

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V1-31  
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. V1-63  
redakcija)

## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos mokymo nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo bei 1-8 klasių mokinių mokymo nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768; Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika; Bendraisiais ugdymo planais; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049; Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje:

3.1.1. Sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu;

3.1.2. Asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendradarbiaudami el. paštu ar kitų internetinių sistemų pagalba;

3.2. **Mišrusis mokymas** – kai nuosekliai derinamas kasdienis ir nuotolinis mokymo būdai. Visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu;

3.3. **Virtualioji mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus, patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas;

3.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ir/ar susitarus individualiai;

3.5. **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.

## II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Progimnazija:

4.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

4.2. Progimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Progimnazija mokiniui, neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, ieško būdų problemai spręsti;

4.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

4.4. paskelbia progimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

## III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis mokymas – tai mokymas(is), kai mokytojas ir mokinys yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal sudarytą tvarkaraštį), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones (IKT) ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymo(si) aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis ir savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

6. Mišraus mokymosi metu mokiniai mokosi medžiagą savarankiškai, o atsiskaitomuosius darbus atlieka ir atsiskaito už juos mokykloje.

7. Mokymosi mišriuoju būdu nuostatos:

7.1. 1-8 klasių mokiniai per mokslo metus, atsižvelgiant į situaciją progimnazijoje, 10 procentų (ar daugiau) ugdymo laiko mokosi nuotoliniu būdu;

7.2. pamokos vyksta pagal patvirtintą tvarkaraštį (60 proc. sinchroniniu būdu, 40 proc. asinchroniniu būdu);

7.3. dalyvavimo pamokose kontrolę vykdo dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, vaiko gerovės komisija).

8. Nuotolinis mokymas(is) Progimnazijoje organizuojamas bendroje mokymo valdymo aplinkoje MS Office 365 ir TAMO dienyne.

9. Nuotoliniam mokytojų bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais, jų tėvais naudojamas TAMO dienynas, Progimnazijos tinklapyje nurodyti elektroniniai darbuotojų pašto adresai.

10. Bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu naudojama internetinėms vaizdo konferencijoms skirtą MS Office 365 platforma.

11. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

12. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip

suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

13. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:

**13.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:**

13.1.1. organizuoti ir koordinuoti Progimnazijos nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

13.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

13.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų poreikių mokiniams;

13.1.4. konsultuoti mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

13.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ir problemas;

13.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą(si) progimnazijos direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas;

13.1.7. esant reikalui inicijuoti mokymosi organizavimo pakeitimus;

13.1.8. koordinuoti mokinių mokymąsi, pasiekimus;

13.1.9. suderinus su mokytojais rengti klasių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją, progimnazijos direktorių;

13.1.10. pagal mokytojų ir klasių auklėtojų pateiktą informaciją, rengti progimnazijos ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

13.1.11. kas savaitę organizuoti nuotolinio darbo kokybės aptarimą;

13.1.12. stebėti TAMO dienyno pildymą (įrašus apie pravesas pamokas, lankomumą).

**13.2. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų administratoriaus (IT koordinatoriaus) – inžinieriaus programuotojo:**

13.2.1. konsultuoti Progimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

**13.3. Klasės auklėtojo:**

13.3.1. stebėti pamokų lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoti pavaduotoją ugdymui;

13.3.2. bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti progimnazijos direktorių arba pavaduotoją ugdymui;

13.3.3. pagal mokytojo pateiktą informaciją, rengti klasės ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

**13.4. Mokytojo:**

13.4.1. pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) vesti nuotolines pamokas dirbant nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, pritaikytose tokiai veiklai);

13.4.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

13.4.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu;

13.4.4. būti pasirengę palaikyti nuotolinį ryšį su mokiniais sinchroninių konsultacijų metu pagal iš anksto MS Office 365 mokymosi aplinkoje nurodytą laiką;

13.4.5. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus MS Office 365 aplinkoje ir TAMO dienyne. Vertinimus už darbus pateikti MS Office 365 aplinkoje, surašyti el. dienyne TAMO. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Progimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos pasiekimų vertinimo tvarka“. Nevertinti iki mokytojo nurodyto laiko be pateisinamos priežasties neatsiūsto/neįkelto mokinio darbo;

13.4.6. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasių vadovus ar socialinį pedagogą apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);

13.4.7. informuoti mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

13.4.8. koreguoti ilgalaikius planus, perkeliant mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – praktines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrinti, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;

13.4.9. vaizdo konferencijas naudoti naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui;

13.4.10. diferencijuoti užduotis, jų kieki;

13.4.11. visus atsiskaitymus (rašto darbus, kontrolinius darbus, kaupiamojo balo užduotis) vykdo nurodytu laiku ir būdu. Ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO dienyne nurodo numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus, jų organizavimo procedūras (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.).

### **13.5. Mokinio:**

13.5.1. prisiregistruoti nuotolinio mokymo(si) aplinkoje MS Office 365;

13.5.2. sistemingai MS Office 365 ir TAMO dienyne sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

13.5.3. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir atsiskaityti pagal MS Office 365 aplinkoje pateiktą aprašą;

13.5.4. atliekant užduotis vadovautis sąžiningumo principu;

13.5.5. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;

13.5.6. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

13.5.7. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais, stebėti savo pažangą bei atsakyti už savo mokymąsi;

13.5.8. dėl iškilusių problemų konsultuotis su mokytoju ar klasės auklėtoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos;

13.5.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikytis Progimnazijoje galiojančių teisės aktų (Mokinių elgesio taisyklių, Mokymosi sutarties, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos).

### **14. Tėvų (globėjų, rūpintojų):**

14.1. padėti prisijungti prie mokymosi aplinkos MS Office 365 (pagal poreikį);

14.2. aktyviai dalyvauti padedant savo vaikui mokytis;

14.3. reguliariai tikrinti įrašus el. dienyne TAMO;

14.4. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės auklėtoju, progimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui apie iškilusias problemas ir trikdžius nuotoliniam mokymui(si);

14.5. stebėti vaiko pamokų lankomumą;

14.6. prisiimti atsakomybę už vaiko saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

14.7. informuoti (TAMO dienyne ar el. paštu) klasės auklėtoją apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

14.8. informuoti klasės auklėtoją, jeigu vaikas neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto.

### **15. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:**

15.1. teikti konsultacijas mokiniams, mokytojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotoliniu būdu, pagal pateiktą darbo grafiką mokymo aplinkoje MS Office 365, susirašinėjimu el. paštu, asmeniniais pokalbiais telefonu;

#### **15.2. specialiojo pedagogo:**

15.2.1. rengti užduotis kartu su mokytojais, kad mokomoji medžiaga būtų pritaikyta konkrečiau mokinio gebėjimams;

15.2.2. aiškiai ir konkrečiai pateikti tos dienos ar savaitės užduotis mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurias jie turi padėti atlikti savo vaikui;

15.2.3. pagal atskirą tvarkaraštį nuotoliniu būdu vesti pagrindinių dalykų pamokas mokiniams, kurie mokosi pagal individualizuotas programas;

15.2.4. ugdymą organizuoti TAMO dienyno ar mokymo aplinkos MS Office 365 pagalba, su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauti telefonu arba el. paštu;

15.2.5. stebėti mokinių, ugdomų pagal pritaikytas programas, pasiekimus, pagal poreikį konsultuoti individualiai;

**15.3. psichologo/psichologo asistento:**

15.3.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį nuotoliniu būdu konsultuoti mokinius, mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.3.2. pagal poreikį rengti rekomendacijas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;

**15.4. socialinio pedagogo:**

15.4.1. išsiaiškinti, kokias galimybes dirbti nuotoliniu būdu turi socialiai pažeidžiamose šeimose augantys vaikai;

15.4.2. analizuoti situaciją, pasitelkiant į pagalbą klasių auklėtojus, mokytojus, bendruomenės narius;

15.4.3. tarpininkauti ir atstovauti socialiai jautrių grupių mokiniams;

15.4.4. bendradarbiauti su atvejo vadybininkais ir socialiniais darbuotojais;

15.4.5. rinkti informaciją iš klasės auklėtojų apie mokinius, nelankančius nuotolinių pamokų, susisiekti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

15.4.6. aptarti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką, teirautis apie kylančias problemas;

15.4.7. sistemingai palaikyti ryšį su specialiųjų poreikių ir elgesio problemų turinčių vaikų šeimomis, konsultuojanti su VGK nariais, teikti joms pagalbą ir konsultacijas;

15.4.8. organizuoti prevencines valandėles (pagal poreikį);

**15.5. mokytojo padėjėjo:**

15.5.1. savo darbą aptarti su mokytoju;

15.5.2. padėti mokiniams atlikti skiriamas užduotis;

15.5.3. teikti rekomendacijas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

16. **Neformalusis ugdymas** vyksta pagal patvirtintą tvarkaraštį, mokytojas per TAMO dienyną informuoja savo mokinius, kokias veiklas organizuoja ir nurodo organizavimo būdus.

17. **Namų mokymas.** Mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, užduotys pateikiamos individualiai į TAMO dienyną, mokytojai mokinių konsultuoja pagal mokymosi namuose tvarkaraštį.

#### **IV. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO POREIKIŲ, UGDYMAS IR ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

18. Nuotolinį ugdymą ir pagalbą teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams koordinuoja progimnazijos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK):

18.1. aptariamas nuotolinio ugdymo poreikis, tvarkaraščiai, mokymosi krūvis, pamokų trukmė, intensyvumas, mokymosi ir švietimo pagalbos turinys, priemonės, vertinimas ir grįžtamasis ryšys;

18.2. visi mokinių ugdantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojo padėjėjai, mokyklos administracija bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.3. švietimo pagalbos specialistai:

18.3.1. kartu su mokytojais aptaria ir suplanuoja mokymo(si) turinį, konsultuoja mokytojus dėl mokymo turinio diferencijavimo ir individualizavimo, krūvių reguliavimo;

18.3.2. pagal galimybes veda integruotas pamokas kartu su dalykų mokytojais;

18.3.3. teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis;

18.3.4. rengia metodines rekomendacijas, vykdo sklaidą apie specialųjį ugdymą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;

18.4. Progimnazija atsižvelgdama į konkretų mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, paskiria švietimo pagalbos specialistą, kuris nuolat palaiko su jais ryšį ir padeda.

## **V. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IKIMOKYKLINIAME IR PRIEŠMOKYKLINIAME UGDYME**

19. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Ikimokyklinio ugdymo metodinėmis rekomendacijomis, Priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779, ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikystės takeliu“, patvirtinta Progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-62, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-115 (2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V1-60 redakcija), mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, parengia savaitės planą, kurį patalpina el. dienyne „Mūsų darželis“.

20. Ugdymas organizuojamas naudojant virtualią mokymosi aplinką MS Office 365, kurioje mokytojai skiria ugdymosi užduotis, teikia ugdymui(si) reikalingą mokomąją medžiagą ir informaciją, numato kada ir koku būdu ugdytinio tėvai gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek vaikai turės skirti laiko užduotims atlikti.

21. Bendravimui ir konsultavimui naudojamos vaizdo konferencijos aplinkoje MS Office 365 ir „Messenger“ paskyroje. Informavimui naudojamas el. dienynas „Mūsų darželis“, el. paštas, progimnazijos interneto svetainė, kitos ryšio priemonės.

22. Ugdytinių vertinimas fiksuojamas el. dienyne „Mūsų darželis“, vadovaujantis - Ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikystės takeliu“, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-62, ir Priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779.

23. Ugdytinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne „Mūsų darželis“. Nuotoliniu būdu besimokančių vaikų lankomumo apskaita tvarkoma pagal tėvų prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos MS Office 365, el. pašto duomenis.

## **VI. VERTINIMAS**

24. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

25. Mokytojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Progimnazijos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Progimnazijos mokytojui suteikti MS Office 365 slaptažodžių, prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys.

26. Mokytojas dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

26.1. nedelsdamas pranešti progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

26.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Progimnazijos darbuotojui suteikti el. pašto adresu aplinkoje MS Office 365;

26.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ar išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

26.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Progimnazijos suteiktus nuotoliniam mokymui(si) skirtus įrenginius.

27. Už vaikui suteiktos Microsoft365 paskyros valdymą ir atliktus veiksmus yra atsakingi paskyros naudotojo tėvai (globėjai, rūpintojai).

28. Pamokų metu, vykdomų nuotoliniu būdu, metu ir savarankiško mokymosi metu draudžiama:

28.1. daryti vaizdo ar garso įrašus, filmuoti ar fotografuoti, kadangi mokytojai ir bendraklasiai nėra vieši asmenys, todėl vadovaujantis LR civilinio kodekso 2.22 str. 1 d., būtina gauti jų sutikimą. Pamoka taip pat nėra vieša vieta, todėl ji negali būti prieinama plačiajai visuomenei. Asmeniui nufilmavus mokytoją, bendraklasį ar kitą moksleivį neturint jų sutikimo ir siekiant juos pažeminti ar įžeisti, bus pažeista ne tik asmens teisė į atvaizdą, bet ir jo garbė bei orumas;

28.2. atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymosi tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (įskaitant padarant viešai prieinamu internete) mokytojų pamokos turinį, kadangi vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba mokyklai. Todėl siekiant panaudoti šį autorinį kūrinį būtina gauti autoriaus arba mokyklos sutikimą;

28.3. perduoti progimnazijos suteiktus prisijungimo prie mokymo(si) aplinkos MS Office 365 duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie mokymo(si) aplinkos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę;

28.4. pažeisti akademinio sąžiningumo principus, sukčiauti per atsiskaitymus;

28.5. demonstruoti nepagarbų elgesį ar išvaizdą, negerbti kitų nuomonės, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes.

29. Progimnazija, pastebėjusi aukščiau nurodytų principų ir teisės aktų pažeidimą, bus priversta informuoti teisės saugos institucijas. Pažeidimas gali užtraukti civilinę, administracinę arba baudžiamąją atsakomybę.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Aprašas yra privalomas visiems Progimnazijos mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) bei pagalbos mokiniui specialistams.

31. Minėti asmenys su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

32. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams ir tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

33. Aprašas skelbiamas viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje ([www.vieciunai.lt](http://www.vieciunai.lt)).

---

Parengė

Inga Cololo