

PATVIRTINTA  
Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus  
gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 4 d.  
įsakymu Nr. VO-140

## **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planų 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“, patvirtintu 2020 m. rugpjūčio 5 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 2012 m. birželio 28 d. ministro įsakymu Nr. V-1049, Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VO-112, Pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis ugdymo programomis, Gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susitarimais.

2. Aprašas reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijoje nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, Gimnazija ugdo mokinius nuotoliniu būdu. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo(si) sutartys nekeičiamos.

4. Gimnazija, priėmusi sprendimą organizuoti ugdymą(si) nuotoliniu būdu:

4.1. informuoja bendruomenės narius apie nuotolinio mokymosi priežastis, trukmę;

4.2. paskiria IKT koordinatorius, kurie konsultuoja mokinius ir mokinius skaitmeninių aplinkų naudojimo klausimais;

4.3. susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

5. Mokytojai jungiasi prie nuotolinio mokymosi aplinkų iš namų, esant galimybei – iš savo darbo vietos Gimnazijoje. Mokiniai prie mokymosi aplinkų jungiasi iš namų. Jei mokiniai neturi sąlygų nuotoliniu būdu mokytis namuose, Gimnazija jiems sudaro galimybę mokytis tam skirtose patalpose, kur įrengtos nuotolinio mokymosi vietos.

6. Gimnazija naudoja dvi nuotolinio mokymosi aplinkas – Microsoft Teams ir Moodle. Bendravimo su mokiniais ir tėvais pagrindinė priemonė yra TaMo dienyne.

7. Užduotys mokiniams pateikiamos Tamo dienyne (1 priedas). Mokymo medžiaga gali būti naudojama popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.).

8. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis mokslo metams sudarytu tvarkaraščiu ir

nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui sudarytu konsultacijų grafiku bei jame nurodytais būdais (2 priedas).

9. Mokytojai papildomai gali naudoti Facebook uždaras grupes, vaizdo paskaitų kambarius, organizuoti vaizdo konferencijas, kitas priemones bei įrankius, vedant pamokas nuotoliniu būdu. Dėl to susitariama su mokiniais, informacija apie planuojamą veiklą iš anksto talpinama Tamo dienyne.

10. Nuotolinio mokymo laikotarpiu, vertinant mokinių pasiekimus rekomenduojama:

10.1. atsižvelgti į mokomojo dalyko specifiką, mokinių amžių bei technologines galimybes;

10.2. vertinti naudojant jau žinomą mokiniams kaupiamojo vertinimo sistemą;

10.3. atsiskaitymui skirti kūrybines užduotis, skatinančias mokinio kritinį mąstymą, reikalaujančias mokinio individualaus savarankiško darbo.

11. Mokytojams rekomenduojama nuotolinio mokymo laikotarpiu laikytis bendrų susitarimų, taisyklių, planuojant ir organizuojant savo veiklą, įvertinti ne tik savo, bet ir mokinių, kolegų veiklas ir galimybes (3 priedas).

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai) sudaro galimybes vaikui mokytis namuose nuotoliniu būdu, atsako už jo saugumą bei sveikatos priežiūrą, bendradarbiauja su mokomųjų dalykų mokytojais ir padeda mokymosi procese. Tėvams rekomenduojama laikytis bendrų taisyklių ir susitarimų (4 priedas).

13. Mokiniais rekomenduojama laikytis susitarimų dėl mokymosi nuotoliniu būdu priemonių, būdų, mokymosi ir atsiskaitymų planavimo (5 priedas).

14. Kokybiškam ugdymo procesui Gimnazijoje užtikrinti:

14.1. klasių vadovai kas savaitę atlieka prisijungimų prie Tamo dienyno analizę;

14.2. esant reikalui mokiniai raginami jungtis prie Tamo dienyno;

14.3. klasių vadovai bei mokomųjų dalykų mokytojai palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikdami grįžtamąjį ryšį apie mokinių individualią pažangą;

14.4. direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka Tamo dienyno pildymo kontrolę;

14.5. nuotolinio mokymo procese kilusios problemos sprendžiamos nedelsiant;

14.6. švietimo pagalba nuotolinio mokymo proceso metu Gimnazijoje teikiama pagal atskirą planą (6 priedas).

### III SKYRIUS

#### REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

15. Organizuojant nuotolinį mokymą, rekomenduojama pasinaudoti nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

15.2. **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);

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

15.4. **Egzaminatorius** – egzaminų užduotys ir įsivertinimas;

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

16. Rekomenduojama mokytojui pačiam pasirinkti ir naudotis laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomą skaitmeniniu turiniu, internetinėmis svetainėmis atsižvelgiant į dalyko turinį, mokinių amžių bei poreikius.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSOS NUOSTATOS**

17. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpiu visi Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų bei kitų teisės aktų reglamentuojančių duomenų apsaugą (7 priedas).

18. Su Aprašu Gimnazijos bendruomenė: mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami Tamo dienyne.

19. Pasikeitus teisės aktams ar, esant poreikiui, Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina gimnazijos direktorius įsakymu.

---

**REKOMENDUOJAMA UŽDUOČIŲ PATEIKIMO FORMA**  
(talpinama Tamo dienyne)

<b>Dalykas</b>		<i>Nurodykite mokomojo dalyko pavadinimą</i>
<b>Pamokos tema(os), skyrius</b>		<i>Renkasi mokytojas pagal dalyko specifiką, mokinių amžių, galimybes ir kt.</i>
<b>Užduočių skyrimo laikotarpis</b>		<i>Nurodykite laikotarpį, kad mokiniui būtų aišku, kada skirsite naujas užduotis. Pvz. savaitei, iki kitos pamokos, dviems savaitėms ir kt.</i>
<b>Uždaviniai</b>		<i>Ko mokinys išmoks mokydamasis savarankiškai</i>
<b>Užduotys</b>		<i>Vadovėlio, pratybų puslapiai, nuorodos, į ką atkreipti dėmesį</i>
<b>Užduočių atlikimo laikotarpis</b>		<i>Nurodykite per kiek laiko mokinys privalo atlikti nurodytas užduotis: nurodykite konkrečią datą, valandą iki kurios lauksite atliktų užduočių</i>
<b>Internetinės nuorodos</b>		<i>Pateikite internetines nuorodas, kur mokinys plačiau gali pasidomėti mokoma tema</i>
<b>Vertinimas</b>		<i>Nurodykite aiškius vertinimo kriterijus ir kaip vertinsite</i>
<b>Atliktų užduočių pateikimas</b>		<i>Elektroninis paštas, kitos sistemos (nes Tamo gali strigti nuo vartotojų kiekio, jei mokinys ruoš pateiktis, nepavyks prisegti ir t.t.)</i>
<b>Konsultacijos</b>		<i>Priminite, kad mokinys gali konsultuotis pagal 2020–2021 m. m. I pusmečio tvarkaraštį ir konsultacijų grafiką. Nurodykite savo duomenis: skype vardą, facebook duomenis, tel. nr., pasirinktinai pagal tai, kokį būdą renkatės</i>
<b>Tiesioginės pamokos laikas ir prisijungimai</b>		<i>Aiškiai nurodykite, kada ir kur jungtis, kada pamokos vyks sinchroniniu būdu</i>
<b>Pastabos</b>		<i>Jei planuojate naudoti kitus įrankius ir kitas mokymosi aplinkas, nurodykite, kada ir koku būdu jungsitės</i>

Parengusio mokytojo vardas, pavardė

---

Ugdymo proceso organizavimo  
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo  
2 priedas

### KONSULTACIJŲ GRAFIKAS NUOTOLINIO MOKYMO LAIKOTARPIU

<b>Pavardė, vardas</b>	<b>Dalyko pavadinimas</b>	<b>Konsultavimo priemonės ir būdai</b>	<b>Pirmadienis</b>	<b>Antradienis</b>	<b>Trečiadienis</b>	<b>Ketvirtadienis</b>	<b>Penktadienis</b>

---

## REKOMENDACIJOS MOKYTOJAMS

1. Nuotolinio mokymo metu Gimnazijoje naudojamos aplinkos Tamo, Microsoft Teams ir Moodle.
  2. Neįveskite naujų, mokiniams neįprastų mokymosi/vertinimo įrankių.
  3. Mokymosi medžiagą rekomenduojama teikti 1 savaitei, jei dalykui skirta daugiau nei 2 savaitinės pamokos ir dviem savaitėms, jei dalykui skirta 1-2 savaitinės pamokos.
  4. Mokymosi medžiaga turi būti teikiama Word formatu, apgalvojus apimtį, nurodant užduotis, galimas naudoti duomenų bazes (nurodant tik prisijungimo adresą, pavyzdžiui <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>), atsiskaitymo užduotis ir būdus, vertinimą (1 priedas)
  5. Rekomenduojama užduočių pateikimo forma todėl, kad mokinys galėtų lengvai ją išsisaugoti savo dokumentuose/išsispausdinti (1 priedas). Mokymosi medžiagą rekomenduojama įkelti laikantis pamokų tvarkaraščio. Jei dalykui skirta daugiau nei 1 savaitinė pamoka, mokymosi medžiaga turi būti įkelta pirmą dalykui skirtą savaitės pamoką (pavyzdžiui: pamoka antradienį antra ir penktadienį ketvirta. Medžiaga mokymuisi turi būti įkelta antradienį per antrą pamoką). Jei mokytojas negali įkelti pamokos medžiagos tvarkaraštyje nurodytu laiku, jis tai turi padaryti iš anksto. Rekomenduojama kelti tik vieno laikotarpio (savaitės ar dviejų, kaip susitarta, užduotis). Pamokų laikas pagal tvarkaraštį turi būti naudojamas mokinių konsultavimui.
  6. Konsultacijoms skiriamas laikas ne pamokų metu, rekomenduojama nuo 15.00 iki 17.00 val. Individualioms konsultacijoms naudoti Tamo ir Microsoft Teams aplinkas.
  7. Laikykitės asmens duomenų apsaugos taisyklių, naudokite nuasmenintus duomenis. Atsiminkite, kad teikiant informaciją kai kuriomis priemonėmis, ji yra matoma visiems ir gali būti panaudota netinkamai.
  8. Apgalvokite atsiskaitymų būdus ir vertinimą.
  9. Prisiminkite, kad organizuodami nuotolinį mokymą, mes maksimaliai pereiname nuo mokymo prie mokymosi. Rezultatai priklauso nuo mokinių atsakomybės, valios, motyvacijos, turimų mokymosi, bendravimo įgūdžių.
-

## **REKOMENDACIJOS TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)**

1. Nuotolinis mokymas(is) – tai procesas, kurio metu mokytojas ir mokinys dirba skirtingose vietose ir palaiko bendravimą per atstumą.
  2. Nuotolinis mokymas Gimnazijoje susideda iš virtualioje aplinkoje vedamų pamokų ir mokinio savarankiško mokymosi.
  3. Mokytojas pamokas veda, konsultuoja, grįžtamąjį ryšį ir mokymosi pagalbą teikia, vadovaudamasis pamokų tvarkaraščiu ir konsultacijų grafiku (2 priedas).
  4. Mokiniais pateikiamos vienos savaitės užduotys, jei dalykui skirta daugiau kaip 2 savaitinės pamokos) ir 2 savaitėms, jei dalykui skirta 1-2 savaitinės pamokos.
  5. Mokytojas ne mažiau kaip 50 proc. visų pamokų veda virtualioje mokymosi aplinkoje. Kitas pamokų laikas skirtas savarankiškam mokinio darbui.
  6. Pamokų, kurios nevedamos tiesiogiai, laiku mokytojas yra pasiekiamas mokiniais ir bendrauja su jais iš anksto aptartais būdais.
  7. Esant galimybei, mokytojas ne pamokų metu gali organizuoti kontaktines konsultacijas su mokiniais, iš anksto suderinęs laiką ir vietą. Šios konsultacijos nėra privalomos.
  8. Namuose nuotoliniu būdu mokytis turi būti sukurta tinkama aplinka: kompiuteris ar planšetė su interneto ryšiu. Jei yra galimybė, patogiaus naudotis kompiuteriu.
  9. Jei namuose nėra nuotoliniam mokymuisi tinkamos IT įrangos, Gimnazija gali skirti mokiniui kompiuterį ar planšetę. Jei negalima užtikrinti interneto ryšio, Gimnazijoje įrengta klasė mokytis nuotoliniu būdu.
  10. Mokiniai, kuriems kelionės išlaidos yra kompensuojamos, atvykti į nuotolinio mokymosi klasę ar konsultacijas galės pateikę Jurbarko r. savivaldybės Priemiesčio maršrutų autobuso nemokamus bilietus.
  11. Virtualioje aplinkoje galioja tokie pat pagarbos, bendravimo ir bendradarbiavimo elementai, kaip ir realiame gyvenime. Mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.
  12. Dienotvarkė – labai svarbus elementas kiekvieno žmogaus gyvenime. Ją aiškiai sudėliokite. Pvz. pirmoje dienos pusėje mokosi, vėliau pietauja, ilsisi.
  13. Padėkite mokytojams: stebėkite Tamo dienyne siunčiamą informaciją, palaikykite ryšį su klasės vadovu, Gimnazijos administracija. Kreipkitės, jei iškilus problemų.
  14. Mokymuisi skirto laiko dienoje neužkraukite papildomais darbais.
  15. Nuotolinio mokymosi sėkmė labai priklauso nuo mokinių atsakomybės, valios, motyvacijos, turimų mokymosi, bendravimo įgūdžių ir Jūsų pagalbos.
-

## REKOMENDACIJOS MOKINIAMS

1. Pagrindinė bendravimo su mokytojais forma yra Tamo dienynas, Microsoft Teams ir Moodle. Čia rasite užduotis, nurodymus, ką ir iki kada turite atlikti, kaip bus vykdomas atsiskaitymas.
  2. Nuotolinis mokymasis vyks pagal pamokų tvarkaraštį.
  3. Mokytojas ne mažiau kaip 50 proc. visų pamokų veda virtualioje mokymosi aplinkoje. Kitas pamokų laikas skirtas savarankiškam darbui.
  4. Jei turite 1-2 savaitines dalyko pamokas, bus įkeltos dviejų savaitių užduotys, jei turite daugiau nei 2 savaitines dalyko pamokas – bus įkelta vienos savaitės mokymosi medžiaga. Tamo rasite informaciją, kokias duomenų bazines galite naudoti mokymuisi, kaip atsikaitysite ir būsite vertinami už atliktas darbus, kokiais būdais bus teikiamos konsultacijos. Užduotis galėsite išsiimti sau patogiu laiku. Užduotys bus pateiktos nustatyta forma (1 priedas).
  5. Konsultacijos vyks ir ne pamokų metu. Konsultacijų grafikas pridedamas. Konsultacijas lankyti neprivaloma.
  6. Kasdien nuosekliai ir sistemingai mokykitės. Nekaupkite ir neatidėliokite darbų. Laikykitės atsiskaitymų grafiko.
  7. Pirmiausia susipažinkite su mokomąja medžiaga, peržiūrėkite užduotis, o konsultuodamiesi su mokytoju, užduokite konkrečius klausimus, ko nesupratote.
  8. Rezultatas priklausys nuo Jūsų gebėjimo planuoti, savarankiškai dirbti, drąsos klausti. Mokytojai pasirengę padėti, konsultuoti, tačiau mokytis privalote Jūs.
  9. Virtualioje aplinkoje galioja tos pačios pagarbos kitam, bendradarbiavimo ir bendravimo taisyklės ir jų laikykitės.
  10. Saugokite savo asmeninius duomenis, naudodamiesi virtualiomis mokymosi priemonėmis.
  11. Atsiminkite, kad mokantis nuotoliniu būdu, labai daug atsakomybės tenka jums.
-



**ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS  
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) LAIKOTARPIU**

<b>Švietimo pagalbos teikėjai</b>	<b>Konsultacijų laikas</b>	<b>Konsultacijų formos</b>	<b>Konsultavimo sritys</b>	<b>Konsultavimo būdai</b>
Loreta Tamošaitienė, psichologė	Darbo dienomis 12.00-16.00 val. Esant krizinei situacijai – bet kuriuo metu	Individualus konsultavimas	Psichologinis konsultavimas; emociinė parama, išgyvenant stiprų nerimą šiandieninei situacijai dėl pandemijos plitimo; situacijos, kai: jei kyla sunkumų moksluose, nesutari su draugais, pykstiesi su tėvais ar mokytojais, jei turi mokymosi sunkumų, kamuoja nerimas, depresija, stresas, jei nori geriau pažinti savo temperamento, charakterio savybes, sunku apsispręsti profesijos rinkimosi ar kitais gyvenimo klausimais, jautiesi vienišas, nemylimas, menkavertis; tau liūdna, sunku ir tiesiog norisi su kuo nors pasikalbėti, pasitarti.	Parašyti el. laišką, adresu <a href="mailto:tamosaitiene555@gmail.com">tamosaitiene555@gmail.com</a> , 8 659 42 644 ir individualiai susitarsime dėl konsultavimo būdo – msn, skype, viber, telefonu.
Dalė Eidokaitienė	Darbo dienomis 8.00-12.00 val. Esant krizinei situacijai – bet kuriuo metu	Individualus konsultavimas	Socialinė parama; tarpusavio santykiai; mokymo (si) sunkumai; bendrojo priėmimo į profesines ir aukštąsias mokyklas organizavimas; bet kuri situacija, kuri kelia nerimą ar blogą savijautą.	Tamo; Dalė Eidokaitienė, socialinė pedagogė; el. paštas <a href="mailto:d.eidokaitiene@gmail.com">d.eidokaitiene@gmail.com</a>

## ATMINTINĖ DĖL DUOMENŲ APSAUGOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) LAIKOTARPIU

Nuotolinis mokymas(is), ypač pasirinkusiems įvairias mokymosi aplinkas ir priemones, kelia mokinių duomenų apsaugos ir privatumo užtikrinimo iššūkius.

- Jei planuojame mokymui(si) organizuoti nuotolinį mokymąsi vykdyti Tamo pagalba, čia mokinių duomenys surinkti ir tvarkomi pagal duomenų apsaugos reikalavimus, tačiau turime pasirūpinti, kad Jūsų Tamo būtų nepasiekiamas kitiems vartotojams, kurie tyčia ar netyčia galėtų duomenis nutekinti, pavišinti ar sugadinti. Tai ypač aktualu, jei namuose, kur planuojate dirbti, yra mažamečių.

- Konsultacijos Tamo bus tik individualios – tiesiogiai teikiant grįžtamąjį ryšį mokiniui. Jei ta pati informacija su vertinimu, klaidų analize bus siunčiama keliems gavėjams, svarbu, kad žinutės tekste gavėjai būtų nuasmeninti (nerašykite vardų, pavardžių).

- Turime apmąstyti būdus, kaip dirbsime, jei Tamo apkrova bus per didelė (Gmail, Messenger, grupės Facebook). Taip pat planuojantiems naudoti kitas mokymosi aplinkas ir įrankius, reikia apgalvoti, kokius duomenis ir kokia apimtimi naudosime, kaip juos saugosime, o pasibaigus nuotoliniam mokymuisi – kaip sunaikinsime. Tai aktualu planuojantiems naudotis aplinkomis ir įrankiais, kuriems reikalinga vartotojų registracija, tapatybės patvirtinimas ir pan.

- Prisijungimai prie virtualių aplinkų turi būti saugomi taip, kad duomenys būtų nepasiekiami kitiems vartotojams, apsaugoti nuo praradimo ir sugadinimo.

- Jei klaidų analizė bus vykdoma grupėse, klaidos turi būti nuasmenintos. Vertindami mokinius, laikykimės pedagoginės etikos: venkime emocijų komentarus, nelyginkime mokinių vieno su kitu, neviešinkime pažymių, neaptarinėkime mokinių, kurie neprijungę/ kurių nėra grupėse.

Pasirūpinkime vartotojų ir įrenginių apsauga – antivirusinėmis programėlėmis.

**SVARBU:**

- Mokiniais, kurie ugdomi pagal pritaikytas programas, siunčiame pritaikytas užduotis (sumažinta apimtis, paprastesnės užduotys, pritaikyti vertinimo būdai). Būkim atidūs pasirinkdami gavėjus. Jei jau įvyks taip, kad išsiųsite užduotis visiems klasės mokiniams, o paskui prisiminsite SUP mokinius, tą savaitę jiems užduočių nekeiskite – turime užtikrinti duomenų apsaugą ir vykdyti susitarimus su tėvais.

- Mokiniais, kurie mokomi namuose, taip pat siunčiame užduotis ir teikiame konsultacijas.

---