

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus

2020 m. spalio 26 d. įsakymu MV-163/1

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ugdytinių/mokinių, kurie ugdomi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, ugdymosi nuotoliniu būdu tvarką, ugdymo būdus, kriterijus, formas bei tėvų, pedagogų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko be tarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

2.2. Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

2.3. Nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinys – mokinio vadovas, padedantis išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų ir mokomosios medžiagos.

3. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas ugdymas vaikams/mokiniams, ugdomiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias bei pritaikytas programas. Nuotoliniu būdu teikiama specialioji pedagoginė, logopedinė, psichologinė, socialinė pagalba bei organizuojamas neformalusis švietimas.

4. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas: virtualią mokymosi aplinką Moodle (internetinė prieiga <https://pavenciai.vma.lm.lt>), programą ZOOM, BigBlueButton, elektroninį paštą, EDUKA dienyno aplinką, socialinius tinklus, pvz. Facebook ir kt. Rekomenduojama vienai klasei naudoti ne daugiau kaip 3 virtualias mokymosi aplinkas.

5. Nuotolinis mokymas(is) vyksta dviem būdais:

5.1. sinchroniniu (konkrečioje mokymosi aplinkoje - VMA „Moodle“ vaizdo pamokų kambaryje „BigBlueButton“, „Zoom“ ar „Meet“ - tuo pačiu metu susitinka mokytojas bei mokiniai ir bendrauja naudodamiesi vaizdo bei garso priemonėmis ir (arba) susirašinėdami tekstu);

5.2. asinchroniniu (mokiniai užduotis atlieka savarankiškai, jiems patogiu laiku; mokytojai įrašai, užduotys įkeliami į virtualią mokymosi aplinką „Moodle“ ir (arba) „Eduka“ dienyną).

6. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtys pagal teminį planą, atlikimas, mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) numatomas iš anksto, tačiau gali būti keičiamas nuotolinio mokymosi organizavimo grupės siūlymu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS

7. Mokykla, organizuojant mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, valdo virtualią mokymosi aplinką, naudojamą mokinių mokymuisi (el. dienyno bei Moodle aplinką).

8. Virtualios mokymosi aplinkos komponentai:

8.1.1. pamokų, veiklų tvarkaraštis;

8.1.2. mokytojų nuotolinio mokymo planai, mokymo(si) medžiaga bei apklausos įrankiai yra kaupiami VMA Moodle individualiose mokytojų aplinkose;

8.1.3. VMA Moodle individualiose mokytojų aplinkose yra mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė, skirta mokinių darbams kaupti ir vertinti;

8.1.4. mokinių pasiekimų įvertinimai, lankomumas žymimi el. dienyne.

9. Vaizdo pamokos, veiklos organizuojamos pagal tvarkaraštį, sudarytą atsižvelgiant į mokinių amžių:

9.1. ugdytiniui, ugdomam pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą turi būti ne mažiau kaip 1 vaizdo pamoka per dieną, vaizdo pamokos trukmė - 30 min.;

9.2. mokiniui, ugdomam pagal pradinio ugdymo programą turi būti ne mažiau kaip 2 vaizdo pamokos per dieną, vaizdo pamokos trukmė - 40 min., 1-ų klasių mokiniams -30 min;

9.3. mokiniui, ugdomam pagal pagrindinio ugdymo programą turi būti ne daugiau kaip 5 vaizdo pamokos per dieną, vaizdo pamokos trukmė - 40 min.;

10. Vaizdo pamoka organizuojama laikantis pamokos struktūros. Siekiant mokinių krūvio reguliavimo, ne daugiau kaip 50 proc. pamokos laiko skiriama mokomosios medžiagos aiškinimui, likęs laikas skiriamas mokinių savarankiškam darbui ir/ar individualiam darbui bei mokinių konsultavimui.

11. Mokytojo funkcijos:

11.1. mokytojas pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas) rengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui, papildo jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

11.2. mokytojas rengia ir pateikia mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinius. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis. Būtina skirti ir ne kompiuteriu atliekamų užduočių (stebėjimų, eksperimentų, knygų skaitymo, dienoraščių rašymo ar pan.)

11.3. mokytojas kiekvienai pamokai ar kelioms pamokoms/veikloms/užsiėmimams parengia išplėstinį planą su užduotimis. Grįžtamajam ryšiui naudoja VMA Moodle ar kitus jo pasirinktus įrankius;

11.4. mokytojas įkelia pamokų planus savaitei į Moodle aplinką iki pirmadienio 8.00 val.;

11.5. mokytojas kasdien pildo pamokų temas el. dienyne, nurodydamas užduotis ir jų atlikimo terminus;

11.6. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą pamokų/veiklų/užsiėmimų tvarkaraštį, prisijungęs prie Moodle aplinkos ir/ar kitos kompiuterinės programos (su galimybe kalbėtis ar filmuotis vaizdo kamera, atsakyti žinute ar pan.). Rekomenduojama naudotis Moodle aplinkos įrankiu „Tiesioginių pokalbių kambarys“, leidžiančiu užmegzti tiesioginį interaktyvų ryšį su tuo metu prie pamokos/veiklos/užsiėmimo prisijungusiais mokiniais, individualiai konsultuoti mokinius, atsakyti į iškilusius klausimus.

11.7. mokytojas veda vaizdo pamokas realiuoju laiku pagal sudarytą vaizdo pamokų tvarkaraštį, naudodamasis virtualia mokymosi aplinka Moodle („Vaizdo pamokų kambarys“) arba programomis ZOOM, .

11.8. mokytojui rekomenduojama svarbiausias dalyko pamokas įrašyti ir publikuoti svetainėje Youtube, siekiant sudaryti mokiniams galimybę peržiūrėti mokymosi turinį dar kartą;

11.9. mokytojas, skirdamas užduotis savarankiškam darbui, nurodo jų atlikimo ir įkėlimo į Moodle aplinką laiką;

11.10. mokytojas, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų skaičių, skiria vieną/dvi užduotis, vertinamas pažymiu, ištaisytus darbus komentuoja raštu ar vaizdo-garso įrašu. Laiku neatsiūtus darbus vertinti nepatenkinamu pažymiu ar neįskaityta;

11.11. mokytojas kitas mokinio atliktas ir/ar atsiūtus užduotis vertina kaupiamaisiais balais, kuriuos fiksuoja el. dienyne ir konvertuoja į pažymius, atsižvelgiant į savaitinių pamokų skaičių;

11.12. mokytojas kontrolinių darbų rezultatus aptaria mokiniams pateiktu bendru laišku/ filmuotu mokytojo komentaru arba individualiu laišku/ filmuotu komentaru.

11.13. kontrolinio darbo metu išaiškėjus, kad mokinys, atlikdamas mokomojo dalyko užduotis ir kontrolinius testus, nesilaikė sąžiningumo principų (dirbo nesavarankiškai), jam skiriamas papildomas, suderintas su mokytoju atsiskaitymo būdas ir laikas.

11.14. mokytojas mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja el. dienyne („n“ raide žymimi mokiniai, nedalyvavę vaizdo pamokoje arba neįsijungę vaizdo kameros);

11.15. mokytojas el. dienyną pildo vadovaujantis bendra e. dienyno pildymo tvarka;

11.16. dalyko konsultacijų laiką derina su direktoriaus pavaduotoja ir jų laiką mokiniams skelbia Moodle aplinkoje bei el. dienyne;

11.17. mokytojas bendradarbiauja su kolegomis, naudodami uždara el. pašto sistemą [vardas@pavenciai.lt.](mailto:vardas@pavenciai.lt);

11.18. mokytojai ir mokiniai bendrauja virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, uždaroje socialinio tinklo Facebook grupėse, Messenger, ZOOM programa, laikydamiesi etikos kodekso reikalavimų;

11.19. mokytojas, sukūręs uždara socialinio tinklo Facebook grupę, atsako už asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą;

11.20. mokytojas gali pašalinti iš vaizdo pamokos mokinių, nesilaikanti mokytojo nurodymų, pažeidžiančių drausmę ar pan., apie įvykį praneša socialiniam pedagogui;

11.21. mokiniams, neturintiems galimybių atlikti užduočių virtualioje mokymosi aplinkoje, parengia užduotis popierine forma savaitei.

12. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:

12.1. **logopedas**, bendradarbiaudamas su mokytojais, nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną dieną pagal sudarytą logopedinių užsiėmimų tvarkaraštį logopedas veda individualias, pogrupines ar grupines vaizdo pamokas mokiniams, rengia individualias užduotis mokiniams. Užsiėmimų planai, parengtos užduotys talpinamos Moodle sistemoje sukurtuose aplankaluose. Mokiniams, neturintiems galimybių atlikti užduočių virtualioje mokymosi aplinkoje, parengia užduotis popierine forma savaitei;

12.2. **specialusis pedagogas**, bendradarbiaudamas su mokytojais, nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną dieną pagal sudarytą specialiųjų pratybų tvarkaraštį specialusis pedagogas veda pogrupines ar grupines vaizdo pamokas mokiniams, rengia individualias užduotis mokiniams. Užsiėmimų planai, parengtos užduotys talpinamos Moodle sistemoje sukurtuose aplankaluose. Mokiniams, neturintiems galimybių atlikti užduočių virtualioje mokymosi aplinkoje, parengia užduotis popierine forma savaitei;

12.3. **psichologo asistentas** teikia individualias konsultacijas mokiniams ir mokinių tėvams savo darbo laiku virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle (“Vaizdo kambarys”, “Tiesioginių pokalbių kambarys”), sudarydamas sąlygas vaikams išsakyti savo jausmus, nuotaiką, sunkumus, pasisakyti apie patiriamas patyčias, smurtą ar pan., sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos;

12.4. **socialinis pedagogas** kartu su klasės auklėtojais ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų. Bendradarbiaudamas su seniūnijų socialiniais darbuotojais, perduoda mokiniams, neturintiems galimybės atlikti užduotis virtualioje mokymosi aplinkoje, mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų popierine forma parengtas užduotis savaitei;

12.5. **bibliotekininkas** teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams, apsirūpinant vadovėliais, grožine literatūra ar pan. nuotoliniu būdu ir nustatytu laiku mokykloje;

12.6. **mokytojo padėjėjas** nuotoliniu būdu teikia pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną dieną pagal sudarytą tvarkaraštį pedagogo padėjėjas veda individualius bei grupinius vaizdo užsiėmimus mokiniams, padeda parengti mokytojams individualias užduotis mokiniams. Parengtos užduotys talpinamos Moodle sistemoje sukurtuose aplankaluose;

12.7. **pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas** nuotoliniu būdu organizuoja užsiėmimus mokiniams, lankantiems pailgintą mokymosi dienos grupę. Kiekvieną dieną pagal sudarytą tvarkaraštį auklėtojas veda vaizdo užsiėmimą mokinių grupei, bei individualiai padeda atlikti užduotis. Parengtos užduotys mokinių skaitymo, kūrybiškumo, gamtosauginio ugdymo įgūdžių ugdymui talpinamos Moodle sistemoje sukurtuose aplankaluose.

13. Mokinių funkcijos:

13.1. prisiregistruoti prie Moodle virtualios mokymosi aplinkos ir/ar kitos klasės auklėtojo ir/ar visų mokomųjų dalykų mokytojų nurodytų kompiuterinių programų;

13.2. privalomai dalyvauti pamokoje (pagal tvarkaraštį). Mokiniai kiekvieną dieną prisijungia prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle, dalyvauja vaizdo pamokose.

13.3. vaizdo pamokose dalyvauti įsijungus vaizdo kameras, atlikti numatytas užduotis;

13.3. laiku neatlikus užduočių ir neatsiskaičius išeitos temos (nepateikus darbų mokytojo nurodytu būdu), suderinti su dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką;

13.4. neturint galimybės dėl ligos ar svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.) mokyti tvarkaraštyje nurodytu laiku, pranešti klasės auklėjajai;

13.5. mokytojų paskirtas užduotis mokinyms atlikti ir išsiųsti iki mokytojo nurodyto laiko;

13.6. atliekant užduotis naudoti lietuvišką raidyną, priešingu atveju darbai bus nevertinami;

13.7. laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo nuostatų (nefilmuoti, neįrašinėti vaizdo pamokų/užsiėmimų, saugoti prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos duomenis ir pan.);

13.8. konsultuotis su mokytojais, siųsti atliktas užduotis tik darbo dienomis iki 17.00 val.

14. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijos:

14.1. užtikrinti punktualų ir reguliarių savo vaikų dalyvavimą pamokose bei operatyviai spręsti mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

14.2. iš anksto arba per dvi pirmąsias vaiko nesimokymo dienas susitartu būdu (el. žinute (el. dienyne) ar skambučiu) informuoti klasės auklėtoją apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo (pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;

14.3. bendradarbiauti su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą darbo dienomis iki 17.00;

14.4. apie pasikeitusius kontaktinius telefono numerius, elektroninį pašto adresą skubiai informuoti klasės auklėtoją;

14.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažinti su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais);

14.6. dalyvauti apklausose.

15. Klasės auklėtojo funkcijos:

15.1. konsultuoti mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais;

15.2. stebėti mokinių praleistas pamokas el. dienyne, aiškintis priežastis, esant poreikiui, teisinti jas;

15.3. jeigu nuotoliniu būdu besimokantis mokinyms daugiau kaip dvi dienas neatlieka ir neatsiunčia atliktų užduočių Moodle virtualioje mokymosi aplinkoje, e. dienyne žinutėmis ir/ar kitais būdais, susisiekti su mokiniu ir jo tėvais, aiškintis pamokų praleidžiančio priežastis, esant poreikiui, informuoti mokyklos vadovus, siūlyti sprendimo būdus;

15.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristatyti duomenis apie mokinius, be pateisinančios priežasties praleidžiančius pamokas bei informaciją apie bendrą klasės mokinių praleistų pamokų skaičių ir apie taikytas prevencines priemones.

16. Mokyklos vadovų funkcijos:

16.1. informuoti tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, socialinius tinklus;

16.2. atlikti tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokyti nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;

16.3. analizuoti klasės auklėtojo, dalykų mokytojų sukauptą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir jose nedalyvaujančius mokinius, mokinių tėvų, mokinių pastebėjimus, pasiūlymus, bendradarbiauti su pagalbos mokiniui specialistais, priimti sprendimus;

16.4. kas savaitę stebėti ir analizuoti mokinių lankomumą ir pasiekimus el. dienyne, aiškintis nepatenkinamų įvertinimų, vaizdo pamokų nelankymo, užduočių neatlikimo priežastis, teikti siūlymus;

16.5. inicijuoti pasitarimus, svarstymus, individualius pokalbius su mokytojais, mokiniais virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle Mokyklos vadovų aplinkoje arba platformoje Zoom;

16.6. pagal poreikį organizuoti aprūpinimą trūkstama kompiuterine technika, interneto ryšiu bei užduočių popierine forma perdavimą mokinių tėvams;

16.7. išskirtiniais atvejais sudaryti galimybes mokiniams naudotis mokyklos kompiuterine įranga bei interneto prieiga specialiai įrengtose mokyklos patalpose, užtikrinant jų saugumą;

16.8. rengti pamokų tvarkaraštį, derinti vaizdo pamokų laiką su mokytojais;

16.9. rengti ar inicijuoti anketines apklausas mokytojams, mokiniams, tėvams, siekiant išsiaiškinti nuotolinio mokymosi iššūkius;

16.10. teikti informaciją švietimo institucijoms.

17. Reikalavimai pamokų planams, užduotims, vaizdo pamokos organizavimui:

17.1. pamokų planas rengiamas per savaitę numatytų pamokų skaičiui;

17.2. pamokos plane nurodoma:

17.2.1. tema;

17.2.2. tikslas;

17.2.3. pateikiama mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą);

17.2.4. įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, klausimai, lentelės ir kt.);

17.2.5. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai, tuo skatinant jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

17.2.6. tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti el. paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas;

17.2.7. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas pažymiu ar ideografiniu būdu.

17.3. rengiant užduotis, rekomenduojama orientuotis į socialinės sąveikos virtualioje aplinkoje taikymą (mokymosi bendradarbiaujant strategijos: teigiama tarpusavio priklausomybė, užduotys, bendras tikslas ir pan.);

17.4. Vaizdo pamoka organizuojama laikantis pamokos struktūros. Siekiant mokinių krūvio reguliavimo, ne daugiau kaip 50 proc. pamokos laiko skiriama mokomosios medžiagos aiškinimui, likęs laikas skiriamas mokinių savarankiškam darbui ir/ar individualiam darbui bei mokinių konsultavimui.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

18. Už asmens duomenų apsaugą, organizuojant nuotolinį mokymą(si), pasirinktų priemonių naudojimą, atsakingas virtualios mokymosi aplinkos Moodle administratorius;

19. Administratorius įgaliojamas suteikti, keisti, apriboti ar naikinti naudotojų prieigos teises ir teikia pagalbą mokiniui, įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan.

20. Nuotolinio mokymo metu tvarkomi šie mokinio duomenys: mokinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, klasė. Jie saugomi iki nuotolinio mokymosi pabaigos, o mokytojui nusprendus pratęsti naudojimąsi VMA „Moodle“ aplinka, iki mokinio mokymosi mokykloje pabaigos. VMA „Moodle“ yra LITNET techninių centrų teikiamų paslaugų paketo dalis ir teisinė bazė yra nustatoma bendrai visam paslaugų paketui. Už naudotojų duomenų tvarkymą yra atsakinga mokykla, galioja jau turimi tėvų sutikimai dėl vaikų duomenų tvarkymo.

21. Nuotolinio mokymo aplinkomis („Moodle“, „Zoom“, „Meet“, „Messenger“) naudojamosi pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį, kuriame numatytos vaizdo pamokos, vykstančios realiuoju metu,

bei pamokos, kurių metu mokiniai, atlieka jiems skirtas užduotis ir yra konsultuojami mokytojų Tiesioginių pokalbių kambaryje.

22. Nuotolinio mokymo priemonės naudotojai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai) informuojami, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, bei atsako už VMA perduodamų duomenų saugumą (tinklo įrangos apsauga slaptažodžiai, operacinių sistemų naudojimas ir atnaujinimas, reikalavimai antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimas ir keitimas, interneto grėsmės, prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimas, pareiga atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokytojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažindinami su šia Tvarka elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną.

24. Mokyklos direktorius bei jo pavaduotojas ugdymui stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, analizuoja mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir inicijuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pakeitimus.
