

VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo kartu su inžinerinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo kartu su inžinerinio ugdymo programa, vidurinio ugdymo kartu su inžinerinio ugdymo programa ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu kriterijų aprašu, Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos gimnazijos 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo su inžineriniu ugdymu, pagrindinio ugdymo su inžineriniu ugdymu ir vidurinio ugdymo su inžineriniu ugdymu programų ugdymo planais.

3. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

3.1. **sinchroninis mokymas** – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą tuo pačiu metu;

3.2. **asinchroninis mokymas** – mokymas, kuriuo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:

4.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius, ugdyti bendrąsias kompetencijas.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją;

5.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo(si) būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis gimnazijoje, jeigu gimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

5.3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokytis(s) nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pavaduotoją, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo(si) klausimais;

5.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.6. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją;

5.7. suteikia IKT, IT ir IT mokymo priemonių specialistams įgaliojimus suteikti, keisti, apriboti ar naikinti nuotolinio mokymo priemonių naudotojų prieigos teises;

5.8. surenka, kaupia ir naudoja mokinių, tėvų ar kitų teisėtų vaikų atstovų duomenis (vardas, pavardė, klasė, kontaktinis telefonas, el. pašto adresas), būtinus sukurti paskyroms, kurios suteikia galimybę naudotis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis;

6. Visa informacija skelbiama gimnazijos tinklalapyje www.lelevelio.lt, skiltyje „Nuotolinis mokymas“.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinis mokymas (is) organizuojamas įgyvendinant ugdymo programas, 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriant sinchroniniam ugdymui ir 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

8. Nuotolinis mokymas(is) vyksta pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-1. Geltona spalva pažymėtos pamokos vyksta tiesiogiai sinchroniniu būdu, visos kitos pamokos asinchroniniu būdu (priedas Nr.1).

9. Pamokos vyksta pagal skambučių tvarkaraštį:

1. 8.00-8.45
2. 8.55-9.40
3. 9.50-10.35
4. 10.55-11.40
5. 12.00-12.45
6. 13.05-13.50
7. 14.10-14.55
8. 15.05-15.50

10. Pamokos struktūra pritaikoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių, pradinių klasių mokinių suvokimo bei žinių įsisavinimo ypatumus;

10.1. sinchroniniam ugdymui rekomenduojama pamokos struktūra: įvadinis pokalbis, naujos medžiagos aiškinimas ir įtvirtinimas, refleksija ir namų darbų tikrinimas/skyrimas;

10.2. asinchroniniam ugdymui skiriamas prasmingas savarankiškas darbas vienai pamokai iš elektroninių platformų ar kitų mokytojų dalykininkų naudojamų išteklių, atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus;

10.2.1. asinchroninės pamokos metu mokinys dirba savarankiškai, pagal poreikį gali konsultuotis su mokytoju per e.dienyną, el. paštu, Zoom platformoje arba kitomis sutartomis su mokytoju priemonėmis.

11. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus šias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

11.1. **priešmokyklinis ugdymas** vyksta naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, mokymui naudojama Zoom platforma, Google Classroom, kitos ryšio priemonės;

11.2. **pradinis ugdymas** vykdomas skaitmeninėje mokymo(si), vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Eduka, E-testai, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, mokymui naudojama Zoom platforma, Google Classroom; naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, kita mokytojų parengta mokymo /ugdymo(si) medžiaga;

11.2.1. pamokos trukmė sinchroniniu būdu numatoma nuo 20 min iki 30 min.;

11.2.2. namų darbų trukmė 1-2 klasių mokiniams numatoma iki 30 min., 3-4 klasių mokiniams – iki 1 val.

11.3. **pagrindinis ir vidurinis ugdymas** vykdomas skaitmeninėje mokymo(si), vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Eduka, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, Zoom platformą, Google Classroom; mokyti(s) naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, kita mokytojų parengta mokymo medžiaga;

11.3.1. pamokos trukmė sinchroniniu būdu numatoma nuo 30 min iki 40 min.;

11.3.2. namų darbams iš kiekvieno dalyko skirti užduotis taip, kad jų atlikimas truktų ne ilgiau kaip 15 minučių. Bendrai namų darbų trukmė 5-8 klasėse numatoma ne ilgiau kaip 1,5 val., I-IV gimn. klasėse - iki 2 val.

12. Mokinių lankomumas fiksuojamas el. dienyne pagal prisijungimus prie Zoom platformos ir/ar kitos virtualios mokymosi aplinkos. Tėvai apie vaiko sveikatos sutrikimus ir kitas pateisinamas nedalyvavimo pamokoje aplinkybes informuoja klasės vadovą/dalyko mokytojus pranešimu el. dienyne.

13. Nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, todėl atsižvelgiant į Vilniaus PPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiama, kad mokiniai nepervargtų.

14. Grįžtamasis ryšys įgyvendinamas per Eduką, Google Classroom aplinkas. Kiekvieno dalyko mokinių įvertinimai fiksuojami el. dienyne (www.manodienynas.lt). Gauti pažymiai Google Classroom platformoje ar skaitmeninėje mokymosi aplinkoje EDUKA surašomi į el. dienyną.

15. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Zoom platformą.

16. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami:

16.1. per el. dienyną, Google Classroom, el. paštu;

16.2. virtualiais pokalbiais per Zoom platformą.

17. Administracija:

17.1. organizuoja nuotolinį mokymą(si) gimnazijoje ir vykdo jo priežiūrą;

17.2. už ugdymo įstaigos saugos politiką atsakingas asmuo, siekdamas užtikrinti nuotolinio mokymo organizavimo ir pasirinktų priemonių naudojimo(si) elektroninėmis priemonėmis perduodamų duomenų saugumą, renka informaciją, stebi ir reaguoja į naudotojų pranešimus;

17.3. vykdo Vilniaus miesto savivaldybės, ŠMSM ministro nurodymus, informuoja gimnazijos bendruomenę;

17.4. pagal sudarytą grafiką budi gimnazijoje, aptarnauja interesantus tel. +37052342087, el. paštu rastine@lelevelio.vilnius.lm.lt.

17.5. IT (informacinių technologijų) administratorius:

17.5.1. konsultuoja mokytojus Eduka, Zoom platformos, Google Classroom naudojimosi klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

17.5.2. užtikrina vaizdo duomenų tvarkymą (įskaitų ir egzaminų vaizdo įrašai gimnazijos administracijos saugomi išorinėje laikmenoje 6 mėnesius, atsarginė kopija saugoma debesijos saugykloje Google Drive. Prieigą prie išsaugotų vaizdo įrašų turi tik gimnazijos administracija);

17.5.3. užtikrina nuotolinio mokymo(si) metu surinktų asmenų duomenų (asmens duomenys, atliktos užduotys, vaizdo įrašai ir kt.) saugojimą iki mokslo metų pabaigos arba iki kol nebus nustatyta kitaip. Duomenys saugomi darbiname kompiuteryje, kuriuo naudojasi tik IT administratorius ir kuris yra apsaugotas slaptažodžiu; atsarginė mokinių sąrašų ir kontaktų kopija saugoma debesijos Google Drive saugykloje.

18. Mokytojas:

18.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos Eduka klasę, Google Classroom, suteikia mokiniams prisijungimus;

18.2. pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie užsiėmimų tvarkaraštį, darbo reikalavimus, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą ir kitus praktinius dalykus;

18.3. rekomenduojama per vieną sinchroninę pamoką mokiniams pateikti tik vienos naujos temos medžiagą;

18.4. Zoom konferencijose, pamokose, konsultacijose ir pasitarimuose dalyvauja įjungęs vaizdo kamerą;

18.5. pateikdamas teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga) neviršija pamokos trukmės laiko, derina šiuolaikinio ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

18.6. diferencijuoja užduotis, jų kiekį, pritaiko ugdymo turinį specialiųjų poreikių mokiniams;

18.7. rengia, atnaujina, kaupia nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis;

18.8. tikrina, vertina mokinių darbus, gautus per Mano dieną, el. pašta ir Google Classroom skaitmenines mokymo(si) aplinkas. Pagal savo dalyko sukurtą vertinimo tvarką gali taikyti kaupiamąjį vertinimą už atliktus darbus (apklausos, namų darbai, savarankiški darbai, atliktos užduotys EDUKA klasėje, epamokos.lt aplinkose ar kt.). Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas taip pat vertinamas pažymiu. Pasibaigus nuotoliniam darbui (ar semestro pabaigoje) mokiniai, įtariamai nusirašinėjimu, nesąžiningumu, atsiskaito žodžiu ar raštu iš praeitų temų medžiagos;

18.9. nemažina pažymio, jei darbo atlikimas/pristatymas vėluoja dėl techninių priežasčių;

18.10. pildo Mano dieną;

18.10.1. vykstant pamokai sinchroniniu būdu mokytojas:

18.10.1.1. iki 7.45 val. skiltyje „Klasės darbai“ įrašo pamokos prisijungimo nuorodą (Zoom, Google Classroom, temą, nurodo reikalingas pamokai priemones);

18.10.1.2. skiltyje „Namų darbas“ - rašo užduotį iškart po pamokos: vadovėlio/pratybos sąsiuvinio puslapius ir užduočių numerius, prisega užduotis;

18.10.2. vykstant pamokai asinchroniniu būdu mokytojas:

18.10.2.1. iki 7.45 val. pildo skiltis „Klasės darbai“, skirdamas užduotis savarankiškam darbui pamokos metu, nurodydamas klasės darbų atlikimo/atsiuntimo terminą, ir „Namų darbai“ - nurodydamas namų darbų atlikimo terminą (datą ir laiką), pateikimo/atsiuntimo vietą, bet ne anksčiau kaip kitai pamokai;

18.11. pastebėjęs, kad mokinys neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai, mokytojas raštu per e.dieną informuoja klasės auklėtoją;

18.12. pastebėjęs, kad mokinys be mokytojo leidimo pamokoje dalyvauja išjungęs vaizdo kamerą, gali ją pašalinti iš pamokos įrašydamas Mano dienyne „n“;

19. Klasės auklėtojas:

19.1. informuoja tėvus apie gimnazijos ir dalykų mokytojų sprendimus – kokia skaitmeninė mokymosi aplinka bus taikoma mokantis įvairių dalykų nuotoliniu būdu, kokios mokymo priemonės bus naudojamos, kaip mokiniai ir tėvai bus informuojami (kiekvieną dieną informacija juos pasiekia per el. dieną ar Google Classroom);

19.2. yra pagrindinis informacijos šaltinis, siejantis mokytojus, tėvus ir mokinius, padeda rasti sprendimus iškilus problemoms;

19.3. užtikrina visų mokinių paskyros sukūrimą el. dienyne bei jos naudojimą;

19.4. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, online pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais mokymo/mokymosi klausimais;

19.5. jeigu auklėtojui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja apie neprisijungusius vaikus socialinį pedagogą ir kuriojantį direktoriaus pavaduotoją.

20. Mokinys:

20.1. privalo laikytis gimnazijos mokinių elgesio taisyklių, patvirtintu direktoriaus 2013-03-29 d. įsakymu Nr. V - 87 (2016-09-01 įsakymo Nr. V-29, 2017-07-10 įsakymo Nr. V – 174 redakcija);

20.2. privalo turėti tvarkingą, tinkamą darbui vietą (stalą) ir kėdę, kompiuterį/planšetinį kompiuterį su prieiga prie interneto, mikrofoną, kamerą;

20.3. privalo įsitikinti, kad pamokoje jo naudojami įrenginiai t. y. kompiuteris/planšetinis kompiuteris yra įkrauti;

20.4. privalo paruošti pamokai reikalingas priemones: vadovėlį, pratybų sąsiuvinį, sąsiuvinį, rašymo priemones;

20.5. privalo, gavęs mokytojo prisijungimo prie Zoom platformos nuorodą, pagal tvarkaraštį prisijungti likus 5 min. iki pamokos pradžios, per pamoką įjungti vaizdo kamerą ir, tik mokytojui leidus, ją išjungti;

20.6. privalo pamokos metu įdėmiai klausyti mokytojo, vykdyti jo nurodymus, neužsiimti kita su mokymusi nesusijusia veikla;

20.7. privalo užtikrinti, kad pamokos metu nebūtų pašalinių garsų, triukšmo, nedalyvautų pašaliniai asmenys.

20.8. Mokiniai draudžiama:

20.8.1. dalintis su kitais asmenimis prisijungimo duomenimis;

20.8.2. nuotolinio mokymosi procese vartoti necenzūrinę leksiką;

20.8.3. kritikuoti, juoktis iš draugų atsakymų;

20.8.4. triukšmauti, įrašinėti klasės draugus/ mokytoją ar kitaip trukdyti mokymosi procesui.

20.8.5. apkrauti bendro naudojimosi mokymosi platformas (Zoom, Google Classroom mokytojo/mokinių elektroninį pašta, Mano dienyną) su mokymusi nesusijusia/nereikalinga informacija ir t.t.);

20.8.6. nusirašinėti, plagijuoti;

20.8.7. be mokytojo leidimo išjungti vaizdo kamerą;

20.9. 5-8, I - IV kl. mokiniai prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jiems suteiktu slaptažodžiu;

20.10. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymui(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą, atsako už savo mokymąsi.

21. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

21.1. 1 – 4 kl. mokinius prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų prijungia tėvai savo prisijungimo duomenimis;

21.2. sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

21.3. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

21.4. tuo metu, kai vyksta pamokos sinchroniniu būdu, užtikrina, kad mokinys turėtų galimybę stebėti ir jose dalyvauti.

22. Švietimo pagalbos specialistai:

22.1. socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu vaizdo pokalbiais Zoom platformoje.

Registracija į pagalbos mokiniui specialistų konsultacijas vykdoma el. paštu:

psichologo lelevelio.psichologas@gmail.com;

socialinio pedagogo bozenusia@gmail.com;

specialiojo pedagogo vasiljeva.lelevelio@gmail.com;

logopedo (klasėms rusų dėstomąja kalba) wioletta.sawicka@gmail.com;

logopedo (klasėms lenkų dėstomąja kalba) reginazukovska@gmail.com;

specialistai kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą;

22.2. nenutraukia konsultacijų jau anksčiau konsultuotiems mokiniams ir toliau tęsia pagalbą nuotoliniu būdu;

22.3. atlieka mokinių ir tėvų apklausą dėl psichologinės savijautos, įvertina rezultatus ir organizuoja tikslią pagalbą, informuoja klasės vadovus, administraciją;

22.4. tęsia prevencinių programų įgyvendinimą elektroninių patyčių klausimais.

23. Mokytojo padėjėjas:

23.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, padeda atlikti paskirtas užduotis;

23.2. dėl mokinio mokymo(si) specifikos konsultuojasi su specialiuoju pedagogu;

23.3. dėl mokymo/ugdymo(si) temų sąveikauja su dalyko mokytoju.

24. Visos dienos mokyklos specialistas/pedagogas:

24.1. dirba su savo grupės mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, padeda atlikti paskirtas užduotis;

24.2. dėl mokymo/ugdymo(si) temų sąveikauja su dalyko mokytoju.

25. Neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:

25.1. Pagal galimybes organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas naudodamas Zoom platformą;

25.2. skiria užduotis, pateikia galimas veiklas, virtualių pamokėlių, video filmukų nuorodas, tai fiksuoja Mano dienyne („Klasės darbų“ skiltyje užrašo tema, „Namų darbų“ skiltyje užrašo siūlomas veiklas).

26. Gimnazijos bibliotekininkas aptarnauja skaitytojus nuotoliniu būdu. Mokytojai, mokiniai ir tėvai el. paštu biblioteka@lelevelio.vilnius.lm.lt parašo, kokios literatūros pageidauja, ir nurodo savo el. paštą. Bibliotekininkas mokinių/tėvų nurodytu el. paštu per dvi darbo dienas informuoja, kada galima atvykti į gimnaziją paimti užsakytas knygas.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

27. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

27.2. 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;

27.3. Vilniaus miesto savivaldybė (<https://svietimas.vilnius.lt/>) - nuotolinis mokymas;

27.4. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt>);

27.5. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);

28. nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui(si) pagal dalykus bus nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);

29. rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

31. Visi nuotolinio mokymo(si) naudotojai privalo užtikrinti saugumo priemones (tinklo įrangos apsauga slaptažodžiu, slaptažodžio neprieinamumas kitiems asmenims, prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimas ir kt.) tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.);

32. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus koncentrus.

33. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.
