



## **PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS BEI PASIRENGIMO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIŲ BŪDU PRIEMONIŲ PLANO TVIRTINIMO**

2020 m. kovo 20 d. Nr. V-27  
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2020 m. kovo 16 d. raštu „Dėl situacijos, susijusios su Koronavirusu, valdymo priemonių“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“,

**Tvirtinu:**

1. Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką (pridedama).
2. Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos pasirengimo ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu priemonių planą (pridedama).

Direktorė

Danutė Kriščiūnienė

## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) yra skirta ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Tvarka parengta 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“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Mokykla naudojami nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis: vaizdo konferencijų programa „Zoom“, Eduka, Ema, Messenger, Skype, Viber, Facebook, Mano dienykas, el. paštu, telefonu ir kt.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

**5.1. Administracija:**

5.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja mokyklos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

5.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją įvertina mokyklos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

5.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius: IKT specialistą ir informacinių technologijų mokytoją;

5.1.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

5.1.5. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

5.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

5.1.7. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.1.8. prižiūri, kaip pildomas Mano dienykas, pateikiamos užduotys mokiniams.

## **5.2. Skaitmeninių technologijų administratoriai:**

5.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo naudojimosi vaizdo konferencijų programa „Zoom“ ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;

5.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus;

5.2.5. konsultuoja mokytojus, auklėtojus, švietimo pagalbos specialistus iškilusiais klausimais.

## **5.3. Klasės vadovas:**

5.3.1. bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

5.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

5.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

5.3.4. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą;

5.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

5.3.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.3.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas, numatytas „Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos klasės vadovo pareigybės aprašyme“ (patvirtinta direktoriaus 2017 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. P-59);

5.3.9. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją;

5.3.10. stebi ir kontroliuoja mokinių atliekamas užduotis, teikia pagalbą dalykų mokytojams.

## **5.4. Nuotolinio mokymo(si) dalyko mokytojas:**

5.4.1. naudojasi Mano dienyno rekomendacijomis dėl nuotolinio mokymo (1 priedas), pildo Mano dienyną;

5.4.2. bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) jiems priimtinu būdu: vaizdo konferencijų programa „Zoom“, Eduka, Ema, Messenger, Skype, Viber, Facebook, Mano dienynas, el. paštu, telefonu ir kt.;

5.4.3. esant poreikiui, lanksčiai koreguoja dalyko teminius planus;

5.4.4. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, patalpina mokymo(si) medžiagą Mano dienyne;

5.4.5. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi, vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo su klasės vadovu;

5.4.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus jiems priimtinu būdu, vertinimus už darbus surašo Mano dienyne;

5.4.7. suprantamai skiria mokymosi užduotis Mano dienyne, aprašo pamokos temą, patalpina nuorodas, teikia teorinę ir kitą ugdymo(si) medžiagą ar informaciją;

5.4.8. namų darbų skiltyje prideda užduotis, talpina failus, nurodo laiką, skirtą mokiniams atsiskaityti už atliktas užduotis;

5.4.9. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.

#### **5.5. Švietimo pagalbos specialistai:**

5.5.1. surdopedagogai individualioms pratyboms vesti:

5.5.1.1. padeda lietuvių kalbos/pradinių klasių mokytojams parengti užduotis, susijusias su korekciniu darbu;

5.5.1.2. 5-10 klasėje besimokantiems mokiniams pagal bendrąsias programas kurtiems ir neprigirdintiesiems, gali siūsti nuotolinio mokymo(si) užduotis jiems priimtinu būdu;

5.5.1.3. pildo logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyną.

5.5.2. specialusis pedagogas:

5.5.2.1. padeda paruošti lietuvių kalbos ir matematikos užduotis specialiųjų poreikių mokiniams, perduoda lietuvių kalbos bei matematikos mokytojams;

5.5.2.2. pildo logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyną.

5.5.3. socialinis pedagogas:

5.5.3.1. teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuojant nuotolinį mokymą(si).

5.5.4. kineziterapeutas:

5.5.4.1. siunčia video užduotis, pratimų kompleksus sveikatos stiprinimui, formuoja užduotis darbui nuotoliniu būdu namuose;

5.5.4.2. pildo kineziterapeuto dienyną.

5.5.5. mokytojo padėjėjai:

5.5.5.1. padeda mokytojams parengti mokomąją medžiagą, bendradarbiauja su mokytojais, auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais.

#### **5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

5.6.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.6.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais;

5.6.4. laiku atlieka užduotis ir laiku atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose ar kt.;

5.6.5. iškilus sunkumams, konsultuojasi su dalykų mokytojais, klasės vadovu, auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, prašo mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, stebi asmeninę pažangą;

5.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina, atsako už savo veiksmus;

5.6.8. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

#### **5.7. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

5.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.7.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

- 5.7.5. atsako už vaiko dienos režimą, vadovaudamiesi higienos normomis;
- 5.7.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 5.7.7. kasdien tikrina Mano dieną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;
- 5.7.8. kontroliuoja ir užtikrina vaikų atliktų namų darbų atsiskaitymą laiku;
- 5.7.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą; tariasi dėl galimybės užduotis atlikti vėliau;
- 5.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą, vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
- 5.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, teikia pastabas ir pasiūlymus.

#### **5.8. Auklėtojai:**

- 5.8.1. siunčia mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuorodas bei užduotis, kaip naudingai ir sveikai praleisti laisvalaikį vieną kartą per savaitę;
- 5.8.2. pildo auklėtojų dieną.

#### **6. Bibliotekininkas:**

- 6.1. siunčia mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuorodas apie naujausią literatūrą ir knygas gestų kalba;
- 6.2. bendrauja internetinės (WEB) kameros pagalba.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 7. Tvarka skelbiama mokyklos svetainėje [www.kurciujumokykla.lt](http://www.kurciujumokykla.lt).
  - 8. Su Tvarka mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami per Mano dieną.
  - 9. Tvarka keičiama esant poreikiui.
-

Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos 1 priedas

## Rekomendacijos dėl nuotolinio mokymo

Rekomenduojame su mokiniais komunikuoti naudojantis:

- **Vidinių pranešimų sistema.** Kiekvienai mokymosi grupei skiltyje „Pranešimai” galite sukurti atskirą kontaktų grupę. Eikite į „Pranešimai” -> „Kontaktų grupės”, įrašykite grupės pavadinimą, pasirinkite mokinius ir išsaugokite. Norėdami su mokiniais pasidalinti bendra informacija, spauskite „Naujas pranešimas” ir parinkite aktualią gavėjų grupę.
- **Pamokų registracija.** Į sistemą įvedant naują pamoką, galite išsamiai aprašyti pamokos temą, namų darbų skiltyje pridėti dokumentus su užduotimis, nurodyti laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis. Šią informaciją mokinys gali rasti skiltyje „Pažymių knygelė” -> „Klasės darbai” (apie pamokos temą) -> „Namų darbai” (apie pateiktas užduotis, sukeltus papildomus dokumentus, skirtą laiką atlikti užduotims).
- **Įvykiais.** Šioje skiltyje galite dalintis svarbia informacija „Įvykiais” -> „Naujas įvykis” -> Užpildykite reikiamą informaciją, nurodykite gavėjų grupes ir spauskite „Skelbti įvykį”.
- **Mokyklos failų skiltimi.** „Svarbi informacija” -> „Mokyklos failai”. Čia galite patalpinti failus, nurodant gavėjų grupę. (Failo dydis neturi viršyti 10MB).

Video formato failus rekomenduojame talpinti išorinėse sistemose (pvz. YouTube, Google Classroom), o Manodienynas.lt sistemoje dalintis nuorodomis į patalpintą mokymosi medžiagą.

PATVIRTINTA  
Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2020-03-20 įsakymu Nr. V-27

## **PANEVĖŽIO KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PASIRENGIMO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Planas sudarytas, vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

2. Tikslas – mokyklos bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas, apibendrinti aiškią informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Mokyklos savininkas koordinuoja pasirengimą organizuoti mokymą nuotoliniu būdu ir teikia mokyklai pagalbą. Sudaroma Ekstremalios situacijos valdymo koordinavimo grupė (toliau - Grupė):

Danutė Kriščiūnienė, mokyklos direktorė,  
Lina Bartnykienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui,  
Rimantas Puidokas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams,  
Justina Stikliuvienė, sekretorė,  
Justinas Jaruševičius, kompiuterių specialistas.

5. Sudaroma Virtualios mokymosi aplinkos pritaikymo konsultantų grupė:  
Justinas Jaruševičius, kompiuterių specialistas,  
Ramūnas Kabelis, informacinių technologijų mokytojas.

### **II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

6. Iki kovo 23 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka mokytojų apklausą, Grupė įsivertina galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu;

7. Pedagoginiai darbuotojai iki kovo 27 d. parengia ir kaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu;

8. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu:

8.1. mokykla naudojasi nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis: vaizdo konferencijų programa „Zoom“, Eduka, Ema, Messenger, Skype, Viber, Facebook, Mano dienynas, el. paštu, telefonu ir kt.

8.2. pedagogai ir administracija dalyvauja virtualiuose seminaruose apie pasirengimą nuotoliniam mokymui(si);

8.3. iki kovo 23 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei klasių vadovai atlieka mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausą apie mokinių galimybes turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, Grupė iki kovo 27 d. numato galimus šios problemos sprendimo būdus;

8.4. iki kovo 25 d. klasių vadovai Mano dienyne sutikslina mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis;

8.5. nuo kovo 25 d. interneto svetainės administratorius Tomas Šipelis mokyklos svetainėje pateikia skaitmeninių technologijų administratorių kontaktinę informaciją bei informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

8.6. kovo 25 d. Virtualios mokymosi aplinkos pritaikymo konsultantų grupė pradeda konsultacijas;

8.7. Grupė iki kovo 25 d. nusprendžia koku būdu bus rengiami pasitarimai mokykloje. Pagrindine komunikavimo, informavimo priemone lieka elektroninis Mano dienynas;

8.8. iki 27 d. mokyklos pedagogai susitaria:

8.8.1. dėl nuotolinės mokymosi aplinkos naudojimo, kaip bus prisijungiama prie jos, kaip bus užtikrinta asmens duomenų apsauga, naudojimas saugiu internetu;

8.8.2. dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis bei pamokų lankomumas, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan..;

8.8.3. dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

8.8.4. dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų (pvz. internetiniai seminarai, skambučiai, laiškai ir kt.);

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

9. Nuo kovo 30 d. pradamas ugdymo procesas nuotoliniu būdu;

10. Mano dienynas, logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo, kineziterapeuto, auklėtojų dienynai pildomi pagal nuolatinį tvarkaraštį;

11. Nuotolinių pamokų organizavimas:

11.1. kovo 30 d. - balandžio 3 d. mokytojai užmezga kontaktus su visais savo grupių mokiniais; nepavykus to padaryti informuoja klasių vadovus, klasių vadovai bendradarbiaudami su socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais sprendžia problemas;



11.2. klasių vadovai ir mokiniai prisijungia prie „Zoom“ aplinkos, konsultuojasi su IT specialistais;

11.3. pirmųjų pamokų metu mokytojai išaiškina kaip bus dirbama nuotoliniu būdu, už ką bus rašomi įvertinimai; nurodo kaip prisijungti prie pasirinktų virtualių mokymosi priemonių;

11.4. mokytojų naudojama mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.);

11.5. rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti ir kt., naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir kt.; vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

11.6. mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ mokytojų metodinė grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi.

#### **IV SKYRIUS**

#### **REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

12. Ugdymo programas įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

12.2. 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);

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

12.4. 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/>).

13. Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje pateikiama informacija (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

14. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

15. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.).

---