

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuotolinio mokymo (si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymo (si) nuotoliniu būdu Progimnazijoje organizavimą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programas Lietuvos Respublikos vyriausybės paskelbtu laikotarpiu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas (is) – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymo(si) medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

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

Nuotolinio mokymo (si) priemonės – tai kompiuteris, planšetė ar tinkamas mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vadovėliai, TAMO dienyne, kita mokytojo naudojama / turima skaitmeninė, vaizdinė medžiaga, pagal dalyko programą.

Nuotolinio mokymo (si) medžiagos rinkinys – mokiniui skirta skaitmeninė medžiaga, padedanti išmokyti kursą (ar jo dalį, temą), sudaryta iš mokytojo pateiktų nuorodų ir mokomosios medžiagos.

Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis mokymasis – mažesnės kaip pusmečio trukmės mokymasis su atsiskaitymu ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Ugdymo programų vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas **sinchroninio** nuotolinio mokymo(-si) forma, kai mokymas(-is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan. ir **asinchroninio** nuotolinio mokymo(-si) forma, kai mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas el. paštas.

4. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu progimnazijoje organizuojamas naudojant nuotolinio mokymosi aplinkas – el. dienyne TAMO, virtualią Microsoft Office 365 aplinką (prie kurios visi mokiniai ir mokytojai turi prisijungimus), kitas pagal poreikį mokymosi aplinkas: Moodle, ZOOM, Google Classroom, EMA, EDUKA, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu.

5. Nuotolinis mokymas(-is) organizuojamas 1-4, 5-8 klasių mokiniams arba tik 5-8 klasių mokiniams pagal nuolatinį pamokų tvarkaraštį arba, esant poreikiui, koreguojamas ir tvirtinamas progimnazijos direktoriaus bei skelbiamas TAMO dienyne, internetinėje svetainėje, socialinėje paskyroje.

6. Pasitarimai progimnazijoje rengiami naudojant virtualią Microsoft Office 365 (Microsoft Teams aplinką) arba Facebook – uždara mokytojų grupę. Su savivaldybe pasitarimai rengiami naudojant savivaldybės rekomenduotą formą.

7. Mokytojų ir mokinių komunikavimui naudojamos nuotolinės mokymosi aplinkos – virtuali Microsoft Office 365 (Microsoft Teams), el. dienyne TAMO, prie kurių jungiamasi turint interneto prieigą ir prisijungimus. Mokinių ir tėvų prisijungimais prie TAMO ir kitų mokymosi aplinkų pasirūpina klasės vadovai ir dėstantys mokytojai, konsultuoja ir padeda IT administratorius.

8. Mokinių dalyvavimas nuotolinėje pamokoje tikrinamas ir kontroliuojamas dalyko mokytojo. Dalyvavimą sinchroninėje pamokoje įrodo prisijungimas prie pamokos arba mokinio skambutis ar žinutė (jei nepavyksta prisijungti). Dalyvavimą ne sinchroninėje pamokoje įrodo savalaikis paskirtos užduoties atlikimas. Jei ta pati užduotis skirta kelioms iš eilės einančioms pamokoms – jos atlikimas taip pat įrodo dalyvavimą visose jose. Mokytojas, pastebėjęs vaiko nedalyvavimą, informuoja apie tai klasės vadovą.

9. Jeigu šeimoje yra daugiau nei 1 Progimnazijoje besimokantis mokinys, o šeima turi tik vieną nuotolinio mokymo (-si) priemonę ir kyla problemų dėl mokinių tinkamo ugdymo organizavimo arba šeima negali aprūpinti mokinio skaitmeninėmis priemonėmis, tokiu atveju, klasių vadovai, mokinių tėvai kreipiasi pagalbos į Progimnazijos direktorės pavaduotoją ugdymui (el. paštas: jolantadud@gmail.com, mob. 8 640 48 710 arba per el. dienyne TAMO), pagal galimybes Progimnazija organizuoja mokinio aprūpinimą laikinam naudojimui nuotolinio mokymo (-si) priemone (tokiu atveju, mokinio tėvai per el. dienyne TAMO parašo el. pranešimą Progimnazijos direktoriui, kad nuotolinio mokymo priemonę laikinam naudojimui gavo ir užtikrina, kad ji bus naudojama pagal paskirtį).

10. Su nuotolinio mokymo (si) tvarkos aprašu, nuotolinio mokymo (si) organizavimu mokiniai, jų tėvai supažindinami per elektroninį TAMO dienyne, mokytojai – dokumentų valdymo sistemoje KONTORA, informacija skelbiama progimnazijos svetainėje.

11. Sprendimą dėl nuotolinio mokymo (si) organizavimo Progimnazijos direktorius įformina įsakymu vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

12. Nuotolinį mokymą (si) koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

13. Konsultacijas dėl techninės pagalbos dirbant nuotoliniu būdu teikia IT sistemų administratorius el. paštu: itvyturiai@gmail.com nuo 9.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis.

14. Komunikavimas tarp tėvų, mokinių, klasės vadovo ir mokytojų vykdomas elektroniniame TAMO dienyne ir kitu su klasės vadovu ar dalyko mokytoju individualiai sutartu būdu. Su administracija – el. dienyno TAMO pranešimais, el. pašto adresais: direktorius@vyturiai.utena.lm.lt, vyturiupm@vyturiai.utena.lm.lt, jolantadud@gmail.com ir telefonais: 8 615 49 530 (raštinė), 8 601 97 571 (direktorė), 8 640 48 710 (direktorės pavaduotoja ugdymui) nuo 8.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis.

15. Esant poreikiui, mokytojų bendri sprendimai priimami naudojantis virtualia Microsoft Office 365 (Microsoft Teams) aplinka, elektroninio TAMO dienyno, el. pašto funkcijomis, bendraujant telefonu arba naudojantis bendrų dokumentų rengimo programomis.

16. Mokinių prisijungimus prie elektroninio TAMO dienyno kasdien stebi klasių vadovai ir apie situaciją informuoja socialinį pedagogą ir direktorės pavaduotoją ugdymui.

17. Nuotolinio mokymo metu mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, priklausomai nuo aplinkybių, gali dirbti tiek darbe, tiek namuose, tai iš anksto suderinę su Progimnazijos direktoriumi.

II SKYRIAUS I SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA

18. Progimnazijos direktorius:

- organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Utenos rajono savivaldybės administraciją;
- teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir progimnazijos bendruomenei;
- bendrauja su Utenos rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;
- bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, telefonu, Microsoft Office 365 virtualios aplinkos pagalba ir Facebook uždaroje progimnazijos mokytojų grupėje.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- prižiūri TAMO dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);
- organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);
- organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą virtualioje Microsoft Office aplinkoje ir socialiniame tinkle Facebook;
- teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą progimnazijos direktoriui;
- teikia informaciją ir konsultuoja mokinių tėvus iškilusiais ugdymo(-si) klausimais.

II SKYRIAUS II SKIRSNIS MOKYTOJŲ VEIKLA

20. Mokytojas, organizuojantis mokymą(-si) nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio.

21. Mokytojai nuotolinio mokymo užduotis mokiniams rengia vadovaudamiesi ilgalaikiais ir detaliais dalykų planais.

22. Progimnazijoje naudojamose mokymosi aplinkose mokiniams skiriamos mokymosi užduotys, teorinė ir kita ugdymui(-si) reikalinga medžiaga ir kita informacija. 1–4 klasėse mokymosi užduotys siunčiamos iš vakaro vienai dienai per TAMO dienyną pranešimu vaikams ir tėvams. 5-8 klasėse mokymosi užduotys skiriamos penktadienį ateinančiai savaitei, jas pateikiant el. dienyne TAMO prisegant pamokos planą prie pamokos.

23. Mokytojas, planuodamas pamoką, numato ir iš anksto pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

23.1. **Asinchroninis** mokymas: mokytojas paruošia ir **TAMO elektroniniame dienyne 1–4 kl. vaikui ir tėvui (globėjui), o 5–8 kl. kiekvienam mokiniui, prie pamokos informacijos pateikia nuotolinio mokymo užduotį – pamokos planą (1 priedas)**, kurioje pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Mokymosi pagalbą mokiniui mokytojas teikia tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu, bei papildomai

konsultacijoms skirtu laiku (apie tai iš anksto raštu per TAMO informuoja mokinius ir jų tėvus).

23.2. **Sinchroninis** mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku, pagal mokytojų tarpusavyje suderintą sinchroninių pamokų tvarkaraštį, vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo, garso ar tiesioginio bendravimo būdu). Apie sinchronines pamokas mokytojas iš anksto informuoja mokinius per el. dienyną TAMO.

24. Mokytojai pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdami užduotis, atsižvelgdami į jo ugdymo(-si) programas. Jeigu klasėje paskirtas dirbti mokytojo padėjėjas, dalyko mokytojas pamokos medžiagą per el. dienyną TAMO ar kitą virtualią aplinką siunčia ir mokytojo padėjėjui, kuris konsultuoja spec. ugdymosi poreikių mokinį.

25. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Utenos Vyturių progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko vertinimo metodika. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

26. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis TAMO elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis kitomis mokymosi programomis, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

27. Mokytojas palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

28. Mokytojas pildo dienyną vadovaudamasis progimnazijos Elektroninio dienyne pildymo nuostatais.

II SKYRIAUS III SKIRSNIS3 MOKINIŲ VEIKLA

29. Mokiniai, elektroniniame TAMO dienyne gavę nuotolinio mokymosi medžiagą su nuorodomis į mokytojų nurodytas programas/aplinkas, užduotis privalo atlikti iki mokytojo nurodyto laiko ir gražinti rezultatus nurodyta forma.

30. Mokymosi medžiagos turinį, problemas, kilusias atliekant užduotis, mokiniai išsiaiškina su medžiagą parengusiu mokytoju rašydami elektroniniame TAMO dienyne, arba kitais su mokytoju sutartais būdais.

31. Mokinio, dirbančio nuotoliniu būdu, pareigos:

31.1. komunikuoti su mokytojais iš anksto sutartais ir mokytojo TAMO dienyne nurodytais būdais;

31.2. nuolat išsisaugoti savo kompiuteryje, kitose laikmenose mokytojų atsiųstą mokomąją medžiagą, užduotis, kitą svarbią informaciją;

31.3. savarankiškai, sąžiningai ir laiku atlikti mokytojų pateiktas užduotis;

31.4. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę elektroniniame TAMO dienyne informuoti dalykų mokytojus apie mokymosi eigą;

31.5. operatyviai informuoti klasės vadovą apie susirgimus, kitas priežastis, trukdančias dalyvauti nuotoliniame mokymesi.

32. Per mėnesį mokinys rašo ne daugiau kaip vieną dalyko atsiskaitomąjį darbą ir ne daugiau kaip 2 savarankiškus darbus, vertinamus pažymiu.

33. Jeigu mokinio netenkina atsiskaitomųjų darbų įvertinimas, mokytojas gali leisti darbus perrašyti, prieš tai mokiniui dėl netinkamai atliktų užduočių pasikonsultavus su mokytoju.

II SKYRIAUS IV SKIRSNIS PAGALBOS SPECIALISTŲ VEIKLA

34. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių gražinimo laiką bei būdą.

35. Mokytojo padėjėjas pagal gautą iš mokytojų pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių, inicijuoja pagalbą telefonu ir/ar naudodamasis Microsoft Teams, Microsoft Office 365 virtualia aplinka, kitomis mokiniui patogiomis priemonėmis. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

36. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia per TAMO dienyną, konsultuoja ir teikia pagalbą per Microsoft Office 365 (Microsoft Teams) virtualią aplinką.

37. Socialinis pedagogas telefonu ir per TAMO dienyną bendrauja:

37.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

37.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais);

37.3. sprendžia iškilusius ugdymosi sunkumus, bendradarbiauja su Socialinių paslaugų centro darbuotojais.

II SKYRIAUS V SKIRSNIS KLASĖS VADOVO VEIKLA

38. Klasės vadovas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

39. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi.

40. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokačius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokačius mokytojus.

41. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

42. Pildo dienyną vadovaudamasis progimnazijos Elektroninio dienyno pildymo nuostatais.

II SKYRIAUS VI SKIRSNIS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) VEIKLA

43. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, planšete, interneto ryšiu.

44. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.
45. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.
46. Rūpinasi, kad vaikas laiku susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokų medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.
47. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamos turimomis techninėmis priemonėmis, kreipiasi pagalbos į progimnazijos darbuotojus.
48. Nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
49. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis progimnazijos svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija.
50. Bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

51. Mokinių nuotolinio mokymosi metu surinkti asmens duomenys: atsiųsti laiškai, užduotys, garso ir vaizdo medžiaga, susirašinėjimas su mokytoju saugomi nuotolinėse mokymo aplinkose ar mokytojo asmeniniame kompiuteryje 2 savaites po paskirtos užduoties atsiskaitymo, o vėliau ištrinami. Už šių duomenų panaikinimą atsako dalyko mokytojas. Mokytojai užtikrina, kad surinkti asmens duomenys nepatektų tretiesiems asmenims.
52. Mokinių tėvai, mokiniai ir mokytojai per elektroninį TAMO dienyną informuojami apie asmens duomenų tvarkymą nuotolinio mokymo metu.
53. Rekomendacijos, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, siekiant užtikrinti duomenų saugumą, mokiniams, jų tėvams ir mokytojams pateikiamos per elektroninį dienyną ir skelbiamos progimnazijos elektroninėje svetainėje.
54. 1–4 klasių mokiniams sinchroninių pamokų tvarkaraštis siunčiamas kiekvieną dieną iš vakaro. 5–8 klasių mokiniams sinchroninių pamokų tvarkaraštis ateinančiai savaitei pateikiamas penktadienį. Sinchroninės pamokos metu ar atsiskaitant užduotis vaiko vaizdo rodymo nereikalaujama.
55. Planuojant organizuoti mokytojų pasitarimus sinchroniniu būdu, informacija apie pasitarimo laiką ir aplinką pateikiama ne vėliau kaip 1 dieną prieš pasitarimą.
56. Namuose nesant papildomoms tinklo apsaugos priemonėms, pvz., ugniasienės ar antivirusinės programos, rekomenduojama nuotolinio mokymo(si) metu nenaudoti mokinių vaizdo.
57. Prieš naudojant pasirinktą nuotolinio mokymo priemonę, mokytojai turi įsitikinti, kad yra užtikrinama galimybė įgyvendinti duomenų subjektų teises, įtvirtintas BDAR (turi būti galimybė „išsijungti“ vaizdą ir/ar garsą sinchroninės pamokos metu to norintiems mokiniams ar mokytojams ir pan.).
58. Mokytojai nuotolinio mokymo(si) pamokoms mokiniams kuria ir paskiria vartotojų prieigas.
59. Vaizdo duomenų tvarkymas galimas, esant administracijos ar mokytojų poreikiui saugoti vaizdo duomenis bei juos naudoti ugdymo tikslais.
60. Nuotolinio mokymo(si) metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorinių teisių apsaugos reikalavimų.

61. Kilus neaiškumams dėl asmens duomenų apsaugos, konsultuojamasi su Utenos savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu ar teisininku.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Vadovaujamosi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėse teikiama informacija dėl nuotolinio darbo organizavimo.

63. Organizuojant nuotolinį mokymą, naudojamosi esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionalinių ir kitų įmonių siūlomu skaitmeniniu ugdymo turiniu. Rekomenduojama pasinaudoti nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

63.2. 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;

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

63.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

64. Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu progimnazijos bendruomenė supažindinama DVS Kontora, TAMO elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama progimnazijos interneto svetainėje.

65. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas.

66. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

67. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

68. Direktorius pavaduotoja ugdymui stebi tvarkos aprašo įgyvendinimą, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, renka informaciją apie mokinių mokymo(si) sąlygas ir pateikiamo ugdymo turinio atitikimą mokinių poreikiams, ir esant reikalui inicijuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimo pakeitimus.

PAMOKOS PLANAS

Mokytojas – _____

Klasė – _____

Dalykas – _____

MOKYMOSI UŽDUOTIS	
Pamokos data, laikas	
Pamokos tema	
Pamokos uždavinys	
Pamokos veikla, užduotis	
Vertinimas, atsiskaitymo terminas	

Bendravimo ar konsultavimo per pamoką

forma, būdas, aplinka
