipareigoja sutartu laiku atnešti į Gimnaziją atliktus rašto darbus. Laiką ir tikslią vietą tėvams nurodo Gimnazijos bibliotekos vedėja;
- 25.5 dalyvauja tėvų susirinkimuose, forumuose ir kituose posėdžiuose.

IV. PRADINIŲ KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

26. Mokymasis nuotoliniu būdu 1–4 kl. mokiniams prasideda 8.00 val. Pamokos vyksta pagal tvarkaraštį.
27. Pradinio ugdymo mokytojai pateikia savo klasės mokiniams/tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį.
28. Mokytojas mokinį konsultuoja sutarta forma iki 12.45 val.
29. Tarp veiklų būtina daryti pertraukas.
30. 1–4 klasių specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, kuriems skirtas mokytojo padėjėjas, nuotoliniu būdu teikiama mokytojo padėjėjo pagalba. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pateiktas užduotis ir rekomendacijas, padeda nuotoliniu būdu jas atlikti, individualiai bendraudamas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja, tarpininkauja sprendžiant iškilusias problemas. Mokytojo padėjėjas, teikdamas pagalbą specialiųjų poreikių turinčiam mokiniui, bendradarbiauja su mokyklos pagalbos specialistais.
31. Synchroninį mokymą (vaizdo pamokų/konsultacijų būdu) mokytojas suplanuoja ir mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) praneša apie būsimos savaitės pamokų konkretų laiką ir trukmę. Vaizdo pamoka/konsultacija gali būti trumpesnė nei įprasta pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.
32. Asinchroninio mokymo metu mokytojas teikia asmenines konsultacijas mokiniams (pagal poreikį) nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);
33. Mokytojas paskiria užduotis, nurodydamas, iki kurio laiko reikia jas atlikti. Patikrinęs, suteikia grįžtamąjį ryšį, įvertina.

V. PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖS VAIKŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

34. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniu būdu (el.paštas, Messenger programėlė ar popierinis užduočių variantas į pašto dėžutę) pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių, gebėjimus, nurodoma, iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.
35. Atliekant pratybų sąsiuvinio užduotis priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniu būdu (el.paštas, Messenger programėlė) pateikiami nurodymai, kurias užduotis reikia atlikti.
36. Atliktų užduočių nuotraukas tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia mokytojui sutartu būdu, kad mokytojas matytų rezultatus.
37. Iškilus klausimams priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamos konsultacijos telefonu mokytojos darbo laiku.
38. Vaikams atlikus užduotis, tėvai (globėjai, rūpintojai) jas nufotografuoja ir nusiunčia mokytojui el. paštu arba perduoda kitu, individualiai su tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartu būdu.
39. Mokytojas, peržiūrėjęs atsiųstas užduotis, jas ištaiso ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie užduoties atlikimą ir įvertinimą.
40. Specialistai (logopedas) konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai suderintu būdu.

VI. NUOTOLINIO UGDYMO IR PAGALBOS KOORDINAVIMAS

41. Nuotolinį ugdymą ir pagalbos teikimą koordinuoja Gimnazijos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK). VGK kolegialiai aptaria nuotolinio ugdymo poreikį, išteklius ir priima optimaliausius sprendimus apie mokinio ugdymo organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo ypatumus: aptariami

tvarkaraščiai, mokymosi krūviai, pamokų ar veiklų trukmė, intensyvumas, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, darbo metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

42. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie priimtus sprendimus. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) privalo visi mokinį ugdantys pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai.
43. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymu(si) nuolat domisi direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už šių mokinių ugdymą, atsižvelgiama į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus.
44. Švietimo pagalbos specialistai teikia individualią pagalbą specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams).
45. Mokytojo padėjėjas savo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formas turi aptarti su mokytoju: užtikrinti ir padėti atlikti mokiniui skiriamas užduotis.
46. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį, socialinis pedagogas planuoja ir atlieka mokinių apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.
47. Socialinis pedagogas palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis. Jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame ugdyme (nelanko nuotolinių pamokų ar kitų ugdymui skirtų priemonių arba renginių), susisiekiama su pačiais vaikais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina kylančius sunkumus, aptaria tolesnio nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką.

VII. MOKYMO(SI) PASIEKIMŲVERTINIMO KRITERIJAI, ATSIŽVELGIANT Į NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO SPECIFIKĄ

48. Gimnazijoje mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus.
49. Mokytojas, pateikdamas mokiniui užduotį, turi informuoti apie atsiskaitymo būdą (nurodo, kaip mokinys turi parodyti atliktą darbą: įkelti į TAMO, atsiųsti nuotrauką, vaizdo įrašą, pateiktį ir kt.), vertę (kaupiamasis, kontrolinis darbas ir t.t.), terminą.
50. Mokytojas, pateikdamas mokiniui savarankišką darbą, turi būti įsitikinęs, kad mokinys turi technines galimybes atlikti užduotį nurodytu formatu. Jeigu mokinys informuoja, kad techninis darbo atlikimas negalimas, mokytojas turi pakeisti atsiskaitymo formą.
51. 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.
52. Mokiniams grįžtamasis ryšys teikiamas, rašant komentarus elektroniniame Tamo dienyne ar kitoje mokytojo pasirinktoje mokymo platformoje, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu.
53. Mokiniui du kartus neprisijungus prie nuotolinės pamokos ar neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsdamas TAMO el. dienyne (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės auklėtoją.
54. Įgyvendinant mišrųjį 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.
55. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, 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 (balu 1).

56. Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamerą, o mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu.
57. 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 pabaigos, vėliau saugiai ištrinami.
58. Mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami elektroniniame TAMO dienyne. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai taiko ir kitus internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet ir kt.).

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMOSI DALYVIAMS

59. Visi nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo nuosekliai jungtis prie pasirinktos mokymo(si) platformos, stebėti joje kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymo(si) medžiaga, atlikti pateikiamas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose.
60. Mokiniai turi laikytis mokymo(si) plano ir atlikti užduotis laiku.
61. Nurodytu nuotolinio užsiėmimo (konsultacijos) metu visiems dalyviams reikia jungtis prie nuotolinio bendravimo priemonių.
62. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimų ir kitų asmenų asmeninės informacijos tretiesiems asmenims.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Atsižvelgiant į epidemiologinę situaciją šalyje bei LR Vyriausybės nutarimus Gimnazija palieka teisę keisti/papildyti ugdymo proceso organizavimo nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašą.
 64. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <https://troskunai.anyksciai.lm.lt/>.
 65. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdytys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo Gimnazijoje taisyklių, Gimnazijos bendruomenės etikos kodekso, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.
 66. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.
-