PASIRUOŠIMAS NUOTOLINIAM DARBUI

Eil. Nr.	VEIKSMAS	LAIKAS	ATSAKINGAS ASMUO	ATŽYMA APIE ĮVYKDYMĄ	PASTABOS
1.	Parengti nuotolinio darbo tvarkos aprašą, jį patvirtinti	03.13	Direktorė, raštvedė		
2.	Suvesti patikslintus tėvų kontaktus į el. dienyną, siekiant bendradarbiauti tarpusavyje	03.16-03.23	Direktorės pavaduotoja ugdymui, mokytojai		
3.	Aptarti su mokytojais, specialistais ir mokytojų padėjėjomis kokiais būdais pasirenkame bendradarbiavimą tarpusavyje	03.17-03.27	Direktorė, Direktorės pavaduotoja ugdymui		
4.	Sureguliuoti atskirus darbuotojų srautus, siekiant minimizuoti kontaktą, kad jie galėtų atlikti būtinąsias funkcijas	03 16-03.27	Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams		
5.	Organizuoti individualias darbui su el. dienynu konsultacijas mokytojams, vadovams, specialistams	03.16 03.27	Direktorės pavaduotoja ugdymui		
6.	Organizuoti individualius ir komandinius komunikavimo būdus darbui su programiniais įrankiais (skaitmeninėmis priemonėmis) mokytojams, vadovams, specialistams	03.16 03.27	Direktorė, Direktorės pavaduotoja ugdymui		