

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V- 50

TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) parengtas, vadovaujantis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendraja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos susitarimais.

2. Apraše aptariamos galimybės ir sąlygos ugdyti mokinius nuotoliniu būdu, pateikiami kontaktai, kur mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai galės gauti pagalbą, iki bus atnaujintas įprastinis ugdymo procesas.

3. Gimnazijoje laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymasis** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Mokytojo organizuojama nustatytos trukmės kryptinga mokinių veikla, kuri padeda siekti Bendrosiose programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).

4.2. **Sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti:**

4.2.1. **Vienpusis ryšys** - mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme pasyviai, tuo pačiu laiku, grįžtamojo ryšio teikimo galimybės yra gana ribotos (pvz., televizija, radijas ir pan.).

4.2.2. **Sinchroninis ryšys** - mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (pvz.: telefonija, vaizdo pokalbiai/konferencija ir pan.).

4.2.3. **Asinchroninis ryšys** - mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (pvz.: SMS, el. paštas/el. dienynas ir pan.).

4.2.4. Mišrus mokymas – asinchroninis mokymas su griežtai ribotu kontaktinių valandų skaičiumi klasėje.

4.2.5. Nuotolinė konsultacija – tai nuotolinio mokymo(si) aplinkoje mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto teikiamos konsultacijos mokiniams, tėvams.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

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

5.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

5.2. Gimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- EDUKA dienynas;
- Elektroninis paštas;
- Gimnazijos svetainė;
- Facebook, messenger;
- Kitos ryšio priemonės: telefonas.

5.3. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi 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, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

5.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pagalbininką, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius IKT naudojimo klausimais.

5.5. Paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pagalbininką dėl techninės pagalbos.

5.6. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per EDUKA, SKYPE ir elektroninį pašta.

5.7. Gimnazija užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

6.1. Mokytojai ir pagalbos specialistai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, juos konsultuoja (Priedas Nr. 3).

6.2. Elektroninės pamokos vyksta pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, laikantis tokios pamokų trukmės:

1. 8.00-8.30
2. 8.55-09.25
3. 10.00-10.30
4. 11.05-11.35
5. 12.00-12.30
6. 12.55-13.25
7. 13.50-14.20
8. 14.45-15.15

6.3. Asinchroninį ryšį organizuojant mokymąsi naudoja visi gimnazijos mokytojai naudodamiesi el. dienynu „Eduka“ ir jo teikiamomis galimybėmis „Eduka klasėje“. Naudoja EMA ir kitas el. erdvės pagal savo sukauptą patirtį ir turimą užduočių ir el. nuorodų banką.

6.4. Tiesioginiam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) – virtualias Skype, Zoom, Messenger ir kitas aplinkas.

6.5. Mokytojai atsiskaitymo, užduočių atlikimo, mokomosios medžiagos įsisavinimo, konsultacijų laiką derina su mokiniais ir jų tėvais el. dienyno, el. pašto pagalba, telefonu, Skype.

6.6. Mokykloje paskirti atsakingi asmenys už programas:

- EDUKA administratorė Julija Tarasevičienė, tel. +370 647 48 501;
- Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) Miroslav Pavlovič, tel. +370698 44 180;
- Informatikos mokytoja Svetlana Maconko, tel. +370 648 12 424.

IV SKYRIUS

SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYVENDINANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ

7. Klasės vadovas:

7.1. Išsiaiškina galimybes ir garantuoja, kad visi galintys mokiniai jungtųsi prie el. dienyno „Eduka“ ir „Eduka klasės“.

7.2. Sutikslina klasės mokinių ir tėvų telefono nr., el. paštų adresus. Gavus žodinį sutikimą, esant reikalui, juos teikia gimnazijos mokytojams (Priedas Nr. 1).

7.3. Nuolat bendrauja su mokiniais ir ragina juos jungtis į mokytojų kviečiamas grupes.

7.4. 1-2 kartus per savaitę informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie klasės mokymąsi ir išskylančius sunkumus.

8. Mokytojai:

8.1. Savo darbo dieną, pagal tvarkaraštį, iki 10.00 val. užpildo el. dienyne „Eduka“ informaciją apie mokymosi temas, pateikia užduotis, jų nuorodas, atsiskaitymo būdus, vertinimo galimybes ir terminus.

8.2. Mokinių mokymosi apskaitą tvarko el. dienyne, n raide žymi tik gavę informaciją apie mokinio ligą.

8.3. Mokytojai konsultuoja mokinius pagal konsultacijų tvarkaraštį (Priedas Nr. 2).

8.4. Mokytojai tėvus konsultuoja pagal konsultacijų tvarkaraštį jiems prieinamais ir sutartais būdais (Priedas Nr. 2).

8.5. Esant galimybei mokytojai numato dalykų integraciją ir ruošia bendras užduotis.

8.6. Rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių „bankus“.

8.7. Kiekvieną savaitę teikia pavaduotojai ugdymui nuotolinio mokymo ataskaitas (Priedas Nr. 4).

9. Tėvai:

9.1. Geranoriškai ir pagal poreikį, pagal konsultacijų tvarkaraštį bendrauja su mokytojais.

9.2. Garantuoja, kad namuose mokinsys turėtų darbo vietą, reikiamas IT priemonės (pagal galimybę) ir atsakingai atliktų užduotis nuo 8.00 iki 15.30 val., darydamas pertraukas.

9.3. Vaiko ligos atveju nuo 9.00 valandos informuoja klasės vadovą.

10. Mokiniai:

10.1. Vadovaujasi Garbingo ir saugaus elgesio internete taisyklėmis bei Mokymosi nuotoliniu būdu (virtualios klasės) etiketo taisyklėmis (Priedas Nr. 5).

10.2. Nuo kovo 30 d. 8.00 val. aktyviai dalyvauja nuotolinio mokymosi procese.

10.3. Esant neaiškumams ir sunkumams rašo žinutes mokytojui į el. dienyną „Eduka“, skambina.

10.4. Bendrauja ir bendradarbiauja su klasės draugais ir mokytojais.

10.5. Laiku atlieka pateiktas užduotis ir už jas atsiskaito.

10.6. Mokosi visą darbo savaitę su pertraukomis.

10.7. Užtikrina mokytojų duomenų apsaugą.

11. Administracija:
 - 11.1. Gimnazijos tinklalapyje, el. dienyne „Eduka“ pateikia informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.
 - 11.2. Tariausi su mokytojais, klasių vadovais, tėvais, mokiniais ir sprendžia kylančius sunkumus.
 - 11.3. Atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę.
 - 11.4. Nuolat seka ŠMSM informaciją ir dalijasi su mokytojais.
 - 11.5. Pavaduotoja ugdymui sistemina mokytojų savaitinius pamokų planus, analizuoja, teikia išvadas ir rekomendacijas.
12. EDUKA administratorius:
 - 12.1. Padeda mokiniams ir mokytojams prisijungti prie aplinkos, prižiūri ir administruoja mokymosi aplinką, konsultuoja jos vartotojus, vykdo kitas būtinas veiklas.
 - 12.2. Kiekvieną penktadienį patikrina įrašus apie praveistas pamokas EDUKA dienyne, informaciją pateikia atitinkamus dalykus kuruojantiems vadovams.
 - 12.3. Kartą per savaitę atlieka tėvų (mokinių) apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti.
13. Techninės pagalbos specialistai, IKT koordinatoriai:
 - 13.1. Techninę pagalbą vykdant ugdymo procesą nuotoliniu būdu užtikrina direktoriaus įsakymu paskirti IKT specialistai ir mokytojai.

V SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

14. Organizuojant nuotolinį mokymą, reikėtų įvertinti jau gimnazijoje taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas. Šiuo metu rinkoje galima rasti įvairių galimybių kaip el. dienynei, virtualios mokymo aplinkos, bendradarbiavimo / veiklos platformos ir pan.
15. Ugdymo programos įgyvendinimui rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu 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.
 - 15.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>).
 - 15.4. 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/>).
16. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
17. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
18. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi. Lietuvoje yra mokyklų, kurios jau daug metų sėkmingai mokinius moko nuotoliniu būdu. Jų sąrašą galima rasti adresu: <https://www.smm.lt/web/lt/smm-svietimas/informacija-atvykstantiems-is-usienio-isvykstantiems-i-uzsieni/isvykstantiems-gyventi-ir0mokytis-i-uzsieni>.
19. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalyti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.
20. 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.)

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 23 d. ir galioja iki karantino atšaukimo.
22. Aprašas gali būti keičiamas, tobulinamas direktoriaus įsakymu.
23. Aprašas skelbiamas Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos internetiniame puslapyje adresu <http://www.lhsgimnazija.lt/>. Gimnazijos bendruomenei nuoroda į šį Aprašą pateikiama EDUKA aplinkoje.

GARBINGO IR SAUGAUS ELGESIO INTERNETE

TAISYKLĖS

Priedas Nr.5

Virtualioje erdvėje elkis atsakingai, gerbk savo ir kitų privatumą ir teises:

- Saugok savo asmeninius duomenis ir kitą svarbią informaciją;
- Bendraudamas internete, dalyvaudamas forumuose, rašydamas komentarus, būk mandagus, nevertok žargono ar necenzūrinių žodžių, neįžeidinėk kitų, paisyk gramatikos ir skyrybos taisyklių;
- Nenaudok interneto, siekdamas pakenkti kitiems žmonėms;
- Nenaudok interneto neteisėtiems veiksams atlikti bei klaidingai informacijai skleisti, skelbk tik patikrintą informaciją;
- Laikykis elektroninio laiško rašymo taisyklių. Nesiųsk įžeidžiančių ar nemandagių laiškų. Neatidarinėk įtartinų elektroninių laiškų ir juose esančio turinio;
- Nesinaudok ir nesidalink kitų asmenine informacija ir duomenimis;
- Nefotografuok, neįrašinėk, nekopijuok ir neplatink mokytojo vaizdo pamokų. Tai griežtai draudžiama. Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu.

Darbo saugos ir sveikatos taisyklės

Jeigu kūno padėtis ilgą laiką nekinta, žmogus jaučiasi pavargęs ir nedarbingas. Norint sumažinti fizinio diskomforto ir sveikatos sutrikimų tikimybę, labai svarbu taisyklinga laikysena:

- Sėdint ant kėdės, kojos turi visa pėda remtis į grindis, nekabėti ir nebūti pariestos po kėde;
- Kampas, kurį sėdint sudaro liemuo ir šlaunys, ties alkūnėmis ir ties keliais turi būti ne mažesnis negu 90 laipsnių;
- Nugara iki menčių turi visiškai prisiglausti prie kėdės atlošo;
- Krūtinės ląsta turi būti tiesi, dubuo truputį pasviręs į priekį;
- Monitorius turi stovėti taip, kad jo viršus būtų akių lygyje;
- Jei nepakanka apšvietimo, reikia įsijungti stalinį šviestuvą. Stalinis šviestuvas turi apšviesti dokumentą, ne ekraną;
- Veikiantis kompiuteris didina kambario temperatūrą ir sausina orą, todėl patalpa turi būti vėdinama;
- Stalas turi atitikti tavo ūgį. Tvirtas, stabilus, pakankamai didelis, kad tilptų visa įranga;
- Dirbant ilgiau nei pusvalandį, reikia daryti 15 minučių pertraukėles;
- Darbo vieta turi būti kaip galima tylesnė ir be blaškančių dėmesį veiksmų.

MOKYMOSI NUOTOLINIU BŪDU (VIRTUALIOS KLASĖS) ETIKETO TAISYKLĖS

Siekiant užtikrinti sklandų, efektyvų, drausmingą nuotolinį ugdymąsi rekomenduojama laikytis tam tikrų ugdymosi procesą palengvinančių pasiruošimo, elgesio ir internetinės etikos taisyklių:

1. Pasiruošimas mokymuisi nuotoliniu būdu:
 - a. Pasirinkite ramia, saugia, privačią aplinką namuose, kurioje nebūtų jokių pašalinių dirgiklių ir įsikurkite ten mokymosi vietą. Stenkitės atrasti tokią vietą, kad ugdymosi metu netrukdytumėte kitiems šeimos nariams mokytis ar dirbti.
 - b. Suraskite patogų darbui stalą, o aplinką, kurioje mokysitės, išlaikykite švarią ir neapkrautą. Kuo labiau jūsų ugdymosi vieta namuose primins klasę – tuo lengviau seksis susikaupti ir mokytis.
 - c. Pasiruoškite visas ugdymuisi reiklingas priemones: vadovėlius, sąsiuvinius, rašymo ir skaičiavimo reikmenis, žodynus.
 - d. Pasiruoškite IT įrangą: kompiuterio, planšetės ar telefono energijos baterija turi būti įkrauta arba turėti prieigą prie elektros tinkle, kad prasidėjus video pamokai nereikėtų blaškytis ir praleisti svarbią informaciją.
 - e. Dalyvaujant on-line pamokose naudokitės ausinėmis, kad netrukdytumėte toje pačioje patalpoje dirbantiems kitiems šeimos nariams.
2. Ugdymosi nuotoliniu būdu tvarka:
 - a. Mokiniai privalo kiekvieną dieną jungtis prie el. dienyno bei susipažinti su mokytojų, administracijos, pagalbos mokiniui specialistų atsiųsta informacija ir ugdymo turiniu.
 - b. Mokiniai privalo prisijungti prie el. dienyno pagal iš anksto patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir pamokų laiką.
 - c. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma el. dienyne pagal mokinių prisijungimų duomenis. Pastebėjus, kad mokinys nesijungė prie el. dienyno dvi pamokos iš eilės ar laiku neatlieka užduočių, nedalyvauja dalyko video pamokose, mokytojas informuoja socialinį pedagogą ir klasės vadovą.
 - d. Mokiniai susipažįsta su pamokos tema, uždaviniais ir mokomąja medžiaga, atlieka užduotis, jas atsiskaito mokytojui pagal galiojančią pamokų tvarkaraštį ir atskirus mokytojų ir mokinių susitarimus.
3. Mokydamiesi elektroninėje erdvėje, dalyvaudami video/garso pamokose mokiniai turėtų:
 - a. Atidžiai rinktis profilio vardą ir nuotrauką, kuri reprezentuoja mokinį, todėl jungtis prie mokytojo nurodytos pasirinktos ugdymo platformos reikėtų naudojant tikrą savo vardą ir pavardę, arba kitą aiškiai mokinį identifikuojantį vartotojo vardą,
 - b. Virtualios pamokos metu išjungti telefonų skambėjimo garsą.
 - c. Video/garso pamokose išjungti mikrofoną, jeigu tuo metu nekalba.
 - d. Gerbti žmogų - klasės draugą, mokytoją, pagalbos mokytojui specialistą, savo ar klasės draugo tėvą/globėją.
 - e. Virtualioje klasėje elgtis taip pat, kaip elgtųsi realiame gyvenime – nesikeikti, sakyti tik konstruktyvią kritiką, elgtis pagarbiai vieni su kitais, nekonfliktuoti, kontroliuoti

savo jausmus, nerašyti įžeidžiančio pobūdžio komentarų, žinučių, vengti rašyti didžiosiomis raidėmis - tai prilyginama rėkimui.

- f. Nerašyti to, ko nenorėtų, kad būtų išviešinta.
 - g. Niekada nekelti vaizdo įrašų į internetą be jame vaizduojamų žmonių sutikimo.
 - h. Rašant komentarus paisyti gramatikos ir skyrybos taisyklių. Saikingai naudoti trumpinius ir visada įsitikinti, ar trumpinių reikšmė atitinka kontekstą.
 - i. Atminti, kad mokytojo pamoka – tai autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.
 - j. Nekurti, neperduoti, nerodyti, neskelbti ir nepersiųsti jokios medžiagos, kuria gali būti priekabiuojama, kuri gali įžeisti, sukelti nepatogumų ar nereikalingo nerimo jokiam asmeniui, taip pat nieko, dėl ko galėtų nukentėti gimnazijos ar švietimo sistemos reputacija.
 - k. **Pagrindinė taisyklė bendraujant internetinėje erdvėje – mandagumas.** Visai nesvarbu – bendraujate su klasės draugu, su mokytoju ar pagalbos mokytojui specialistu. Pradėdami pokalbį pasisveikinkite, gavę reikalingą informaciją – padėkokite, baigdami pokalbį – atsisveikinkite.
4. Pertraukos ir poilsis mokymosi nuotoliniu būdu metu:
- a. Mokydamiesi namuose nepamirškite fizinio aktyvumo. Tarp pamokų darykite mankštą, ypač daug dėmesio skirkite akių pratimams.
-