

KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS PRIEMONIŲ PLANAS NUOTOLINIAM MOKYMUI
 ORGANIZUOTI

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingi asmenys
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu.	2020-03-16	Progimnazijos direktorius
2.	Parengti Mažeikių Kalnėnų progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planą.	2020-03-16	Administracija
3.	Informuoti progimnazijos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą.	2020-03-18	Administracija, klasių vadovai
4.	Parengti Mažeikių Kalnėnų progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.	2020-03-19	Administracija, mokytojai
5.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-03-19	Administracija, klasių vadovai
6.	Paskirti skaitmeninių technologijų administratorius, siekiant užtikrinti mokinių ir mokytojų kokybišką technologijų naudojimą, skelbti jų kontaktinę informaciją internetinėje svetainėje.	2020-03-19	Direktorius
7.	Parengti suvestinę, kiek ir kokios skaitmeninės įrangos galima panaudoti mokinių ir mokytojų poreikiams patenkinti.	2020-03-19	Administracija, IKT koordinatoriai
8.	Organizuoti ir skelbti nuotolinius mokymus apie ugdymo organizavimo galimybes virtualiose aplinkose progimnazijos mokytojams.	Nuolat	Administracija, IKT koordinatoriai
9.	Parengti detalius pamokų planus nuotoliniam mokymui(si) kovo 30 d. – balandžio 3 d.	2020-03-25	Mokytojai
10.	Skelbti internetinėje svetainėje informaciją, rekomendacijas, pagalbos priemones mokytojams, mokiniams, tėvams dėl mokyklos pasiruošimo dirbti ir mokyti nuotoliniu būdu: www.kalnenumokykla.lt	Nuolat	Administracija, IKT koordinatoriai
11.	Patikrinti/patikslinti el.Mano dienyno prisijungimus.	Nuolat	El. Dienyno administratorius
12.	Parengti ir organizuoti mokinių psichologinės savijautos apklausą. Išvadas pateikti mokyklos administracijai.	Balandžio mėn.	Psichologas, klasių vadovai
13.	Nuotolinio mokymo aptarimai, Mano dienyno stebėsena, ataskaitų ir informacijos rengimas kitoms institucijoms.	Nuolat	Administracija