

PATVIRTINTA  
Kauno Pilėnų progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-44

### KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS PASIRUOŠIMO UGDYMIUI ORGANIZUOTI NUOTOLINIU BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonė	Data	Atsakingi asmenys	Pastabos
1.	Duomenų dėl nuotolinio mokymo organizavimo galimybių analizė (komunikacinių kanalų nustatymas, mokinių techninės bazės turėjimas)	Kovo 17-20 d.	IT specialistai Klasių vadovai	
2.	Mokytojų dalyvavimas virtualiuose seminaruose, metodinės medžiagos kaupimas	Kovo 16-26 d.	Mokytojai, administracija	Mokytojai registruojasi individualiai, seka jiems siūlomą informaciją
3.	Administracijos pasitarimas nuotolinio mokymo įgyvendinimo klausimais	Kovo 17 d.	Mokyklos vadovai	
4.	Nuotolinio mokymo organizavimo darbo grupės sudarymas	Kovo 17 d.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, it specialistai, pradinio ugdymo mokytoja ir matematikos mokytoja	Darbo grupės sudėtyje įtraukiami turintys patirtį IKT diegimo pamokose mokytojai
5.	Mokymo(si) aplinkų nustatymas ir išbandymas: <ul style="list-style-type: none"><li>• aplinkos skirtos bendravimui</li><li>• konsultacijų mokiniams organizavimo būdai ir formos aplinkos, skirtos medžiagos pateikimui</li><li>• aplinkos, skirtos informavimui</li><li>• grįžtamojo ryšio informacijos gavimas</li></ul>	Kovo 20-23 d.	IT specialistai, mokytojai, mokyklos vadovai	Mokymosi aplinkas mokytojai pasirenka individualiai. ZOOM programa privaloma visiems būsimam virtualiam bendravimui nuotolinių pasitarimų organizavimui
6.	Nuotolinio mokymo tvarkos aprašo rengimas	Kovo 20-23 d.	Nuotolinio mokymo darbo grupės nariai, pagalbos mokiniui specialistai	
7.	Susitarimų dėl nuotolinio mokymo veiklos organizavimo aptarimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• pamokų tvarkaraštis ir mokių darbas namuose</li></ul>	Kovo 23 d.	Mokyklos vadovai, mokytojai, psichologė	Nuotolinio mokymo darbo grupės priimami sprendimai

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pamokų planavimas ir pateikimas mokiniams bei jų tėveliams</li> <li>• lankomumo apskaitos organizavimas</li> <li>• užduočių pateikimas, atlikimo terminai</li> <li>• mokinių atliktų darbų vertinimas</li> <li>• specialiųjų poreikių mokinių ugdymas</li> <li>• pagalbos mokiniams ir jų tėvams teikimas</li> <li>• informacijos sklaida</li> </ul>			
8.	Mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimas	Kovo 23 d.	Mokyklos vadovas	
9.	Metodinių grupių pasitarimai veiklos planavimo klausimais. Gerosios patirties sklaida	Kovo 24 d.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, metodinė taryba	
10.	Virtualios aplinkos ZOOM programos išbandymas darbuotojų bendravimui	Kovo 24 d.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, IT specialistai	
11.	Psichologinės ir pedagoginės pagalbos mokiniams, jų tėvams ir mokytojams rekomendacijų parengimas	Kovo 25 d.	Psichologė, socialinė pedagogė	Rekomendacijų parengimas ir vartotojams pateikimas per TAMO dienyną
12.	Pedagogų virtualus pasitarimas ugdymo karantino laikotarpiu organizavimo klausimais	Kovo 25 d.	Mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos specialistė	Ugdymo organizavimo tvarkos aprašo aptarimas, bendrų veiklų ir reikalavimų nustatymas
13.	Mokinių tėvų informavimas nuotolinio mokymo organizavimo klausimais	Kovo 25 d.	IT specialistas	Informacijos pateikimas mokyklos svetainėje ir TAMO dienyne
14.	Mokomosios medžiagos rengimas, kaupimas ir dalinimasis	Nuo kovo 30 d.	Mokytojai	Darbas metodinėse grupėse
15.	Savaitės dalyko planų rengimas	Kiekvieną darbo dieną	Mokytojai	Būsimos savaitės mokomosios medžiagos pateikimas TAMO dienyne ir kaupimas metodinėse grupėse