

PATVIRTINTA
Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos
gimnazijos direktoriaus 2021 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V-219

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu.
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne.
3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, kai visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
 - 4.2. **mišrus mokymas(is)** – asinchroninis mokymas(is) su griežtai ribotu kontaktinių valandų skaičiumi mokykloje.
 - 4.3. **hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).
 - 4.4. **gimnazijos virtualioji mokymosi aplinka** (toliau - **VMA**), kurioje vyksta mokymosi procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, vertinimas) ir mokymosi proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.
 - 4.5. **sinchroninis mokymas(is)**: mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike, mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą vaizdo pamokų/konferencijų būdu, dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Sinchroninė pamoka gali būti įrašoma ir pateikiama gimnazijos VMA vėlesnei mokinių peržiūrai.
 - 4.6. **asinchroninis mokymas(is)**: savarankiškas mokymas(is), naudojant mokymosi paramos sistemą. Mokytojas paruošia pamokos uždavinius, vertinimą, veiklas, užduotis ir talpina į gimnazijos VMA (vaizdo pamokas, įgarsintas skaidres, skaidres su teorine medžiaga, nuorodas į popierinį vadovėlį, e vadovėlį, ar kitą medžiagą, kur išdėstoma mokymo(si) medžiaga pagal dalyko programą.

- 4.7. **Moodle** (angl. Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment) – atvirojo kodo žiniatinklinė virtualaus mokymosi aplinka, suprojektuota padėti pedagogams organizuoti mokymosi kursus tinkle. Moodle remiasi socialinio konstruktyvizmo teorija ir yra pripažinta, kaip pedagoginiu požiūriu viena lanksčiausių virtualaus mokymo aplinkų.
- 4.8. **mokymo metodu** vadinama mokytojo ir jo vadovaujamų mokinių veiklos būdų sistema, kuri padeda mokiniams įgyti žinių, mokėjimų bei įgūdžių, lavinti sugebėjimus, formuoti pasaulėžiūrą.
- 4.9. **savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos patikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.
- 4.10. **atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.
- 4.11. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Gimnazija įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetencijas, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
6. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku (Gimnazijos virtuali mokymo aplinka, e dienyne, e paštas, Gimnazijos svetainė, socialiniai tinklai, kitos ryšio priemonės).
7. 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.

8. Gimnazijos direktorius paskiria nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir konsultavimo grupę, kuri konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
9. Gimnazija paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių, IT mokytojus dėl techninės pagalbos.
10. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

11. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie gimnazijos nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų.
12. Nuotolinio mokymo(si) medžiaga mokiniams pateikiama gimnazijos virtualioje mokymo aplinkoje (VMA) pagal pamokų tvarkaraštį.
13. Mokytojai gali dirbti gimnazijoje, tam pritaikytose darbo vietose.
14. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.
15. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos gimnazijos VMA.
16. Jeigu mokiniai neturi galimybės prisijungti prie gimnazijos VMA tvarkaraštyje nurodytu laiku, užduotis atlieka jiems palankiu metu iki mokytojo nurodyto termino.
17. Vaizdo pamokoms, klasės valandėlėms, neformalaus ugdymo užsiėmimams vesti naudojama BBB įrankį.
18. Mokytojai pildo e dienyną pagal gimnazijos nustatytą galiojančią tvarką.
19. Bendradarbiavimas tarp mokytojų vyksta e paštu, telefonu, per e dienyną, kartą per savaitę vyksta mokytojų vaizdo konferencijos (susirinkimai, refleksija).
20. Mokytojus ir mokinius skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir konsultavimo grupė: kompiuterių priežiūros inžinierius, IT mokytojai.
21. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas) dirba nuotoliniu ir kontaktiniu būdu pagal Pareigybės instrukciją ir su direktoriumi suderintą tvarką ir konsultacijas teikia kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.
22. Gimnazijos administracija informaciją teikia gimnazijos svetainėje (www.uzvenciogimnazija.lt) per e dienyną, e paštu ir/ar telefonais, nurodytais gimnazijos svetainėje, darbo dienomis nuo 7.30 iki 16.00 val.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

23. Gimnazijos administracija:

23. 1. įvertina galimybes ir organizuoja gimnazijos bendruomenę dirbti VMA;
23. 2. organizuoja darbo su gimnazijos VMA mokymus, praktinius užsiėmimus mokytojams;
23. 3. paskiria nuotolinio mokymo organizavimo ir konsultavimo grupę;
23. 4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;
23. 5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius apie VMA diegimą gimnazijoje;
23. 6. koordinuoja VMA naudojimą, dirbant kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.

24. Nuotolinio mokymo organizavimo ir konsultavimo grupė:

24. 1. sprendžia iškilusias technines problemas;
24. 2. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus;
24. 3. konsultuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus;
24. 4. administruoja, suteikia mokytojams ir mokiniams jungimosi prie VMA duomenis, sukuria mokomųjų dalykų kursus ir suteikia naujai atvykusiems mokytojams ir mokiniams gimnazijos elektroninio pašto adresus;
24. 5. veda mokymus mažoms mokytojų, turinčių neaiškumų dėl naudojimosi VMA, grupėms;
24. 6. konsultuoja gimnazijos administraciją nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
24. 7. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

25. Dalykų mokytojai:

25. 1. tobulina nuotolinio mokymo kompetencijas dalyvaudami virtualiuose seminaruose, mokymuose gimnazijoje arba savarankiškai mokydami diri su nuotolinio mokymo priemonėmis;
25. 2. pasirengia nuotolinio darbui (suveda VMA dalyvius, suteikia jiems prieigą prie išteklių, pakviečia mokinius prisijungti);
25. 3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis ir patalpina ją gimnazijos VMA;
25. 4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymosi aplinkoje ar e paštu;

25. 5. vertinimus už darbus surašo elektroniniame dienyne, dienyas pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyso pildymo tvarka;
25. 6. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus;
25. 7. vaizdo pamokoms naudoja BBB įrankį.

26. Mokiniai:

26. 1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacines priemones, mokosi nuotoliniu būdu;
26. 2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;
26. 3. informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos;
26. 4. vaizdo pamokose dalyvauja įsijungę kameras;
26. 5. laiku neatsiskaičius išeitos temos, suderina su dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką;
26. 6. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo pamokų, konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;
26. 7. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

27. Klasių vadovai:

27. 1. nuolat palaiko ryšius su dalykų mokytojais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais, ugdytiniais, jų tėvais;
27. 2. aiškina, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.

28. Pagalbos mokiniui specialistai:

28. 1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalyko mokytojais, apie iškilusias problemas informuoja gimnazijos administraciją;
28. 2. bendrauja su mokiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą;
28. 3. stebi mokinių lankomumą, jų prisijungimą prie vaizdo pamokų, užduočių atlikimą;
28. 4. bendradarbiauja su mokinių tėvais;
28. 5. vykdo patyčių prevenciją;
28. 6. kartu su administracija vykdo mokinių, jų tėvų apklausas dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir teikia pasiūlymus jai tobulinti.

29. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

29. 1. susipažįsta su gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašu;
29. 2. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
29. 3. kontroliuoja ir atsako už tinkamą vaiko gautos mokymo medžiagos panaudojimą

29. 4. vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
29. 5. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

V SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

30. Organizuojant nuotolinį mokymą(si), gimnazija įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.
31. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu ir gimnazijos poreikius atitinkančiu skaitmeninio ugdymo turiniu (2 priedas):
32. E mokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
33. 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;
34. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
35. 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/>).
36. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
37. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
38. 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-usienioisvykstantiems-i-uzsieni/isvykstant>
39. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.

40. 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://reforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

VI SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TAISYKLĖS

41. Mokiniai ir mokytojai privalo prisijungti prie gimnazijos VMA pagal pamokų tvarkaraštį.
42. Kiekvienas mokytojas, vadovaudamasis dalyko programa, pamokų tvarkaraščiu, aptaria nuotolinio mokymo(si) taisykles, nurodo mokiniams, kaip bus pateikiamos užduotys, atlikimo būdai ir laikas, konsultavimas, vertinimas, refleksija.
43. Kai vyksta sinchroninis mokymas(is) (vaizdo pamokos), mokiniai jungiasi su vaizdo kameromis ir dalyvauja pamokoje.
44. Kai vyksta asichroninis mokymas(is) (mokiniam pateikiamos užduotys), mokytojas pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku turi būti pasiekiamas mokiniams gimnazijos VMA.
45. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma e dienyne pagal mokinių prisijungimų duomenis ir užduočių atlikimą.
46. Pastebėję, kad mokinys nesijungė prie VMA dvi pamokas iš eilės, dalyko mokytojas informuoja socialinį pedagogą ir klasės auklėtoją.
47. Mokytojai nuosekliai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir fiksuoja mokymosi rezultatus e dienyne.
48. Nuotolinių pamokų metu mokiniams griežtai draudžiama fotografuoti, įrašyti, filmuoti ir bet koku būdu platinti vaizdo, garso įrašus.
49. Virtualioje mokymo(si) aplinkoje galioja tos pačios mandagaus elgesio taisyklės kaip ir bet kurioje kitoje viešojoje erdvėje.
50. Gimnazija netoleruos netinkamo elgesio, trukdymo ar patyčių nuotolinio mokymo(si) metu.
51. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis vidaus darbo taisyklėmis.
52. Asmens duomenų apsaugą mokant nuotoliniu būdu užtikrina virtualios mokymosi aplinkos ir e dienyne administratoriai, dalykų mokytojai ir gimnazijos administracija.
53. Už nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi kontrolę atsakinga gimnazijos administracija.

VII SKYRIUS GIMNAZIJOS VMA NAUDOJIMAS

54. Gimnazijos VMA naudojama:

- 54.1. nuotolinio mokymo organizavimui karantino ar ekstremalių situacijų, sezoninio gripo metu ar esant dideliems vasaros karščiams (daugiau nei 25 laipsniai);
- 54.2. susirgusiam ir pamokų nelankančiam ar saviizoliacijoje esančiam mokiniui mokyti;
- 54.3. susirgusio, esančio saviizoliacijoje ar išvykusio į kursus, seminarus mokytojo pamokoms pavaduoti;
- 54.4. gimnazijos Ugdymo plane numatytais atvejais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 55. Tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.
 - 56. Šis tvarkos aprašas mokytojams, švietimo pagalbos specialistams susipažinti siunčiamas į jų e paštus registruotus gimnazijos vardu (darbinius).
 - 57. Su tvarkos aprašu mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami per e dienyną.
 - 58. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas esant poreikiui.
-

GIMNAZIJOS VMA KURSO MEDŽIAGOS RENGIMO REIKALAVIMAI

1. Nuotolinio mokymo(si) dalyko medžiaga turi būti parengta ir patalpinta gimnazijos VMA laikantis susitarimų ir gimnazijos VMA naudojimo tvarkos reikalavimų.

2. **Kurso struktūra:**

2.1. Bendra informacija

Mokytojas-vardas pavardė, mokomasis dalykas

Mokytojo e paštus registruotus gimnazijos vardu (darbinius)

Kurso uždaviniai ir dalyko vertinimo tvarka

Naudoti šaltiniai

Vaizdo pamoka

(Informaciją perkelti iš savo ilgalaikio plano)

3. **Skyriaus pavadinimas**

Pamokos tema

Pamokos uždaviniai ir vertinimas

Pamokos veiklos

Įsivertinimas, refleksija (baigus pamoką, temą, skyrių, kursą)

4. **Rekomendacijos:**

4.1. išsamiai ir aiškiai pateikti mokomojo dalyko medžiagą, nuorodas į interneto puslapius, vadovėlių ir elektroninių vadovėlių puslapius, vaizdo medžiagą ir kt.

4.2. nurodyti atsiskaitymų tvarką ir vertinimo kriterijus:

4.3. po kiekvienos temos pateikti praktines užduotis ar savikontrolės klausimus;

4.4. iš anksto mokiniams nurodyti galimas nuobaudas už laiku nepristatytus darbus, kontrolinių darbų / testų laikymo sąlygas, laiką bei kt.

4.5. ruošiant nuotolinio mokymo dalyko medžiagą būtina laikytis *Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir raštvedybos*, autorių teisių reikalavimų. Užsienio kalbų mokytojai pateikia mokomąją medžiagą užsienio kalba.

2 priedas

Skaitmeninis ugdymo(si) turinys

Eil. Nr.	Aplinkos pavadinimas	Trumpas aprašas	Nuoroda
1.	Mano dienynas	El. dienynas	https://www.manodienynas.lt
2.	Skype	Pokalbiai, videokonferencijos	https://www.skype.com/en/
3.	Google paštas	nemokamas pašto paslaugos asmenims/mokykloms	https://www.google.com/intl/lt/gmail/about/
4.	Hangout	Pokalbiai, videokonferencijos	https://meet.google.com/_meet
5.	Zoom	Pokalbiai, videokonferencijos	https://zoom.us/
6.	Messenger	Pokalbiai, videokonferencijos	https://www.messenger.com/
7.	Google Classroom	Virtuali mokymosi aplinka	https://classroom.google.com/u/0/h
8.	Eduka klasė	Virtuali mokymosi aplinka	https://www.eduka.lt/klase/
9.	Ema	Elektroninė mokymosi aplinka	https://emapamokos.lt/
10.	Google formos	Apklausų įrankis	https://www.google.com/forms/about/
11.	Atvirųjų skaitmeninių išteklių rinkinys	Veikia pagal dalykus	https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp
12.	Skaitmeninės mokymosi priemonės mobiliems įrenginiams	Paieška pagal dalykus	https://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/
13.	TesTeach	Mokymo(si) aplinka/skaitmeninės pamokos	https://www.tes.com/lessons

14.	vyturys.lt	400 svarbiausių e.knygų mokyklai ir laisvalaikiui. Atrinktų pagal amžių, temas ir vertybes	https://vyturys.lt/kodas/corona
15.	Katechetika.lt	Metodinė medžiaga doriniam ugdymui	https://katechetika.lt
16.	Biblija.lt	Metodinė medžiaga doriniam ugdymui	https://biblija.lt
17.	Ugdymo sodas	Metodinė medžiaga įvairiems dalykams	https://sodas.ugdome.lt/.
18.	verslovertai.lt	Metodinė medžiaga ekonomikos mokymui	www.verslovertai.lt
19.	gudrutisdutis.lt	Kūrybinės užduotys	www.gudrutisdutis.lt
20.	EdPuzzle	Kūrybinės užduotys	www.edpuzzle.com
21.	ETEST.LT	Testai įvairių dalykų pamokoms	www.etest.lt
22.	Egzaminatorius.lt	Testai įvairių dalykų pamokoms	www.egzaminatorius.lt
23.	Facebook grupė	Dalykų mokytojai	
24.	Youtube	Metodinė medžiaga ir pamokos įvairių dalykų pamokoms	www.youtube.com

(Anketos forma)

Nuotolinio mokymo(si) dalyko įsivertinimo anketa

1. Ar jūsų dalyko kurse pateiktas :

1.1. Bendra informacija

Mokytojo vardas, pavardė, dalyko pavadinimas

Mokytojo kontaktai (darbinis mokytojo e pašto adresas).

Tikslas, uždaviniai ir dalyko vertinimo tvarka

Naudoti šaltiniai

2. Ar jūsų pamokų struktūrą sudaro:

Pamokos tema

Pamokos uždaviniai ir vertinimas

Pamokos veiklos

Įsivertinimas, refleksija?

3. Ar pamokų turinys pateiktas nuosekliai ir laikantis mokymo dalyko aprašo?

4. Ar pamokose nurodyta atsikaitymų tvarka, vertinimo kriterijai?

5. Ar jūsų pamokų turinys nepažeidžia autorinių teisių?
