

PATVIRTINTA

Kauno suaugusių ir jaunimo mokymo centro
direktorius 2019 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. V-

KAUNO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

Nuotolinis mokymas – mokymo(si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis ir bendravimu “per atstumą” praturtintoje aplinkoje, pagerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes.

Nuotolinis mokymas – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, tik visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokymosi institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

Mišrus mokymas – asinchroninis mokymas su griežtai ribotu kontaktinių valandų skaičiumi auditorijose.

Nuotolinis kontaktinis darbas – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiuo metu Kauno suaugusių ir jaunimo mokymo centre yra šios mokymosi būdų ir formų pasirinkimo galimybės:

1.1. Kasdienis grupinis – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę;

1.2. Grupinis nuotolinis – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant nuotolines mokymo technologijas;

1.3. Grupinis neakivaizdinis – pamokos vyksta 1 dieną per savaitę (šeštadienį) arba 2 vakarus per savaitę;

1.4. Pavienis nuotolinis – konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su dėstančiu mokytoju.

Užsienyje gyvenantiems lietuviams bus siūlomi šie mokymosi būdai ir formos:

1.5. Pavienis nuotolinis - konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su dėstančiu mokytoju:

1.5.1. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių).

1.5.2. Suaugusių pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių).

1.5.3. Profesinio mokymo programos teorijos mokymo dalies.

1.5.4. Lietuvių kalbos, Lietuvos istorijos ir geografijos (lituanistinis švietimas).

1.6. Pavienis – individualus – specializuoto ugdymo krypties programos kai kurių muzikos, dailės, menų, sporto ir kt. ugdymo dalykų.

2. Nuotolinis mokymas Kauno suaugusių ir jaunimo mokymo centre organizuojamas tik nuotoliniu būdu sinchronine ir asinchronine mokymo forma (visiems mokiniams, tame tarpe ir gyvenantiems užsienyje). Mišriu būdu – tik Lietuvoje registruotiems ir gyvenantiems mokiniams (tradicinis mokymas derinamas su nuotolinio mokymosi elementais):

2.1. Nuotoliniu būdu organizuojamos mokymo programos arba tik mokymo programų dalykai sekančia tvarka:

2.1.1. Mokymo dalyko apraše nurodytos kontaktinės valandos organizuojamos nuotolinių mokymų aplinkoje Moodle sinchroniniu ir asinchroniniu vaizdo konferencijų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

2.1.2. Mokinių atliktos užduotys pateikiamos ir prisegamos nuotolinių mokymų aplinkoje kaip įrodantis dokumentas, jog jie nurodytas užduotis atliko. Užduotys neturėtų būti siunčiamos el. paštu.

2.1.3. Atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas mokinio Įverčiuose (angl. gradebook).

2.1.4. Tarpiniai atsiskaitymai ir egzaminai atliekami VMA (vaizdo konferencijų būdu) ar Skype pagalba, yra įrašomi ar kitaip fiksuojami ir saugomi mokinio asmens byloje. Mokytojai taip pat pildo mokymo dienyną (tarpinių atsiskaitymų, kontrolinių darbų ir kt. įvertinimų fiksavimui) ir egzaminų žiniaraščius.

2.2. Mišriu būdu – pasirenkant vieną ar keletą elementų.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA

3. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi dalyko apraše numatyto valandų paskirstymo bei pateikto temų plano.

4. Nuotolinės kontaktinės valandos (pamokos, seminarai, pratybos, konsultacijos) organizuojamos sinchroniškai arba asinchroniškai vaizdo paskaitų ir konferencijų būdu bei įrašomi ir pateikiami virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniams vėlesnei peržiūrai.

5. Nuotolinių mokymų mokytojas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

5.1. Asinchroninis mokymas: mokytojas paruošia ir Moodle aplinkoje talpina vaizdo pamokas arba įgarsintas skaidres, kuriose išdėstoma medžiaga remiantis dalyko aprašu, o tvarkaraštyje nurodytu laiku – vykdo konsultacijas, t. y. atsakinėja į mokinių klausimus bei atlieka praktines užduotis naudojant IKT priemones.

5.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Sinchroninė pamoka įrašoma ir pateikiama Moodle aplinkoje vėlesnei mokinių peržiūrai.

6. Nuotolinių mokymų kursas ruošiamas remiantis Nuotolinio mokymo centro pateikiamomis rekomendacijomis (1 priedas).

7. Kiekvienam nuotolinių mokymų dalykui mokytojas parengia mokinio nuotolinio mokymo(-si) programą, kurioje pateikia informaciją apie mokymo organizavimo procesą, atsiskaitymo tvarką, kaupiamojo balo formulę bei mokymo(si) organizavimo būdą.

8. Mokinio pasiekimai (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruojami mokymo dienyne, kuris pildomas KSJMC centre. Mokinio pasiekimai taip pat registruojami Moodle aplinkoje, Įverčių skiltyje, įvedant kurso kaupiamojo balo formulę.

9. Nuotolinių mokymų mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškų mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

10. Mokytojai tikrina besimokančiųjų kontrolinius darbus, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais.

11. Mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA

12. Mokiniais kasmet prieš mokymosi pradžią organizuojama įvadinė pamoka, kurios metu supažindinama su Nuotolinių mokymų organizavimo tvarka, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija.

13. Visa nuotolinių mokymų tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija yra pateikiama nuotoliniame kurse „Nuotolinių mokymų organizavimo tvarka“, prie kurio yra priskiriami visi nuotolinių mokymų mokiniai.

14. Mokiniai kiekvieną trimestrą elektroniniu paštu gauna mokymų tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo(-si) dalykai, mokytojų kontaktai bei konsultacijų laikas.

15. Mokiniai kiekvieną trimestrą automatiškai priskiriami prie nuotolinių kursų pagal pateiktą mokymų tvarkaraštį.

16. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti savarankiško darbo užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

17. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

V SKYRIUS

MOKYMO DALYKO TINKAMUMO NUOTOLINIAM MOKYMOI ĮVERTINIMAS IR ATESTACIJA

18. Nuotoliniam mokymui paruoštas dalykas įvertinamas paties mokytojo pagal 2 priede pateiktą Nuotolinių mokymų dalyko įsivertinimo anketą.

19. Mokytojas, norintis atestuoti kursą nuotoliniam mokymui, teikia prašymą Nuotolinio mokymo atestavimo komisijos pirmininkui (3 priedas).

20. Nuotolinių mokymų dalykas vertinamas pagal nuotolinių mokymų dalyko atestacijos recenzijos formą (4 priedas). Vertinimo komisija išvadas ir rekomendacijas teikia mokytojui.

21. Dalyko turinys, prieš teikiant atestacinei komisijai, turi būti įkeltas į Kauno suaugusių ir jaunimo mokymo centro aplinką <http://www.ksjmc.lt/nuotolinis-mokymas/>

VI SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO DALYKO RENGIMO REIKALAVIMAI

22. Nuotolinio mokymo dalykas turi būti parengtas virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle. Nuotolinio mokymo dalyko sudedamosios dalys:

22.1. Mokinio nuotolinio mokymo(-si) vadovas, kuriame išdėstyta sekanti informacija:

mokymo dalyko pavadinimas, kreditų skaičius, mokymo dalyko autorius, mokymo dalyko autoriaus kontaktai, mokymo dalyko atsiskaitymų ir vertinimo tvarka (su nurodytomis datomis iki kada reikia atlikti konkrečius darbus), kaupiamojo balo formulė bei rekomendacijos kaip studijuoti medžiagą).

22.2. Mokymo dalyko medžiaga, kuri pateikiama atskiromis temomis pagal Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro patvirtintą dalykų aprašą.

22.3. Savikontrolės klausimai, uždaviniai, testai, pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį. Savikontrolės užduotys (bet kokios formos) rekomenduojamos po kiekvienos temos.

22.4. Tarpiniai atsiskaitymai, kurių remiantis Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro mokymo nuostatomis turi būti mažiausiai du. Rekomenduojama, kad bent vienas iš jų būtų praktinio pobūdžio užduotis, o ne vien testai su galimais atsakymo variantais.

22.5. Rekomenduojama literatūra. Rekomenduojama literatūra privalo būti ne senesnė nei 5 m.

23. Sukurtas nuotolinis mokymo kursas turi atitikti bendrus estetikos bei Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro reikalavimus: ruošiant medžiagą laikomasi elementarių raštvedybos reikalavimų, užtikrinamas centro viešinimas studijų medžiagoje ir savarankiškų darbų formuluotėse. Skaidrės ruošiamos naudojant Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro skaidrių šabloną.

VII SKYRIUS NUOTOLINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

24. Atsakingas už nuotolinių mokymų organizavimą KSJM centre.

25. Prižiūri ir administruoja KSJMC nuotolinių mokymų aplinką ir jos vartotojus.

26. Teikia metodinę paramą mokytojams, rengiantiems dalykus nuotoliniam mokymui:

26.1. Organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus nuotolinių mokymų autoriams

26.2. Organizuoja technologinę pagalbą nuotolinių mokymų autoriams

26.3. Rengia metodinę medžiagą, susijusią su Moodle aplinkos naudojimu nuotoliniuose mokymuose.

27. Supažindina mokytojus su Nuotolinių mokymų dalykų rengimo tvarka bei nuotolinių mokymų kurso rengimo reikalavimais.

NUOTOLINIO MOKYMO DALYKO RENGIMO REKOMENDACIJOS

Bendra informacija apie mokymo dalyką:

1. Mokymo pradžioje privaloma nurodyti bendrą informaciją, mokytojo kontaktus ir nuotolinio mokymo(si) vadovą, kuriame trumpai išdėstoma, kaip rekomenduojama mokiniams mokytis pateiktą medžiagą. Paprasčiausias būdas tai padaryti – įsiterpti Label (Etiketę), kurioje galite patalpinti bet kurią informaciją apie mokymą.

Pavyzdžiui,

Bendra informacija apie mokymą

Mokytojas – Jonas Jonaitis

Bendras pamokų skaičius – ...

Konsultacinės valandos – ketvirtadieniais 19:00-20:00 per Skype...

Nuotolinio mokymo (-si) vadovas: rekomenduojama per savaitę išnagrinėti 2 pamokų temas ir atlikti praktinį darbą, skirtą savikontrolei. Rekomenduojama pirma peržiūrėti vaizdo pamokas, o po to atlikti praktines užduotis ir patikrinti jas su pateiktais atsakymais. Jeigu nepavyksta teisingai atlikti praktinio darbo, rašykite mokytojui laišką su klausimu ir būtinai prisekite savo praktinį darbą, kad būtų galima išsiaiškinti daromas klaidas. Nurodytu laiku patys mokiniai per Skype skambina mokytojui ir jungiasi prie pokalbio grupės!

2. Toliau mokymo dalyke pateikiama mokymo anotacija bei vertinimų ir atsiskaitymų tvarka. Tai taip pat galima padaryti naudojant Label (Etiketės) įterpimą. Taip pat nepamirškite iš anksto nurodyti galimas nuobaudas už laiku nepristatytus darbus, kontrolinių darbų/testų laikymo (perlaikymo) sąlygas, laiką per kurį tikėtina, kad įvertinsite įkeltus savarankiškus darbus ir t. t. Pavyzdžiui,

Lietuvių kalbos 10 klasės mokomojo dalyko tikslas išmokyti mokinius

.....

Išklausę kursą mokiniai turi mokėti

.....

Geresniam informacijos įsisavinimui ir įgūdžių gerinimui rekomenduojama atlikti visus praktinius darbus. Praktinių darbų siųsti mokytojui nėra būtinybės, jeigu jie buvo atlikti teisingai (patikrinus su pateiktais atsakymais).

Galutinio trimestro pažymio sandara

Galutinis 1 trimestro pažymys susideda iš 3 kontrolinių darbų:

1. K-1 Pirmas kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...
2. K-2 Antras kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...
3. K-3 Trečias kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...

Galutinis 2 trimestro pažymys susideda iš 3 kontrolinių darbų:

1. K-1 Pirmas kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...
2. K-2 Antras kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...
3. K-3 Trečias kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...

Galutinis 3 trimestro pažymys susideda iš 3 kontrolinių darbų:

1. K-1 Pirmas kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...
2. K-2 Antras kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...
3. K-3 Trečias kontrolinis darbas (teorinis ir praktinis darbas), atsiskaitymo data:...

ND-Namų darbų prisegti MOODLE aplinkoje iki:

- a) Pirmas trimestras
- b) Antras trimestras
- c) Trečias trimestras

Trimestro pažymys skaičiuojamas:

$$0,2*K1+0,2*K2+0,2*K3+0,4*ND$$

Metinis pažymys skaičiuojamas sudėjus trijų trimestrų galutinius pažymius ir padalinus iš trijų.

Medžiagos pateikimas:

3. Toliau mokymo apraše pateikiamos temos. Apraše išdėstytos temos turi atitikti mokymo dalyko apraše nurodytą temų planą.

4. Apibrėžkite pagrindinius gebėjimus, kuriuos mokiniai turi įgyti išklause/išmokę šią temą. Taip pat galima nurodyti, apie ką bus kalbama šios temos konsultacijų metu ir pan.

5. Teorinę ir praktinę medžiagą rekomenduojama pateikti (40-45 min.) vaizdo įrašais arba skaidrėmis, kurios yra įgarsintos paaiškinamuoju tekstu.

6. Prie kiekvienos temos turi būti pateikta praktinė užduotis ar savikontrolės klausimai. Savikontrolės klausimų ar užduočių dėka, studentas išsiaiškina, ar pakankamai gerai įsisavino skaitytą temą (kurso dalį).

Temos pavadinimas(konsultacijadata.....)

Išmokę šią temą mokiniai turi mokėti:

- 1.
- 2.
- 3.

Praktiniai darbai: (skaičius)

Praktinių darbų atsiskaitymai(skaičius)

Tekstinė ir vizualinė medžiaga (pirmoji potėmė)

Tekstinė ir vizualinė medžiaga (antroji potėmė)

Tekstinė ir vizualinė medžiaga (trečioji potėmė)

7. Po visų temų pateikiami namų darbai ar savarankiško darbo užduotis (jeigu yra numatyti).

8. Pateikiamas literatūros sąrašas. Kadangi mokiniai yra nuotolinių mokymų mokiniai, būtų gerai jiems pateikti elektroninių knygų sąrašą.

9. Efektyvesniam mokymo įsisavinimui nurodykite ne tik el. knygų literatūros sąrašą, bet ir nuorodas į internete esančius resursus.

Vertinimo tvarka:

10. Mokyme būtina įvesti kaupiamojo pažymio formulę vertinimų (angl. Grades) skiltyje. Įvedus formulę, Moodle išskaičiuoja galutinį pažymį, tačiau būtina įvertinti visas užduotis.

11. Jeigu jūsų kaupiamojo pažymio formulėje numatyta veikla „Aktyvus dalyvavimas konsultacijose ar seminaruose“ arba „Žodinis pristatymas per Skype“, kuriam skirta tarkim 10 proc. galutinio pažymio, tai Moodle aplinkoje galima sukurti užduotį (pavyzdžiui, „Aktyvumas konsultacijų metu“) ir ją įvertinti pažymiu. Tokiu būdu Moodle teisingai apskaičiuos galutinį vertinimą pagal jūsų paruoštą formulę.

12. Visas praktines užduotis būtina įvertinti Moodle aplinkoje ir parašyti komentarus prie užduoties vertinimo. Įvertinus užduotį, mokinys gauna pranešimą į el. paštą. Tokiu būdu išvengiama nereikalingų klausimų apie gautus įvertinamus.

Komunikacija su mokiniais:

13. Svarbius pranešimus ar datas pateikite naujienų forume arba rašydami žinutę visiems registruotiems mokiniams. Tiek parašius naujieną, tiek žinutę, mokiniai automatiškai gauna el. paštu laišką.

Kitos bendros pastabos:

14. Mokyme rekomenduojama sudaryti mažiausiai tris praktinio pobūdžio užduotis.

15. Mokymo medžiagoje turi atsirasti centro viešinimo ženklai. Rekomenduojama naudoti Kauno suaugusių ir jaunimo mokymo centro skaidrių šabloną.

Atkreipiame dėmesį, jog tai tik bendros rekomendacijos. Mokomojo kurso paruošimas – individualus mokytojo darbas. Svarbu, kad jis būtų tvarkingas, aiškiai išdėstyta medžiaga, mokymo metu teikiama parama mokiniui.

(Anketos forma)

Nuotolinių mokymų dalyko įsivertinimo anketa

1. Ar jūsų mokymuose pateiktas Mokinio nuotolinio mokymo(si) vadovas, kuriame:
 - a. Nurodytas mokomojo dalyko autorius.
 - b. Nurodytas pavadinimas ir valandų skaičius.
 - c. Nurodyti jūsų kontaktai.
 - d. Nurodytos rekomendacijos, kaip mokytis.
 - e. Nurodytas paskaitų/konsultacijų laikas.
 - f. Nurodyta atsiskaitymų tvarka su konkrečiomis atsiskaitymo datomis.
 - g. Nurodyta kaupiamojo pažymio formulė.
 2. Ar jūsų mokymuose įvesta kaupiamojo pažymio formulė, kuri apskaičiuoja mokinio galutinį pažymį?
 3. Ar pamokų turinys pateiktas nuosekliai ir laikantis mokymo dalyko aprašo?
 4. Ar mokymuose nurodyti tarpiniai atsiskaitymai ir jų tipas (užduotis ar testas)?
 5. Ar mokymo medžiagoje, skaidrėse yra centro viešinimo ženklai?
 6. Ar pateiktos savarankiško darbo ar savikontrolės užduotys, kurios leistų besimokančiajam įsivertinti įsisavintos medžiagos lygį?
 7. Ar jūsų mokyme yra praktinių užduočių, kurios leistų besimokančiajam pritaikyti teorines žinias?
 8. Ar jūsų mokyme nurodytas el. knygų literatūros sąrašas?
 9. Ar jūsų mokymai nepažeidžia autorinių teisių?
-

Kauno suaugusių ir jaunimo mokymo centro
Nuotolinių mokymų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(dėstomas dalykas)

Nuotolinio mokymo dalykų
Vertinimo komisijos pirmininkui

PRAŠYMAS ATESTUOTI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKĄ

(Data)

Prašau įvertinti parengto mokymo dalyko _____
(mokymo dalyko pavadinimas)
_____ tinkamumą nuotolinių mokymų vykdymui.

Mokymo dalykas patalpintas KSJMC Moodle sistemoje adresu: _____
(internetinis adresas)

Mokymo dalyką
parengęs mokytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Recenzijos forma)

MOKYMO DALYKO ATESTAVIMO NUOTOLINIAM MOKYMIUI RECENZIJA

1. Dalyko autorius:
2. Dalyko pavadinimas:
3. Mokymo dalyko vertinimas:

Kriterijus	Išvada	Pastabos
Bendros informacijos apie mokomą dalyką pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Mokomo dalyko struktūros aiškumas ir nuoseklumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Mokymo(si) medžiagos pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Savikontrolės užduočių pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Vertinimo tvarkos pateikimas ir galutinės formulės įvedimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Tarpinių atsiskaitymų pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Literatūros šaltinių pateikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	
Paramos mokiniams teikimo priemonės	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti	

4. Kitos pastabos:

Išvada:

Vertintojai:

Vertinimo komisijos narys: _____

Vertinimo komisijos narys: _____

Vertinimo komisijos pirmininkas: _____
