

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-127

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJA

MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS, MIŠRIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo sąlygas ir kriterijus bei užtikrina sklandų ugdymo proceso vyksmą Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijoje esant karantinui, ekstremaliai situacijai, ekstremaliam įvykiui ar įvykiui (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.
2. Gimnazija, organizuodama pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą mišriuoju – kasdieniu ir nuotoliniu – būdu, vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.
3. Mišrusis mokymas – tai nuosekliai derinamas kasdieniai ir nuotoliniai mokymosi būdai.

II. PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI MIŠRIUOJU BŪDU

4. Nustatomos visų gimnazijos darbuotojų – direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkiui, neformaliojo švietimo organizatoriaus, pagalbos specialistų, mokytojų ir kt. – pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu.
5. Atliekama gimnazijoje esančių informacinių technologijų ir kitų mokymo priemonių, kurios gali būti naudojamos ne tik mokytojo darbo vietoje gimnazijoje, bet esant poreikiui suteikiamos laikinam naudojimui mokytojams ir mokiniams namuose, analizė.
6. Atliekama mokinių mokymosi nuotoliniu būdu namuose sąlygų analizė:
 - 6.1. Gimnazija įvertina mokinių ir tėvų galimybes dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu.
 - 6.2. Mokiniams pateikiamas klausimynas, parengtas IT specialisto - nuotolinio ugdymo koordinatoriaus. Išsiaiškinamos mokinių galimybės namuose mokytis nuotoliniu būdu (atkreipiant dėmesį į mokinius iš socialiai jautrios aplinkos ir jeigu mokiniai neturi sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, jiems sudaromo sąlygos mokytis mokykloje), išsiaiškinama, kokios informacinės technologijos prieinamos mokiniams namuose

(kompiuteriai, planšetės, išmanūs telefonai, internetinis ryšys), koks jų skaičius, galingumas, kiek šeimoje mokyklinio amžiaus vaikų ir pan. Apklausos vykdytojai – klasių vadovai – informaciją ir įrangos poreikį perduoda IT specialistui.

- 6.3. Jei yra mokinių, kurių namuose nėra sąlygų mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, gimnazija mokinius aprūpina reikiama įranga.
7. Nustatomos mokytojų ir kitų specialistų skaitmeninės kompetencijos (informacijos valdymas, komunikavimas, skaitmeninio turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninis mokymas ir skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas), įvertinamas gimnazijos darbuotojų pasirengimas ugdymo paslaugas teikti nuotoliniu būdu. Esant poreikiui organizuojami privalomi mokymai darbuotojams, sudaromos sąlygos tobulinti skaitmenines kompetencijas ir gebėjimą dirbti su šiuolaikinėmis technologijomis.
8. Nuotolinio darbo vietos mokytojams parengiamos gimnazijoje, specializuotuose dalykų kabinetuose. Jei mokytojo kabinete tuo metu, kai turi vykti nuotolinė pamoka, vyksta kitos klasės užsiėmimas, arba kabinete esanti darbo vieta nepritaikyta nuotolinio ugdymo proceso organizavimui, mokytojui skiriama kita nuotolinio darbo vieta gimnazijoje. Parengiamas nuotoliniam ugdymo proceso organizavimui pritaikytų kabinetų sąrašas (1 priedas).

III. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas mišriuoju būdu:
 - 9.1. 50% ugdymo procesui numatyto laiko skiriama kasdieniam ugdymo organizavimo būdui, likusi dalis – nuotoliniam ugdymo organizavimo būdui, t.y. lyginėmis mokslo metų savaitėmis I–II klasių ugdymas organizuojamas gimnazijoje kontaktiniu būdu, III–IV klasių ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, nelyginėmis mokslo metų savaitėmis I–II klasių ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, III–IV klasių ugdymas organizuojamas gimnazijoje kontaktiniu kasdieniu būdu.
 - 9.2. Parengiamas pamokų tvarkaraštis (2 priedas), pritaikytas dirbti nuotoliniu būdu. Tvarkaraštyje nurodomas laikas, skirtas sinchroniniam ir asinchroniniam darbui. Pagal galimybes ir dalyko pamokų skaičių sinchroniniam ugdymui skiriamos dvigubo ilgio pamokos. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50% nuotoliniam ugdymui skiriamo laiko.
 - 9.3. Darbui lyginėmis savaitėmis kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu parengiamas kabinetų paskirstymo I–II klasėms grafikas (3 priedas). I–II klasėms visos pamokos vyksta viename priskirtame kabinete, išskyrus gamtos mokslus, technologijas, informacines technologijas, dorinį ugdymą ir užsienio kalbas. Gamtos mokslų, technologijų ir informacinių technologijų pamokos vyksta specializuotuose kabinetuose. Doriniam ugdymui ir užsienio kalbos pamokoms klasei paskiriamas vienas papildomas pastovus kabinetas visiems dalykams.
 - 9.4. Nelyginėmis savaitėmis III-IV klasių ugdymas vyksta srautais įprastu kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu specializuotuose dalykų kabinetuose.

IV. MOKYMAS, MOKYMASIS, VERTINIMAS

10. Ugdymo turinys pritaikomas dėstymui mišriuoju – kasdieniu ir nuotoliniu – būdu. Metodinės grupės koreguoja ilgalaikius planus, priima sprendimus dėl mokomosios medžiagos apimtys, vertinimo kriterijų, atsiskaitomųjų darbų dažnumo, grįžtamosios informacijos teikimo ir kt.
11. Nuotolinio ugdymo laikotarpiui rekomenduojama kurti struktūruotas pamokas ar pamokų ciklus, kuriuose mokymosi objektai būtų kuo mažesni, aiškūs, informatyvūs, pritaikyti mokytis. Nuotolinį ugdymą organizuojant rekomenduojama vadovautis Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.
12. Mokytojams rekomenduojama dvigubo ilgio sinchroninės pamokos struktūra – 20+50+20, t. y. 20 min skiriama pamokos dėstymui, kai vaizdo konferencijoje dalyvauja visi mokiniai, 50 min vyksta mokinių savarankiškas darbas ir mokytojo konsultavimas, 20 min vyksta aptarimas, apibendrinimas, vertinimas, įsivertinimas, refleksija. Galima ir kitokia pamokos struktūra, atitinkanti konkrečios klasės ypatumus.
13. Siekiant objektyvaus ir veiksmingo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodinės grupės aptaria vertinimo būdus ir kriterijus, priima vieningus dalyko vertinimo susitarimus.
14. Rekomenduojama nuotolinio ugdymo laikotarpiu daugiau dėmesio skirti formuojamajam ugdomajam vertinimui (pastaboms, komentarams, kaupiamajam vertinimui) ir įsivertinimui, o dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdyti diagnostinį vertinimą.
15. Prieš kiekvieną kontrolinį darbą ir kitokį atsiskaitomojo pobūdžio darbą, vertinamą diagnostiniu būdu, rekomenduojama organizuoti konsultacinio pobūdžio pamoką.

V. MOKYMO SI PAGALBOS TEIKIMAS

16. Mokymosi pagalba teikiama individualiai ir grupėmis.
- 16.1. Mokymosi pagalba grupei mokinių teikiama kontaktinių konsultacijų metu gimnazijoje. Konsultacijų laiką mokytojas derina su mokiniais, konsultacijų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
- 16.2. Individualiai mokymosi pagalba teikiama mokiniui ir mokytojui priimtinomis formomis ir patogiu laiku, naudojant įvairias elektronines komunikavimo platformas.

VI. ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS

17. Psichologinės pagalbos organizavimas:
 - 17.1. Mokiniais, kurie mokosi mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu psichologinis įvertinimas ir psichologinių problemų prevencija vykdomi kasdieniu (kontaktiniu) būdu, o konsultavimas ir švietimas – nuotoliniu ir (arba) kasdieniu būdu.
 - 17.2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu konsultavimas ir švietimas vykdomi nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį.
 - 17.3. Individualinio psichologės konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu: vaizdo pokalbiu internetu, pokalbiu internetu be vaizdo, tekstu – atsakymai į klausimus elektroniniu paštu arba TAMO dienynu.

- 17.4. Nuotolinėms konsultacijoms bus naudojamos programos „Hangouts Meet“, „Zoom“, „Messenger“ arba kitos abiem pusėms priimtinos programos.
- 17.5. Nuotolinės konsultacijos vyks iš anksto suderintu laiku:
- | | |
|------------------|---------------------------|
| Pirmadieniais | 8:30–12:00 ir 12:30–13:30 |
| Antradieniais | 8:30–12:00 ir 12:30–13:30 |
| Trečiadieniais | 8:30–12:00 ir 13:30–16:00 |
| Ketvirtadieniais | nevyks |
| Penktadieniais | 8:30–12:00 ir 12:30–13:30 |
- 17.6. Nuotolinėms konsultacijoms registruotis el. paštu lina.labatmediene@gjlg.lt arba TAMO dienyne psichologei Linai Labatmedienei. Į laiškus atsakoma darbo metu kuo greičiau.
- 17.7. Mokinių tėvai, kurie norės nuotolinių konsultacijų savo vaikui (globotiniams), turės parašyti raštišką sutikimą dėl nuotolinių psichologės konsultacijų per TAMO dieną.
- 17.8. Psichologinės nuotolinės konsultacijos teikiamos ne tik mokiniams, bet ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir gimnazijos pedagogams. Galioja aukščiau išdėstyta tvarka.
18. Socialinės pedagoginės pagalbos organizavimas:
- 18.1. Socialinė pedagoginė pagalba mokiniams, kurie mokosi mišriuojamu mokymo proceso organizavimo būdu, teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu darbo būdu.
- 18.2. Pirmenybė teikiama tiesioginiam darbui su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovais, mokytojais, o mokiniams mokantis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu.
- 18.3. Nuotolinės socialinės pedagoginės konsultacijos teikiamos: vaizdo pokalbiu internetu, pokalbiu internetu be vaizdo, tekstu – atsakymai į klausimus elektroniniu paštu arba TAMO dienyne.
- 18.4. Nuotolinėms konsultacijoms naudojamos programos: Google Meet, Skype, Facebook, Messenger arba kiti abiem pusėms priimtini būdai (telefonu, elektroniniu paštu, TAMO);
- 18.5. Nuotolinės konsultacijos teikiamos Jums tinkamiausiu būdu, iš anksto suderintu laiku, pirmadieniais – penktadieniais nuo 9:00 iki 12:00 val. ir nuo 13:00 iki 15:00 val.
- 18.6. Konsultacijoms registruotis el. paštu gintare.orientiene@gjlg.lt arba TAMO dienyne (pasirinkti – mokyklos vadovybei) Gintarei Orientienei. Į klausimus raštu pagal galimybes atsakoma tą pačią arba kitą darbo dieną.
- 18.7. Socialinė pedagogė atsakinga už nemokamo maitinimo socialiai remtiniams mokiniams organizavimą, nemokamą pavėžėjimą, padeda spręsti iškilusius sunkumus dėl mokymosi priemonių neprieinamumo, mokymosi sunkumų, lankomumo, konsultuoja abiturientus dėl bendrojo priėmimo reikalavimų pokyčių ir aktualijų, esant poreikiui bendradarbiaus su kitomis institucijomis dėl mokinių socialinių-pedagoginių problemų, vykdo prevenciją bei atlieka kitą administracijos bei pagalbos mokiniams specialistų suplanuotą veiklą.

VII. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLA

19. Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo funkcija vykdoma tiesioginiu (kontaktiniu būdu).
20. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu (išskyrus aukščiau minėtą atvejį). Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui prioritetas teikiamas Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo funkcijos vykdymui.

21. Vaiko gerovės komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.
22. Komisijos posėdžiai neprotokoluojami, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
23. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, sprendimą pasirašo tik komisijos pirmininkas.

VIII. UGDYMO PROCESO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

24. Vykdoma ugdymo proceso pedagoginė priežiūra siekiant užtikrinti ugdymo proceso kokybę:
 - 24.1. Po 4 mišriojo mokymosi kasdieniu ir nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu savaitių mokytojams, mokiniams ir tėvams organizuojamos apklausos. Teikiamas klausimynas apie mokymosi krūvį, reikiamą pagalbą, kitais aktualiais klausimais.
 - 24.2. Vykdoma kasdieniu ir nuotoliniu būdu organizuojamų pamokų stebėseną, stebimas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui nustatytas proporcingumas.
 - 24.3. Stebimas mokinių mokymosi krūvis, namų darbų apimtys, kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų tikslingumas bei reguliarumas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymas.
 - 24.4. Rengiamos rekomendacijos mokiniams, tėvams, mokytojams dėl ugdymo(si) kokybės gerinimo.
 - 24.5. Analizuojama ugdymo proceso organizavimo mišriuoju būdu darbo patirtis.

IX. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

25. Neformaliojo švietimo veiklos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1841.
26. Neformaliojo švietimo mokytojai koreguoja švietimo programas, pritaikydami jas karantino ar paskelbtos ekstremalios situacijos sąlygoms.
27. Atsižvelgiant į neformaliojo švietimo veiklų pobūdį, kai veiklas organizuojant kasdieniu būdu, negalima užtikrinti mokinių saugumo, neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizuojamos nuotoliniu būdu.
28. Neformaliojo vaikų švietimo sportinės veiklos leidžiant oro sąlygomis organizuojamos lauke, išlaikant atstumą tarp grupės dalyvių bei užtikrinant, kad dalyviai naudotųsi individualiomis priemonėmis.

X. KLASIŲ VADOVŲ VEIKLA

29. Klasių vadovai veda klasės valandėles 1 kartą per savaitę. Tą savaitę, kai klasė mokosi kasdieniu kontaktiniu būdu, klasės valandėlė vyksta gimnazijoje, kai klasė mokosi nuotoliniu būdu, klasės valandėlė vyksta nuotoliniu būdu.
30. Klasių vadovai identifikuoja sėkmes, problemas, mokinių savijautą ir teikia pagalbą arba nukreipia mokinius pas pagalbos mokiniui specialistus.
31. Klasių vadovai reguliariai komunikuoja su klasės mokinių tėvais per TAMO, e. pašta, telefonu.

32. Klasių vadovai kartą per mėnesį organizuoja mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) refleksiją raštu ar žodžiu, kaupia informaciją apie jų vaikų savijautą, sėkmes ir nesėkmes mokantis mišriuoju būdu, apie psichologinę būseną ir reikiamą pagalbą.

XI. MOKINIŲ MOKYMO SI SISTEMINGUMAS IR PAREIGOS

33. Mokinys nuotolinio mokymo metu privalo naudoti save pilnai identifikuojantį elektroninio pašto adresą (vardas.pavardė@gjlg.lt).
34. Mokinys privalo:
- 34.1. kiekvieną dieną tikrinti savo el. dienyną ir/arba elektroninį paštą ar kitą gimnazijos pasirinktą virtualią mokymosi aplinką, kad gautų pranešimus, užduotis ir mokytojų vertinimus;
 - 34.2. nustatytu laiku jungtis prie sinchroniniu būdu organizuojamų pamokų ir kitų renginių, reguliariai ir pagal išgales geriausiai atlikti mokymosi užduotis;
 - 34.3. laikytis gimnazijos ir mokytojų nustatytų reikalavimų, susitarimų trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių atlikimo grafikų ir terminų.
 - 34.4. esant poreikiui ar turint mokymosi sunkumų kreiptis pagalbos ir konsultuotis su mokytojais, pagalbos mokiniams specialistais, gimnazijos vadovais; bendradarbiauti su klasės draugais.
 - 34.5. Nedelssdamas informuoti savo mokytoją ar klasės vadovą jei dėl kokių nors priežasčių negali dalyvauti ugdymo procese, sinchroniniu būdu organizuojamose tiesioginėse vaizdo pamokose arba negali laikytis nustatytų terminų ir skirtų užduočių.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Informacija apie mokymo mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama gimnazijos interneto svetainėje <https://www.luksosg.garliava.lm.lt/>, TAMO dienyne.
36. Mokymo mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į ugdymo proceso mišriuoju organizavimo būdu stebėsenos rezultatus ar pasikeitus galiojančioms ekstremalios situacijos rekomendacijoms.
-

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJA

KABINETŲ PASKIRSTYMAS DIRBANT MIŠRIUOJU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

I–II klasės

Klasė	Klasės vadovas	Pagrindinis kabinetas	Kabinetas antram pogrupiui	Pietų pertrauka
I aukštas				
IIC	B.Brazaitytė	104	105	Po 3 pamokų
IID	E.Šerniuvienė	134	106	
IC	J.Sipavičienė	136	137	
II aukštas				
IA	D.Juknevičienė	204	205	Po 4 pamokų
IB	I.Grinienė	238	202	
ID	R.Lakickienė	235	216	
IF	L.Mišeikienė	234	203	
III aukštas				
IE	V.Padriežas	324	325	Po 5 pamokų
IIA	G.Gustienė	302	401	
IIB	Z.Ganusauskienė	322	303	
IV aukštas				
IIE	V.Urbšys	413	402	Po 5 pamokų

Pastabos:

1. Išėję iš savo klasės mokiniai privalo dėvėti apsaugos priemones (kaukes ar skydelius) – einant į valgyklą, į tualetą, į gamtos mokslų, technologijų, IT, antram pogrupiui skirtus kabinetus ir kt.
2. Mokiniai gali naudotis tik jų aukšte esančiais tualetais.
3. Į valgyklą mokiniai eina tik jiems skirtos pertraukos metu pagal nurodytą grafiką.

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJA

NUOTOLINIAM UGDYMIUI PRITAIKYTŲ KABINETŲ

SĄRAŠAS

Kabinetas	Nr.	Kabineto vedėjas
0 aukštas		
Menų centras	1	L.Zizas
Skaityka	18	E.Raudaitienė
Posėdžių salė	17	E.Raudaitienė
1 aukštas		
Technologijų kabinetas	128	E.Vasiliauskaitė
2 aukštas		
Mokytojų kambarys	233	
Rezistencijos centras	215	V.Vitkauskas
Kūno kultūros metodinis kabinetas	225	L.Mišėikienė, V.Urbšys, E.Petrulevičius
Mokinių taryba	227	
3 aukštas		
Matematikos kab. Nr.2.	304	D.Grigienė
Matematikos kab. Nr. 3.	305	D.Račkys
Matematikos kab. Nr.4.	323	A.Bukauskas
Matematikos kab. Nr.5	326	D.Bukauskienė
Muzikos technologijos	315	
Fotostudija	314	
Informacinių t. kab. Nr. 2.	319	L.Gaižutienė
Informacinių t. kab. Nr. 3.	316	V.Levanauskaitė
4 aukštas		
Teatro studija	410	Z.Butiškytė