

PATVIRTINTA
 Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono
 gimnazijos direktoriaus
 2020 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V1-126

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Daugų Vlodo Mirono gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei (mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams) pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Aprašas nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, mokymo(si) nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimą.
3. Aprašas paruoštas, sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, 2020-2021 m. m. gimnazijos ugdymo planu, patvirtintu 2020-08-28 direktoriaus įsakymu Nr. V1-78, Daugų Vlodo Mirono gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, elektroninio dienyno „Mano dienas“ nuostatais.
4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Vykdam mokymąsi nuotoliniu būdu, gimnazija:
 - 5.1. naudoja šias aplinkas:
 - 5.1.1. **pagrindinė aplinka – Manodienynas;**
 - 5.1.2. **papildoma aplinka – Microsoft Teams;**
 - 5.1.3. mokytojai pamokoje norėdami pateikti papildomą mokymo(si) aplinką, privalo parengti instrukcijas mokiniui, kaip jomis naudotis Papildomos mokymo(si) aplinkos nuoroda pateikiama per Microsoft Teams arba Manodienynas aplinką;
 - 5.1.4. **pedagogų komunikavimo aplinka – aplinka Microsoft Teams.**
 - 5.2. dėl mokymosi nuotoliniu būdu:
 - 5.2.1. gimnazijos bendruomenę mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu klausimais konsultuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
 - 5.2.2. gimnazijos bendruomenę programų naudojimo, technologijų naudojimo klausimais konsultuoja informacinių technologijų mokytojas, kompiuterininkas;
 - 5.3. numato mokinių darbo nuotoliniu būdu kompiuterių ir kt. įrangos poreikį ir perduoda mokiniams;
 - 5.4. paruošia mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų darbo nuotoliniu būdu taisykles.
6. Bendrosios sąvokos:
 - 6.1. Nuotolinis mokymas – mokymo(si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis bendravimo „per atstumą“ praturtintoje aplinkoje, kuris padėtų gerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes. Nuotolinis mokymas – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, kai visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
 - 6.2. Synchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdam nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.
 - 6.3. Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), naudojant temos skyriaus, ciklo pamokų ugdymo(si) planą. Šiuo būdu vykdam nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, skaitmeninė medžiaga, forumai, elektroninis paštas ir pan.

- 6.4. Nuotolinis kontaktinis mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.
7. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą, vadovaudamasi asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

8. Siekiant organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, gimnazija:
- 8.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 8.2. susitaria dėl mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų bendravimo ir bendradarbiavimo ugdymo proceso metu sinchroniniu (realiuoju) ir/ar asinchroniniu (nerealioju) laiku;
 - 8.3. susitaria dėl mokytojų pasirenkamų papildomų programų;
 - 8.4. įsivertina mokinių pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones. Gimnazija šeimai nuotoliniam mokymuisi reikalingas priemones perduoda pagal sutartį – aktą (pasirašytinai);
 - 8.5. mokytojai ruošdamiesi mokyti nuotoliniu būdu redaguoja mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, modulių programas, programas, skirtas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniams, turintiems namų mokymą, neformalaus švietimo programas, klasės vadovų veiklos planus. Mokytojai rengs ir kaups skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis Microsoft Teams aplinkoje, numatys mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo dažnius, kaip su mokiniais palaikys nenutrūkstamą ryšį;
 - 8.6. gimnazijos internetinėje svetainėje paskelbs kontaktinę informaciją dėl techninės pagalbos;
 - 8.7. susitars dėl mokytojų tarybos posėdžių, pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;
 - 8.8. susitars dėl mokinių tarybos pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;
 - 8.9. susitars dėl klasės bendruomenės pasitarimų nuotoliniu būdu laiko;
 - 8.10. susitars dėl gimnazijos tarybos pasitarimų nuotoliniu būdu laiko.
9. Gimnazijos informacinių technologijų mokytojas, inžinierius konsultuos mokinius, jų tėvus, jų globėjus, mokytojus, kaip naudotis Microsoft Teams aplinka.
10. Mokytojai bendravimui naudos Microsoft Teams aplinką, uždaras *Facebook*, *Messenger* grupes. Mokytojai, mokiniai, jų tėvai, globėjai komunikuos „Manodienynas“ aplinkoje, uždaroje *Facebook*, *Messenger* grupėse.
11. Mokytojai rengia diferencijuotas užduotis, numato mokytojų padėjėjų įtraukimo būdus į ugdymo procesą. Socialinis pedagogas, psichologas teikia konsultacijas pagal suderintą grafiką.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

12. Rekomenduojama mokiniams ir mokytojams pasiruošti darbotvarkę.
13. Mokytojai ir mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis arba planšetę, mobilų telefoną (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).
14. Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) formos:
- 14.1. kasdienis grupinis nuotolinis – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant nuotolines mokymo technologijas;
 - 14.2. pavienis nuotolinis – konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistu.

15. Gimnazijos nuotolinio mokymo(si) būdai:
- 15.1. sinchroninis (realiuoju laiku) nuotolinis būdas;
 - 15.2. asinchroninis (nerealioju laiku) nuotolinis būdas;
 - 15.3. nuotolinis kontaktinis būdas.
16. Nuotoliniu būdu organizuojamos pamokos:
- 16.1. pamokos, klasės valandėlės, konsultacijos, neformalaus švietimo užsiėmimai (nuotolinės kontaktinės valandos) organizuojamos nuotoliniu kontaktiniu būdu pagal patvirtintą gimnazijos tvarkaraštį;
 - 16.2. pamokos, klasės valandėlės, konsultacijos, neformalaus švietimo užsiėmimai (nuotolinės kontaktinės valandos) gali būti organizuojamos sinchroniniu ir/ar asinchroniniu vaizdo konferencijų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.
17. Panaudodamas bendravimo aplinkas mokytojas su mokiniais, jų tėvais, globėjais gali komunikuoti raštu, garsu, vaizdu:
- 17.1. Siekiant sklandaus vaizdo bendravimo metu, būtina laikytis šių taisyklių:
 - 17.1.1. **Prisijungimas.** Jungtis prie vaizdo naudojant atsiųsta nuoroda ir nurodyti savo VARDĄ IR PAVARDE. Pagal poreikį leisti programai naudoti mikrofoną.
 - 17.1.2. **Garso reguliavimas.** Prisijungus prie nurodytos aplinkos ir siekiant užtikrinti geriausią garso kokybę, kalbant pranešėjui būtina išjungti mikrofoną.
 - 17.1.3. **Klausimų pateikimas.** Klausimai pranešėjui pateikiami raštu nurodytoje vietoje arba pakėlus ranką ir įsijungus mikrofoną.
18. Mokymo(si) medžiaga gali būti:
- 18.1. popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), bet pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis
 - 18.2. vaizdo konferencija – tai technologija, įgalinanti sinchroninį bendravimą per atstumą vaizdu ir garsu, dažnai jį taip pat leidžia skaitmeninės informacijos mainus tarp konferencijos dalyvių. Vaizdo konferencijas rekomenduojama vykdyti ne ilgiau kaip 10 min.
19. Mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.).
20. Mokytojas ugdymą gali planuoti dviem savaitėm. Nuotolinio mokymo pirmos vaizdo pamokos metu kiekvienas dalyko mokytojas supažindina mokinius su savo dalyko mokymo eiga, mokymo aplinkomis ir vertinimo kriterijais.
- 20.1. Mokytojas „Mano dienynas“ aplinkoje:
 - 20.1.1. dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ mokytojas mokiniams pateikia pamokos mokinių veiklą: naujos pamokos uždavinius susietus su siekiamų mokinių pasiekimų rezultatais, naujos pamokos mokymo(si) medžiagos šaltinius ar jų nuorodas;
 - 20.1.2. mokytojui dienyno skiltyje „Namų darbai“ mokytojas pateikia užduotis ar užduočių paketus, darbų įkėtimo datą ir laiką.
 - 20.2. Mokytojui, naudoja „Mano dienynas“ aplinką ir Microsoft Teams aplinką, pasirinktą aplinką, dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno „Mano dienynas“ nuostatais.
 - 20.2.1. Mokytojas numatęs kelių pamokų turinį, iš anksto rengia ir mokiniams pateikia kelių pamokų planą. Pamokų planas pateikiamas arba siunčiamas, kaip mokinių savarankiško mokymosi užduotys.
21. Mokytojui gali pateikti užduočių paketą (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai). Užduočių paketą sudaro:
- 21.1. diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys,

- pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų ir kitos užduotys;
- 21.2. mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų data.
22. Mokinių atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas mokinio „Mano dienyno“ aplinkoje.
23. Mokinių atliekamos užduotys vaizdo konferencijų būdu (VKB) ar kitos aplinkos pagalba yra įrašomos ar kitaip fiksuojamos ir saugomos Microsoft Teams aplinkoje.
24. Mokinių egzaminų užduotys atliekamos ir saugomos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.
25. Mokytojai pildo egzaminų protokolus.
26. Mokinio mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinama, vadovaujantis mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
27. Pamokos vyksta pagal laiką, klasių/mokinių tvarkaraštį nurodytą „Mano dienynas“ aplinkoje. Esant poreikiui ir suderinus su administracija pamokų tvarkaraštis gali keistis.
- 27.3. Pamokos(ų) vedimo eiga:
- 27.3.1. sinchroninėje pamokoje mokytojas ir mokiniai jungiasi pamokos pradžioje su vaizdu Microsoft Teams aplinkoje;
- 27.3.2. 1-15 min. mokytojas sužymi dalyvaujančius mokinius pamokoje, pristato pamokos (temos skyriaus, ciklo pamokų) ugdymo planą pagal pasirinktą nuotolinio mokymo(si) būdą;
- 27.3.3. 15-35/45 min. vyksta mokinių veikla, pagal mokytojo ir klasės/grupės mokinių susitarimą. Tuo laiku esant poreikiui mokytojas gali konsultuoti mokinius;
- 27.3.4. Pašaliniai asmenys, nesuderinę su administracija, pamokose dalyvauti negali.
- 27.3.4. Mokytojas planuodamas kelių pamokų ugdymo(si) planą gali jungtis su klase/grupe, vykdant tik tarpinius atsiskaitymus.
- 27.3.5. pradinio ugdymo mokytojas planuodamas pamokos(ų) ugdymo planą, paruošia komunikavimo su mokinių tėvais, globėjais grafiką, kada vyksta jungimasis mokytojo nurodytoje mokymo aplinkoje, kaip vyksta grįžtamasis ryšys.
28. Pamokose naudojama „Manodienynas“ aplinka ir Microsoft Teams mokymosi aplinka(os).
29. Bet kuriuo laiku mokytojas „Mano dienynas“ aplinkoje ar kitoje pasirinktoje aplinkoje gali pateikti savo informaciją: elektronines knygas, medžiaga VMT.
30. Mokinių atsiskaitomieji darbai apibrėžti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše.
31. Mokytojai gali vertinti mokinių atliktus darbus: atsiųstus projektinius darbus, projektinių darbų pristatymą video konferencijoje.
32. Pedagogai komunikuoja su mokiniais, jų tėvais, telefonu, uždaroje *Facebook*, *Messenger* grupėse aplinkoje, rašo laiškus „Mano dienynas“ aplinkoje.
33. Pedagogai tarpusavyje komunikuoja trečiadieniais nuo 16 iki 17 val. Microsoft Teams aplinkoje. Individualūs pokalbiai vyks pagal iš anksto numatytą laiką.
34. Bendra informacija, skelbimai (naujienos, pranešimai) mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams teikiami „Manodienynas“ aplinkoje.
35. Pagalba mokytojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams, t. y. jų bendravimas su administracija, pagalbos mokiniui specialistais, IKT koordinatoriumi vykta pagal poreikį bei Microsoft Teams grupėje IT pagalba.
36. Mokiniai, jų tėvai prisiima atsakomybę už reguliarių įsitraukimą į nuotolinį mokymo(si) procesą:
- 36.1. tėvai užtikrina mokymo priemonių kokybę (neturint, kreipiasi į gimnaziją) ir saugią mokymosi aplinką (mokinio pamokoje pašaliniams dalyvauti draudžiama);

36.2. mokinys dalyvauja pamokose pagal savo tvarkaraštį bei mokytojo parengtą ir pateiktą ugdymo planą. Prisiima atsakomybę už saugią mokymosi aplinką (mokinio pamokoje pašaliniais dalyvauti draudžiama).

37. Pamokų lankomumas:

37.1. Pamokų lankomumo apskaita vykdoma, vadovaujanti gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarka.

37.2. Mokinys be pateisinamos priežasties neprisijungęs prie mokymo aplinkos (nedalyvaujantis pamokoje) ir neatlikęs mokytojo pateiktų užduočių fiksuojamas, kaip blogai lankantis mokinys arba nelankantis gimnazijos mokinys:

37.2.1. Kai mokinys neprisijungęs prie mokymo aplinkos dvi pamokas iš eilės ir neatlikęs mokytojo pateiktų užduočių, mokytojas dienyne žymi raidę „n“ už visas praleistas pamokas.

37.2.2. Kai mokinys dvi pamokas iš eilės neatlieka mokytojo pateiktų užduočių, mokytojas vertina kaip jo pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“.

38. Mokinys iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose, privalo informuoti klasės vadovą.

38.1. Mokinio tėvai, globėjai pirmą vaiko ligos dieną ar esant kitai pateisinamai priežastčiai informuoja klasės vadovą.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJS BENDRUOMENĖS FUNKCIJOS, VYKDANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ(SI)

39. Mokytojo funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi:

39.1. Mokytojas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir laikosi dalyko ilgalaikiame plane numatyto valandų paskirstymo bei pateikto pamokos(ų) ugdymo plano;

39.2. Mokytojas mokiniams prieš mokymosi pradžią organizuoja įvadinę pamoką, kurios metu supažindina su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija.

39.3. Mokytojas dirba „Mano dienyne“, „Microsoft Teams“ aplinkose.

39.4. Mokytojas be „Mano dienyne“ ir „Microsoft Teams“ aplinkų gali pasirinkti papildomas nuotolinio mokymo aplinkas, nuorodą pateikęs per „Mano dienyne“ ar „Microsoft Teams“ aplinkas.

39.5. Mokinio pasiekimus registruoja „Mano dienyne“ aplinkoje.

39.6. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis mokymosi aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

39.7. Mokytojas tikrina mokinių kontrolinius darbus, rašo mokiniams atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais.

39.8. Mokytojas laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorių teisių taisyklių.

39.9. Mokytojo nuotolinio darbo atsiskaitymas – įrašai „Mano dienyne“ sistemoje.

40. Mokytojo padėjėjo organizuojant nuotolinį mokymąsi:

40.1. Mokytojas padėjėjas dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir Vaiko gerovės komisijoje suderintą pamokų tvarkaraštį.

40.2. Mokytojas padėjėjas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą.

40.3. Mokytojas padėjėjas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis mokymosi aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

- 40.4. Mokytojas padėjėjas laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 40.5. Mokytojas padėjėjas, mokytojo asistentas darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
41. Mokinio funkcijos, dalyvaujant nuotoliniame mokyme:
- 41.1. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku ir reguliariai jungtis į gimnazijos mokymosi aplinką su vaizdu, atlikti savarankiško darbo užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.
- 41.2. Besimokančiųjų pradinį klasių mokinių veikla: pateiktos medžiagos analizė, atlikimas savarankiškai arba su tėvų, globėjų priežiūra, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.
- 41.3. Savarankiška besimokančiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinių veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.
- 41.4. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 41.5. Laiku informuoja mokytoją, klasės vadovą apie mokymosi problemas.
42. Tėvų, globėjų funkcijos, dalyvaujant nuotoliniame mokyme:
- 42.1. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių.
- 42.2. Siekia užtikrinti reguliarių ir punctualių savo vaikų dalyvavimą nuotolinio ugdymo veiklose.
- 42.3. Stebi vaiko ugdymosi pasiekimus elektroniniame dienynė.
- 42.4. Informuoja klasės vadovą apie vaiko negalėjimą dalyvauti nuotolinio ugdymo veiklose.
- 42.5. Bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, gimnazijos vadovais bei pagalbos mokiniui specialistais.
43. Pagalbos mokiniui specialistų funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi.
- 43.1. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.
- 43.2. Pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą.
- 43.3. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniu(iais), skatina jo(ų) aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis nuotolinio mokymo aplinka, esant poreikiui siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių užduočių, terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
- 43.4. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos, raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių.
- 43.5. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
44. Direktorius pavaduotoja ugdymui, konsultuojanti mokymosi organizavimo nuotoliniu būdu, dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, supažindina gimnazijos bendruomenę su ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu, organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus mokytojams. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
45. Informacinių technologijų mokytojo, kompiuterininko funkcijos, organizuojant nuotolinį mokymąsi:
- 45.1. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką ir nurodytu laiku konsultuoja gimnazijos bendruomenę nuotolinio mokymo aplinkų naudojimo, technologijų naudojimo klausimais.
- 45.2. Prižiūri ir administruoja gimnazijos nuotolinių mokymų aplinką ir jos vartotojus.
- 45.3. Darbo savaitės pabaigoje atsiskaito už nuotolinio darbo rezultatus.
- 45.3. Teikia metodinę paramą, technologinę pagalbą mokytojams, rengiantiems dalykus nuotoliniam mokymui.
- 45.4. Esant poreikiui paruošia įrangą mokiniams.

44.5. Laikosi nuotolinių mokymų etikos, duomenų saugos ir autorinių teisių taisyklių. Darbo savaitės pabaigoje pildo darbo apsiskaitymo lentelę.

V SKYRIUS
UGDYMO PAMOKOS(Ų) PLANO TINKAMUMO NUOTOLINIAM
MOKYMIUI ĮVERTINIMAS

46. Nuotoliniam mokymui paruoštas pamokos(ų) ugdymo planas įvertinamas paties mokytojo.
