

**PANEVĖŽIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO
NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau – centras) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimo tvarką nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, 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“, 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“, remiantis Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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);

2.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant centro 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;

2.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

2.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

2.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

2.6. **mišrusis 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);

2.7. **ekstremali temperatūra** – centro ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje 20 laipsnių šalčio ar žemesnė - 1-5 klasių mokiniams ir 25 laipsniai šalčio ar žemesnė – kitų klasių mokiniams, taip pat 30 laipsnių šilumos ir aukštesnė.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu centras ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas yra neįteisintas centro nuostatuose atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, rekomendacijas, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas ir t.t. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Aprašas yra skirtas centro mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

5. Centro steigėjas – Panevėžio miesto savivaldybė koordinuoja centro pasirengimą organizuoti mokymą nuotoliniu būdu ir teikia pagalbą. Centras, suderinęs su steigėju ir įteisinęs nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą centro nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių/klasių ar visų centro mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

5.1. kai mokinys negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis (skirtas pastovus ar laikinas namų mokymas, turi rekomendaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių, išvyko laikinai gyventi į užsienį) grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

5.2. esant ypatingoms aplinkybėms - karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima centro vadovas, jeigu sprendimas mokytis šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Centro vadovas apie sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja steigėją;

5.3. esant aplinkybėms centre, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (centras yra brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt.). Sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima centro vadovas, suderinęs su Centro taryba ir steigėju;

5.4. Centras, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr.V-1159 pakeistų 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 60.2 punktu (jei nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas), gali priimti sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 9–10, I–IV gimnazijos klasių mokiniams – iki 30 procentų. Tokiu atveju centro ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

6. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

7. Centras gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 5 punkte.

8. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į centro konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mišriu).

9. Neformalusis švietimas, mokymas namuose organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius virtualioje mokymo(si) aplinkoje (toliau – VMA) el. paštu apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

10. Organizuodamas ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, centras:

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

10.2. 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 įstaigoje;

10.3. susitaria dėl pamokų tvarkaraščio, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti;

10.4. į VMA perkeliamos šios centro funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

11. Centras mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja Microsoft Office 365 debesies technologija paremtą sistemą ir Microsoft Teams programą, pritaikytas švietimui ir užtikrinančias bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne „VERITUS“ (informacinėje sistemoje). Informacija apie nuotolinį mokymą pateikiama ir centro svetainėje www.smc.panevezys.lm.lt. VMA galima papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius, mokymo(si) aplinkas: „Zoom“, bendradarbiavimo platformose Google paštas, Skype, Messenger, Facebook, Whats APP, telefonas, pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą, užduotis ir kt.

12. 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 centras. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai.

13. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirti darbuotojai: informacinių technologijų sistemų administratorius, IT mokytojai ir mokytojai-konsultantai, kurių kontaktinė informacija skelbiama centro interneto svetainėje.

14. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir(ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.

15. Mokiniams, kurie mokosi namie nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio mokymosi forma, skiriama iki 15 procentų, grupinio mokymosi forma – iki 40 procentų Bendrųjų ugdymo planų 77 punktuose nustatyto pamokų skaičiaus mokiniui per savaitę ar per mokslo metus.

III SKYRIUS

MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

16. 1–8, I-IV (gimnazijos) klasių mokiniams pamokos vyksta asinchroniniu (savarankiško darbo) ir sinchroniniu (tiesioginės konferencijos) būdu. Centre dieninės pamokos prasideda 8.30 val., vakarinės – 16.45. Centro skyriaus Pataisos namų pamokos vyksta 9.00-16.25 val. Pamokos vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį.

17. Mokytojas rengdamasis nuotoliniam mokymui, numato:

17.1. savaitei paruošia ir VMA įkelia savo dalyko nuotolinio mokymo užduotis, jų paaiškinimus, nurodo, iki kada reikia užduotį atlikti, pateikia informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius bei pratybas, naudingas nuorodas; mokymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos VMA su nuorodomis;

17.2. suplanuoja ir mokiniams praneša (pagal esamą karantino situaciją, centro susitarimus) ir apie kitos savaitės sinchroninių pamokų konkretų laiką ir trukmę. Mokytojas, turintis 1-2 savaitines pamokas, veda vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per savaitę, mokytojas turintis 3 savaitines pamokas – 2 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę, mokytojas turintis 4-5 savaitines pamokas – 3 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę. Vaizdo konsultacija gali būti trumpesnė nei vaizdo pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju VMA;

17.3. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus ir informuoja mokinius; rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą;

17.4. skiria ilgalaikes projektines užduotis, kurių atlikimo metu teikia asmenines konsultacijas;

17.5. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jo ugdymosi programą.

18. Mokytojai, dirbantys nuotoliniu būdu:

18.1. laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą, mokinių amžių, dalyko programos ypatumus;

18.2. asinchroninių pamokų metu teikia asmenines konsultacijas kiekvienam mokiniui nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);

18.3. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

18.4. pildo dienyną vadovaudamiesi centro *Veritus* e-dienyno tvarkymo nuostatais, bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;

18.5. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per *Veritus* e-dienyną ir kitais susitartais būdais;

18.6. jeigu mokins nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) laiku ar neatlieka užduočių, informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą (jaunimo klasių mokiniai);

18.7. skaitmeninį turinį kaupia ir tvarko VMA. Rekomenduojama naudotis laisvai prieinamu atviru skaitmeniniu ugdymo turiniu, pasiekiamu švietimo portale [emokykla.lt/nuotolinis/sode](https://www.emokykla.lt/nuotolinis/sode) (sodas.ugdome.lt/mokymo-priemonės), puslapyje <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/skaitmeninis-turiny> ir t.t.;

18.8. skaitmeninį turinį kuria ir mokytojai, naudodamiesi įvairiais skaitmeniniais įrankiais;

18.9. mokydami sinchroniniu būdu, mokytojai parenka veiklas, kurias atlikdami mokiniai turi aktyviai bendrauti ar bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolimesnio darbo, konsultuotis; pristato ir aiškina teoriją ir sunkesnes temas; šių pamokų metu pristatomi mokinių atlikti darbai;

18.10. asinchroniniu būdu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui, tarpusavio vertinimo veiklos, etapais atliekamos ar išoriniuose šaltiniuose pateiktos užduotys ir pan., t. y. veiklos, kurias mokins atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu. Asinchroniškai dirbant mokiniui paliekama daugiau iniciatyvos planuojant ir mokantis;

18.11. mokytojas į savo grupes, klases priima klasės vadovą, centro direktorių, pavaduotoją ugdymui.

19. Klasių vadovai:

19.1. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlė), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienius rūpesčius, veiklas. Taip pat galima surengti temines valandėles su psichologu, socialiniu pedagogu ar tiesiog įdomiu žmogumi iš kitos aplinkos. Taip pat turėtų būti numatytas laikas individualioms konsultacijoms, kurių metu mokiniai asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą;

19.2. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais, teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

19.3. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokins serga, informuoja mokinčius mokytojus, taip pat informuoja mokytojus, kad mokins jau pasveiko;

19.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais.

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

20.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

20.2. prižiūri *Veritus* dienyno pildymą apie prarastas pamokas, NMA naudojimą nuotoliniam mokymui;

20.3. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuriojamų mokytojų ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su centro bendruomene el. paštu, telefonu ir kitais sutartais būdais;

20.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

20.5. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti centro direktoriui.

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

21.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

21.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės vadovą;

21.3. tą pačią dieną praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

21.4. bendrauja sutartu būdu su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis centro svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

21.5. centro paskelbta kontaktine informacija gali teikti centro administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO IR PAGALBOS KOORDINAVIMAS

22. Nuotolinį ugdymą ir pagalbos teikimą koordinuoja centro 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: aptariamais tvarkaraščiais, mokymosi krūviais, pamokų ar veiklų trukmę, intensyvumą, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, darbo metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie priimtus sprendimus. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) privalo visi mokinių ugdantys pedagogai, švietimo pagalbos specialistai.

24. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymu(si) nuolat domisi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šių mokinių ugdymą, atsižvelgiama į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus.

25. Švietimo pagalbos specialistai teikia individualią pagalbą specialiųjų 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).

26. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį, psichologo asistentas planuoja ir atlieka mokinių apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.

27. 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.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

SJMC SKYRIUJE PATAISOS NAMUOSE

28. Nuotolinis mokymas organizuojamas asinchroniniu laiku:

28.1. Pradinės klasės – mokytoja rengia popierinę mokymo medžiagą (individualios užduotys rašymo įgūdžiams mokytis ir įtvirtinti, skaitymo tekstai). Užduotims atlikti skiriama savaitė laiko, po to užduotys grąžinamos mokytojui, kuri ištaisiusi rengia naujas;

28.2. 5-8 klasėse ir I gimnazijos klasėje dalykų mokytojai rengia popierinę mokymo medžiagą. Užduočių atlikimo laikas priklauso nuo savaitinių pamokų skaičiaus;

28.3. II-IV gimnazijų klasių mokiniams išdalinti atmintukai, jungiamasi prie informacinės sistemos *Veritus*. Informacinių technologijų kabinete paruošti 8 kompiuteriai. Užduotis mokiniai galės atlikti įsikėlę medžiagą į asmeninius kompiuterius arba naudodamiesi Pataisos namų teikiamomis galimybėmis.

28.4. Dėl ribotos galimybės naudotis informacinėmis technologijomis, mokiniams konsultacijos vykdomos kontaktiniu būdu, laikantis saugos ir Pataisos namų bendrų reikalavimų.

28.5. Ugdymo priežiūrą vykdo skyriaus vedėjas ugdymui Pataisos namuose.

VI SKYRIUS

VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU

29. Ugdomuoju vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes.

30. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Naudojant Microsoft Teams programos pagalba galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniais, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys.

31. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdomąjį vertinimą planavimas ir galimybės:

31.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;

31.2. mokytojas – mokinių grupėms atliekant užduotis;

31.3. mokinys – mokiniui atliekant užduotis.

32. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

32.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);

32.2. mokytojas – mokinių grupėms atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus);

32.3. mokinys – mokiniui atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

33. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne „*Veritus*“ (informacinė sistema):

33.1. diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į *Veritus* dienyną;

33.2. formuojamasis vertinimas - galioja ta pati kaupiamųjų balų ar kt. sistema, kokia numatyta centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše;

33.3. projektiniai ir tiriamieji darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į *Veritus* dienyną.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Informacija apie centro mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama centro interneto svetainėje skyriuje „Nuotolinis ugdymas“:

35. Aprašas skelbiamas centro interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant centro ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

36. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdančys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo centre taisyklių, centro bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

37. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.