

PATVIRTINTA

Mažeikių Senamiesčio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V1-21
Nauja redakcija
Mažeikių Senamiesčio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V1-65
Mažeikių Senamiesčio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V1-17
1 priedas

**MAŽEIKIŲ SENAMIESČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ
BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių Senamiesčio pagrindinė mokykla (toliau – mokykla) mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas arba Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino metu.

2. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is) (toliau - NM)** - tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau - IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** - aplinka, kurioje pedagogai skelbia skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu tiesiogiai (realiuoju laiku) ir/ar netiesiogiai (nerealioju) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi. Mokykla naudoja šias NM aplinkas:

2.2.1. **pagrindinės priemonės:**

Priemonė	Paskirtis
Tamo elektroninis dienynas	Fiksuojamas kiekvienos pamokos lankomumas, mokinių pasiekimų vertinimas, komentarai, pagyrimai ir pastabos dėl mokymosi ar elgesio.
Google Classroom (toliau - Google klasė)	Skelbiama kiekvienos pamokos informacija, sukeliama mokomoji medžiaga ir priedai, nuorodos į mokomąją medžiagą, užduotys arba nuorodos į ją.
Eduka, Ema	Pasirinktinai naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo turinys ir užduotys.
Zoom, Google Meet	Nuotolinio mokymosi tiesioginėms pamokoms organizuoti.

2.2.2. **pagalbinės priemonės:**

Kitos virtualaus bendravimo aplinkos, suderintos su mokyklos administracija	Prieš pradėdant naudoti kitas bendravimo aplinkas, svarbu užtikrinti absoliučiai visų klasės vaikų galimybes dalyvauti tokioje aplinkoje.
---	---

2.3. **nuotolinio darbo dienotvarkė** - tipinis dienos veiklų planas, kuriuo naudojasi visi mokyklos mokiniai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai ir kiti mokyklos darbuotojai.

2.4. **nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis** (toliau - NM tvarkaraštis) - pamokų tvarkaraštis, naudojamas, kol mokymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu; Jei organizuojamas mišrus mokymas, galioja įprastinis mokyklos pamokų tvarkaraštis;

2.5. **nuotolinio mokymosi pamoka (toliau - NM pamoka)** - tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys ir nuorodos mokiniams), skelbiamas Google klasėse. NM pamokos turinys organizuojamas taip, kad visa NM pamoka, įskaitant tiesioginės ir netiesioginės pamokos laiką, užtruktų 45 minutes;

2.6. **tiesioginė pamoka (toliau - Zoom pamoka)** - tai tiesiogiai elektroninėmis priemonėmis vykdoma pamoka, kurios metu mokytojas ir klasės mokiniai gali bendrauti audio ir/ar video kanalu;

2.7. **netiesioginė pamoka** - tai pamokos laikas, skirtas mokiniui dirbti su mokytojo paskirtu nuotolinio mokymosi pamokos turiniu;

2.8. **klasės darbas** - užduotys mokiniams, skirtos atlikti NM pamokos metu;

2.9. **namų darbas** - užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne NM pamokų metu;

2.10. **atsiskaitomasis darbas** - tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas NM pamokos metu;

2.11. **dublis** - tai dvi to paties dalyko pamokos iš eilės.

2.12. **mišrus mokymas** - ugdymo procesas, kai dalis pamokų organizuojama nuotoliniu būdu, o dalis - mokykloje.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planu, nuotolinio darbo dienotvarkė ir tvarkaraščiu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) PROCESO DALYVIAI

4. Nuotolinio mokymosi procese dalyvauja:

- 4.1. mokyklos administracija;
- 4.2. klasių auklėtojai;
- 4.3. nuotolinio mokymo mokytojai;
- 4.4. neformaliojo švietimo būrelių mokytojai;
- 4.5. mokiniai;
- 4.6. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai;
- 4.7. švietimo pagalbos mokiniui specialistai;
- 4.8. skaitmeninių technologijų administratorius.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

5.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje;

5.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausiniais;

5.1.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

5.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

5.2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

5.2.1. konsultuoja, stebi ir koordinuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.2. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams.

5.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:

5.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) aplinkoje naudodamasis pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis ir įrankiais;

5.3.2. ne mažiau kaip 50 proc. nuotolinių pamokų organizuoja tiesioginiu būdu (Zoom arba Google Meet platformose). Pamokų tvarkaraštyje esant dubliui, bent viena iš dublio pamokų organizuojama tiesiogiai;

5.3.3. organizuoja Zoom pamokas ir vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams teikti (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

5.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir elektroninio dienyno nuostatus, žymi mokinio lankomumą;

5.3.5. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

5.3.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtiniu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva, nei atliko mokinyš arba parašo parašėse komentarą), refleksiją teikdamas kiekvieną pamoką;

5.3.7. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

5.3.8. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinyš atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

5.3.9. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

5.3.10. skelbia visą pamokų medžiagą, užduotis ir nuorodas į medžiagą ar užduotis Google klasių aplinkoje, komentuoja mokinių darbus ar atsako į jų komentarus Google klasių aplinkoje;

5.3.11. netiesioginės pamokos metu yra visą laiką pasiekiamas mokiniams elektroninėmis ryšio priemonėmis;

5.4. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:

5.4.1. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia ją Google klasių aplinkoje, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams.

5.5. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos specialistė, logopedė, mokytojo padėjėjai):

5.5.1. organizuoja nuotolinį mokymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja mokinius ir jų tėvus per Tarno, telefonu ar kitomis prienamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

5.5.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko bei padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą);

5.5.3. vykdo kitus administracijos nurodymus.

5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.6.1. kasdien stebi informaciją apie NM pamoką ir NM pamokos medžiagą ir mokytojo pateiktas užduotis Google klasių aplinkoje;

5.6.2. naudojami mokytojo nurodytomis kitomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuviniumi, informacija ir užduotimis Eduka, Ema mokymosi aplinkose;

5.6.3. dalyvauja mokytojo paskirtose Zoom pamokose naudodamasis audio ir video kanalais. Zoom

pamokos metu mokinys dalyvauja įsijungęs videokameros funkciją visą Zoom pamokos laiką, išskyrus individualius atvejus, iš anksto informavus apie kameros nesijungimą mokytojus;

5.6.4. pagal NM tvarkaraštį, skelbiamą Tamo, laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

5.6.5. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

5.6.6. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (virtualioje aplinkoje Zoom pamokų ir videokonferencijų pagalba, Google klasių aplinkoje, elektroniniais laiškais, Eduka klasės aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą.

5.7. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.7.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(-si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio mokymo procese;

5.7.2. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per elektroninį dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

5.7.3. bendradarbiauja su pradinės/pagrindinės mokyklos klasės auklėtoju, su dalykų mokytojais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

5.7.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

5.7.5. įkelia/atsiunčia arba padeda mokiniui įkelti informaciją Google klasėse ar atsiųsti į mokytojo nurodytą el. paštą mokinio atliktų užduočių nuotraukas (kad mokytojas matytų rezultatus).

5.8. Klasės auklėtojas:

5.8.1. nuolatos stebi NM pamokų užpildymą Google klasėse. Trūkstant informacijos Google klasėse, susisiekiama su dalyko mokytoju, kad būtų užtikrintas kokybiškas NM pamokos turinys. Kartą per savaitę informuoja jo metodinę grupę kuriojančią pavaduotoją apie NM situaciją savo klasėje;

5.8.2. informuoja klasės mokinių tėvus apie aktualias NM naujienas, planuojamus įvykius;

5.8.3. individualiai susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(-si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie nedalyvavimą), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją ir socialinį pedagogą;

5.8.4. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(-si) nuotoliniu būdu klausimus;

5.8.5. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.8.6. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir socialiniam pedagogui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

6. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi mokyklos ugdymo plano nuostatomis ir mokyklos vertinimo aprašu, taikant formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą, kaip numatyta Mažeikių Senamiesčio pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo/įsivertinimo tvarkos apraše.

7. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus (be individualaus vertinimo) rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru įvardinant bendras klasės klaidų tendencijas. Svarbu laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų - įvertinimai, konkrečios konkretaus mokinio klaidos neviešinamos.

8. Už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys,

laiku neatlikęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, suderina su mokojo dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“.

9. Jeigu mokins neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės auklėtojo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma Tarno dienyne.

11. Mokiniais, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje yra privalomas. Jei mokins, informuotas apie sinchroninių pamokų laiką, nedalyvauja tiesioginėje pamokoje, elektroniniame dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė. Mokiniui nepateikus klasės darbo užduoties mokytojo nurodytu būdu iki mokytojo nurodyto termino, elektroniniame dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė. Nefiksuoti mokiniui „n“ raidės, jei jis pamokoje nėra įsijungęs videokameros funkcijos, bet yra identifikuotas kaip dalyvaujantis pamokoje kitais įmanomais būdais.

12. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti ir popieriniame formate (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybių sąsiuviniai), ir skaitmeninėse aplinkose per nuorodas Google klasėse.

13. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama Tamo dienyne, nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis savaitei pateikiamas Tamo dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama ir bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) gali vykti elektroniniais laiškais, o su klasės vadovu ir telefono skambučiais.

14. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama per Google klases, Eduka klases, Ema nuotolinio mokymo(si) aplinkoje.

15. Mokiniai, atlikdami užduotis ne užsienio kalbų pamokoms, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

16. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per Tamo elektroninį dienyną.

17. Mokiniai ir kiekvienas mokyklos bendruomenės narys, planuojantis, organizuojantis ir/ar dalyvaujantis nuotolinio mokymo(si) tiesioginėse pamokose privalo laikytis elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių.

18. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) mokytojai, mokiniai ir tėvai, privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje. _____

PATVIRTINTA

Mažeikių Senamiesčio pagrindinės mokyklos
direktorius 2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V1-65
2 priedas

ELGESIO INTERNETO ERDVĖJE ETIKOS TAISYKLĖS

1. Mažeikių Senamiesčio pagrindinė mokykla (toliau -mokykla), gerbdama mokymo nuotoliniu būdu, organizuojamo interneto erdvėje, proceso dalyvių privatumą ir siekdama užtikrinti jų saugumą bei pagarbų elgesį visų dalyvių atžvilgiu, nustato šias Elgesio interneto erdvėje etikos taisyklės (toliau - Taisyklės).
2. Rekomenduojama kiekvienam mokyklos mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams ir rūpintojams) laikytis saugaus elgesio internete reikalavimų:
 - 2.1. prie interneto jungtis iš kompiuterio, į kurį įdiegta patikima ir legali antivirusinė programa;
 - 2.2. naudotis patikimu slaptažodžiu;
 - 2.3. programas siųstis tik iš oficialių gamintojų interneto svetainių;
 - 2.4. nesaugoti savo slaptažodžių naršyklėje;
 - 2.5. neatidaryti el. laiškų, gautų nuo nepažįstamų asmenų ir jokiais būdais neatidaryti neiškių juose prikabinėtų failų;
 - 2.6. įsitikinti, kad interneto svetainės, kurioje norite užsiregistruoti ar prisijungti, adresas yra tikras;
 - 2.7. nesidalinti savo interneto paskyrų prisijungimo duomenimis;
 - 2.8. neatidarinėti abejotinos informacijos reklaminių skydelių, nespauti internete ant iškrentančių langų, kuriuose skelbiama, kad jūsų paskyra užblokuota;
 - 2.9. bendraujant socialiniuose tinkluose su nepažįstamaisiais, neišduoti jiems savo asmeninių duomenų.
3. Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose (Zoom pamokose) laikosi elgesio etiketo:
 - 3.1. nuotolinio mokymosi Zoom pamokoms namie turi būti skiriama darbo zona. Svarbu pasirūpinkime, kad fone (tai yra mums už nugaros, kai sėdime priešais kompiuterio ekraną) būtų neutralus fonas, kad ten nebūtų lango ar kito šviesos šaltinio;
 - 3.2. nuotolinėje pamokoje dalyvaujame tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui. Nuotolinėje Zoom pamokoje negalima dalyvauti būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą ar pan.;
 - 3.3. nuotolinės Zoom pamokos metu darbo erdvėje reikia vengti pašalinių garsų ar vaizdų - kad fone neveiktų įjungtas televizorius ar radijas, nebūtų buties garsų, asmenų, nesusijusių su pamoka, dėmesio neblaškytų augintiniai;
 - 3.4. klausant pamokų dėstymo, mokiniams rekomenduojama išjungti (mute) savo mikrofoną.
 - 3.5. rekomenduojama kompiuterio kamerą ir mikrofoną laikyti išjungtus visada, kai šie įrankiai nenaudojami. Įsijungus į sesiją, patikrinkite, ar įjungta kameros ir mikrofono funkcija, jei sutarta jomis naudotis.
4. Visi dalyvaujantys tiesioginėse pamokose (Zoom pamokose) gerbia kitus mokymo proceso dalyvius ir atsakingai planuoja laiką, kitų dalyvių (bendramokslių, mokytojų, kitų tiesioginės pamokų dalyvių) atžvilgiu elgiasi mandagiai bei pagarbiai:
 - 4.1. planuojant tiesioginę pamoką (Zoom pamoką) nurodomas tikslus laikas, o ne „apie tą valandą“;
 - 4.2. kai nuotolinė pamoka/sesija suplanuota konkrečiam laikui, jungtis naudojant per nuorodą rekomenduojama bent keliomis minutėmis anksčiau. Jei kanalą naudosite pirmą kartą - bent 15 minučių anksčiau, kad spėtumėte rasti langą internete, o jei reikia - ir susiinstaliuoti reikiamą programą. Nurodytas tiesioginės pamokos ar virtualaus susitikimo interneto erdvėje laikas yra tas, kada visi dalyviai jau prisijungę ir yra pasiruošę dirbti;
 - 4.3. rekomenduojama planuojat tiesioginę pamoką ar susitikimą numatyti ir pradžios, ir pabaigos laiką. Dirbant ir mokantis nuotoliniu būdu, tiesioginių pamokų, įvairių audio ir video sesijų bei webinaru greičiausiai turėsime kasdien po kelias, todėl sesijų pradžios ir pabaigos laikas leis geriau planuoti kitus darbus;

4.4. jei kuris nors dalyvis jungiasi pavėlavęs, sesijos iniciatorius (host) turėtų nutildyti (mute) naujaji dalyvį, kad nebūtų trukdoma darbui;

4.5. tiesioginių Zoom pamokų metu, kaip ir gyvuose susirinkimuose, kalbame po vieną.

5. Griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti ar kitaip fiksuoti tiesioginių Zoom pamokų metu vykstantį vaizdą, garsą, dalyvių darbus, reakcijas, komentarus, susirašinėjimą ir visas kitas detales.
