

## **JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau – Mokykla) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, formalių ir neformalių profesinio mokymo programas tvarką ir nustato mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, „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.

3. Nuotolinis mokymas Mokykloje gali būti organizuojamas derinant nuotolinio ir tradicinio mokymo elementus bei priemones (toliau – mišrusis nuotolinis mokymas(is)) pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, vadovaujantis Mokyklos vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planais.

4. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir Mokyklos direktoriaus susitarimu atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir Mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinant mokymo sutartyje arba direktoriaus įsakymu.

5. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (grupinio ir pavienio mokymo forma) mokomi asmenys, negalintys nuosekliai mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ar profesinio mokymo programas kasdieniu būdu:

5.1. nuotolinio mokymosi forma gali mokytis:

5.1.1. dirbantieji;

5.1.2. besilaukiančios moterys;

5.1.3. asmenys, auginantys mažamečius vaikus;

5.1.4. neįgalieji, turintys judėjimo, klausos ar kitas negalias;

5.1.5. mokiniai, ilgą laiką besigydantys ligoninėse arba sanatorijose;

5.1.6. asmenys, gyvenantys ar dirbantys vietovėse, iš kurių sunku pasiekti Mokyklą;

5.1.7. asmenys, dėl kitų svarbių priežasčių negalintys lankyti Mokyklos.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

6. Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokiniai, savarankiškai mokydami pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir profesinio mokymo programas (teorijos dalį), nepalaikydami tiesioginio kontakto su mokytoju, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje (Moodle) ir atlieka pateiktas užduotis, konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

7. Moodle aplinka – virtualioji mokymosi aplinka (VMA), kurioje vyksta mokymosi procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, vertinimas) ir mokymosi proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.

8. Mišrusis nuotolinis mokymas(is) – tai nuotolinio mokymo(si) būdas, kai savarankiškas mokymasis derinamas su tiesioginėmis konsultacijomis, pamokų lankymu.

9. Asinchroninis mokymas(is) – toks mokymo organizavimo būdas, kai mokiniai savarankiškai mokosi pateiktą medžiagą jiems patogiu laiku, bendraudami su mokytoju el. paštu bei el. paštu elektroninio dienyno ir Moodle aplinkose.

10. Sinchroninis mokymas(is) – toks mokymo organizavimo būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudoja nuotolinio bendravimo priemones (Skype, internetines vaizdo konferencijas, Moodle).

11. Savarankiško mokymosi forma – mokinys savarankiškai mokosi pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir profesinio mokymo programas (teorijos dalį). Savarankiškai besimokantiems asmenims mokytojai teikia grupines ar individualias konsultacijas.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

12. Asmuo, pageidaujantis mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (pavienio mokymosi forma), mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir pažymą apie darbą atitinkamoje įmonėje, įstaigoje (jei nuotolinio mokymo(si) būdą renkasi dėl darbo), pagrįsdamas tokio mokymosi poreikį ir nuroydamas mokymosi trukmę bei tinkamą būdą.

13. Su mokiniu aptariama:

13.1. konsultacijų tipas ir jų skaičius;

13.2. atsiskaitymo terminai ir atsiskaitymo formos;

13.3. naudojimosi vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis sąlygos.

14. Siekdamą pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu Mokykla:

14.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį. Mokykla pasirenka tokias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrintų ne tik skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

14.2. įvertina mokinių galimybes turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

14.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, paruošia virtualias mokymo aplinkas, įrankius nuotoliniam sinchroniškam ir asinchroniškam mokymui vykdyti.

15. Mokykla administruoja ir mokinių mokymuisi naudoja virtualią mokymosi aplinką Moodle, kurioje yra šie komponentai:

15.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;

15.2. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė;

15.3. elektroninis paštas;

15.4. bendradarbiavimo, diskusijų modulis;

15.5. apklausų modulis;

15.6. sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės;

15.7. keitimosi failais (rinkmenomis) modulis;

15.8. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius;

15.9. instrukcija vartotojui, kaip naudotis mokymo aplinkos komponentais.

16. Mokiniams, kurie mokosi mišriuoju nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, Mokykla sudaro galimybę naudotis tinkamomis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, kurios sudaro sąlygas pasiekti bendrojo ugdymo bendrosiose programose bei profesinio mokymo programose numatytus mokymosi pasiekimus.

17. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai, taip pat profesinėms kompetencijoms ugdyti ir ugdytis Mokykla naudoja šiuos ugdymo turinio išteklius ir priemones:

17.1. mokinių individualius ugdymo planus;

17.2. kitus ugdymo turinio planavimo dokumentus (ilgalaikiai, trumpalaikiai planai);

17.3. mokymosi šaltinius (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.);

17.4. užduočių paketus (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): 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.

18. Mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

19. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

20. Moodle aplinkoje atlikti testai ir užduotys vertinami pažymiais: darbai įskaitomi, jei pažymys yra 4 ir daugiau balų. Žemesniais balais įvertintos užduotys yra neįskaitomos.

21. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įvaldę virtualią mokymosi aplinką, kitas informacines komunikacines technologijas ir pritaiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymuisi planuoti ir organizuoti, mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

22. Nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimo administratoriaus funkcijos:

22.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

22.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;

22.3. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;

22.4. konsultuoja mokytojus Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

23. Mokytojo, vykdančio mišrųjį nuotolinį mokymo būdą, funkcijos:

23.1. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis ugdymo bei profesinio mokymo dalykų programomis, teminiais planais ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

23.2. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje ar gautus tiesiogiai;

23.3. vertinimus už darbus surašo elektroniniame dienyne;

23.4. pildo el. dienyną vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka;

23.5. informuoja grupių vadovus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

23.6. pateikia informaciją apie dalyko/modulio konsultacijų, tiesioginių užsiėmimų, atsiskaitymų formą ir laiką.

24. Mokinio, besimokančio nuotolinio mokymo būdu, funkcijos:

24.1. raštu pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, pagrįsdamas nuotolinio mokymosi būdo poreikį;

24.2. savarankiškai analizuoja patalpintą į virtualią erdvę mokymosi medžiagą, dalyvauja numatytose paskaitose, pratybose, organizuojamuose virtualioje mokymo(si) aplinkoje, atlieka numatytas užduotis ir savarankiškus darbus;

24.3. laikosi mokymosi drausmės, saugo jam suteiktus individualius prisijungimo prie virtualios mokymo(si) aplinkos duomenis.

25. Mokiniai, besimokantys mišriuoju nuotoliniu būdu, egzaminus ir įskaitas laiko įprasta tvarka.

26. Grupės vadovo, koordinuojančio mokinio nuotolinio mokymosi būdą, funkcijos:

26.1. pirmojo užsiėmimo metu supažindina grupės mokinius su nuotolinio mokymosi programa, nuotolinio mokymosi ypatumais, nuotolinio mokymosi tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymosi turinio pasiekiamumu, mokymosi organizavimo būdais, nuotolinio mokymosi technologijomis ir priemonėmis bei tarpiniais ir galutiniais atsiskaitymais;

26.2. stebi mokinio mokymosi eigą.

27. Mokymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

27.1. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, mokytojai – iš Mokyklos arba iš namų.

27.2. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

27.3. Pamokų laikas nuotolinio ugdymo proceso organizavimo metu keičiasi, pamokos pradedamos 8.30 val. Vienas sinchroninis susitikimas gali būti 10 – 40 minučių (priklauso nuo poreikio).

27.4. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinta, kad sinchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus):

27.4.1. pamokų tvarkaraštis pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti;

27.4.2. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus.

27.5. Mokytojai:

27.5.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius;

27.5.2. mokiniams pateikia pamokų medžiagos paaiškinimus;

27.5.3. pateikia individualias užduotis savarankiškam darbui (pačias užduotis ar nuorodas į vadovėlius, pratybų sąsiuvinius);

27.5.4. konsultuoja mokinius;

27.5.5. nurodo užduočių atlikimo trukmę;

27.5.6. ištaiso mokinių pateiktus darbus, vertina juos;

27.5.7. kiekvieną darbo dieną mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne;

27.5.8. informuoja klases / grupių vadovus apie mokinius, kurie neatlieka jiems skiriamų užduočių ir/ar neprisijungia prie Moodle.

27.6. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas pagal Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus. Platforma gali būti naudojama kaupiamojo vertinimo ir įsivertinimo atlikimui ir fiksavimui.

27.7. Mokinių lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne:

27.7.1. mokinių dalyvavimas sinchroninėje pamokoje fiksuojamas pagal prisijungimą;

27.7.2. asinchroninėje pamokoje – pagal laiku atliktas ir pateiktas užduotis;

27.7.3 klasių / grupių vadovai gavę informaciją apie neprisijungiančius mokinius nedelsdami informuoja tėvus. Jei situacija nesikeičia, klasės / grupės vadovas informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį vadovą.

27.8. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie elektroninio dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

27.9. Tėvai privalo informuoti (el. dienyne arba el. paštu) klasių / grupių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

27.10. Klasės / grupės vadovai klasės/ grupės valandėlių metu bendrauja su savo klasės / grupės mokiniais virtualiai.

27.11. Mokyklos pagalbos mokiniui specialistai nuotolinio mokymo metu teikia pagalbą mokiniams, mokytojams, organizuoja mokinių ir tėvų apklausas, tyrimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

28. Organizuojant nuotolinį mokymą, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

28.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

28.2. ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

28.3. Eduka – skaitmeninė edukacijos laboratorija: skaitmeniniai vadovėliai, jų komplektai ir užduotys, mokymosi užduotys, pratybos ir įsivertinimas; mokinių vertinimo ir į(si)vertinimo pagalbininkas mokytojui;

28.4. egzaminatorius – egzaminų užduotys ir įsivertinimas;

28.5. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);

28.6. sekti nuorodų atnaujinimą į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Mokykloje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai nustatomi Mokyklos įstatuose, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovės tenkinimą.

30. Tvarkos aprašas pildomas ir (ar) keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

**PRIDEDAMA:**

1. Mokinių elgesio taisyklės mokymo nuotoliniu ugdymo proceso būdu organizavimo metu, 1 priedas.

2. Mokinių apskaita ir stebėseną mokymo nuotoliniu ugdymo proceso būdu organizavimo metu, 2 priedas.

---

## **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO BŪDU ORGANIZAVIMO METU**

### **1. Mokinys, besimokantis nuotoliniu būdu:**

- 1.1. laikosi patvirtinto sinchroninių pamokų tvarkaraščio;
- 1.2. laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų;
- 1.3. savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus;
- 1.4. nuotolinių vaizdo pamokų metu pasirenka tinkamą darbo vietą;
- 1.5. mokytojui prašant įsijungia vaizdo kamera;
- 1.6. išjungia pašalinius garso ir vaizdo įrenginius;
- 1.7. naudojami tik ta priemone, kuri skirta mokymuisi nuotoliniu būdu;
- 1.8. nuotolinėse vaizdo pamokose bendrauja mandagiai ir draugiškai;
- 1.9. gerbia kitų ir savo teises jaustis saugiai elektroninėje erdvėje;
- 1.10. tausoja mokyklos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą (sugadinus - pataiso ar atperka);
- 1.11. nuotolinių pamokų metu nefilmuoja, nefotografuoja ar neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių be jų raštiško sutikimo;
- 1.12. vykdo mokytojų nurodymus, reaguoja į pastabas;
- 1.13. nesiuntinėja iš mokytojų gautų nuorodų svetimiems žmonėms;
- 1.14. netoleruoja elektroninių patyčių, pastebėjus patyčias informuoja apie tai klasės/grupės vadovą, mokyklos socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.

### **2. Nuotolinių pamokų metu mokytojas:**

- 2.1. pagal patvirtintą nuotolinio (sinchroninio) mokymo(si) tvarkaraštį organizuoja vaizdo pamokas, konsultacijas (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti) mokiniams;
- 2.2. apie netinkamus atvejus (mokiniai vartoja necenzūrinius žodžius, siunčia netinkamo turinio paveikslėlius, elgiasi chuliganiškai, vykdo patyčias, perduoda prisijungimo nuorodas prie pamokos pašaliniams asmenims ir pan.) informuoja grupės vadovą (žinutė el. dienyne), mokyklos administraciją (oficialus pranešimas), reikalui esant, elektroninėmis priemonėmis pateikia informaciją policijai [www.epolicija.lt](http://www.epolicija.lt);
- 2.3. laiku pateikia mokiniams informaciją apie mokinių pasiekimus elektroniniame dienyne.

### **3. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

- 3.1. yra atsakingi už savo vaikų elgesį virtualioje erdvėje (kalbasi su vaikais apie kultūringą elgesį, kodėl tai svarbu);
  - 3.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis el. dienyne (ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);
  - 3.3. apie pastebėtą savo ar kitų vaikų netinkamą elgesį (vykdomas patyčias, necenzūrinį bendravimą ir pan.) raštu el. dienyne informuoja klasės/grupės vadovą, kitus mokyklos specialistus ar administraciją;
  - 3.4. apie mokinio nedalyvavimą pamokoje informuoja tą pačią dieną klasės/grupės vadovą.
-

## **MOKINIŲ APSKAITA IR STEBĖSENA MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO BŪDU ORGANIZAVIMO METU**

1. Mokinių dalyvavimas nuotoliniame mokymesi tiek realiuoju (synchroniniu), tiek nerealiuoju (asinchroniniu) **laiku yra privalomas.**

2. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita vykdoma žymint „n“.

### **3. Elektroniniame dienyne „n“ raidė žymima, kai:**

3.1. mokinys neprisijungia synchroninio mokymo(si) metu ir iki darbo dienos pabaigos nepraneša dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis;

3.2. mokinys asinchroninio mokymosi metu neatliko jam paskirtų trumpalaikių ar ilgalaikių užduočių iki nustatyto termino (užduočiai atlikti skirti ne mažiau kaip 5 dienas) ir nebuvo paaiškintos neatlikimo priežastys;

3.3. dalyko mokytojai mokinių nedalyvavimą synchroninėje pamokoje fiksuoja el. dienyne iki darbo dienos pabaigos, o mokinių užduočių neatlikimą ir nedalyvavimą asinchroniniame mokyme – kiekvienos savaitės pabaigoje.

4. Jei mokinys neatliko 2 asinchroniniu užduočių iš eilės ir nepranešė apie priežastis, dalyko mokytojas dar nežymint „n“, supažindina klasės/grupės vadovą, kuris individualiai dirba su vaiku ir išsiaiškina neatlikimo priežastis.

5. Jei mokinys ir toliau neatlieka užduočių, mokytojas atsiskaitymo dieną žymi jo nebuvimą pamokoje „n“ raide.

### **5. Jei mokinys suserga ir negali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu:**

5.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės/grupės vadovą žinute / pranešimu el. dienyne, nuo kada ir, jei žinoma, iki kada vaikas nedalyvaus nuotoliniame ugdymo procese;

5.2. klasės/grupės vadovas pranešimu el. dienyne informuoja toje klasėje/grupėje dirbančius mokytojus;

5.3. mokytojai žymi „n“ raidę ir synchroninių ir asinchroninių užsiėmimų metu.

### **6. Pamokų teisinimas mokiniui susirgus:**

6.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškas pranešimas nuotoliniu būdu el. dienyne klasės/grupės vadovui prilygsta pamokų teisinimui;

6.2. klasės/grupės vadovas fiksuoja el. dienyne pamokų teisinimą vadovaudamasis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku pranešimu į el. dienyną.

### **7. Socialinio pedagogo veiksmai siekiant užtikrinti mokinių dalyvavimą nuotolinio ugdymo procese:**

7.1. savaitės pradžioje peržvelgia praėjusios savaitės įrašus el. dienyne, skiltyje „Pagyrimai/Pastabos“, mokinių lankomumą ir pagal situaciją priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

7.2. gavęs informaciją apie mokinius, neatliekančius užduočių ir nepranešančius grupės vadovui ir dalyko mokytojui neatlikimo priežastis, nuotoliniu būdu išsiaiškina su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) neatlikimo priežastis, ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių (kvietimas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, nuobaudos skyrimas ir t. t.);

7.3. suteikia grupių vadovams ir dalyko mokytojams grįžtamąją informaciją.