

**KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJOS  
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Kazio Griniaus progimnazijos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas reglamentuoja mokymo(si) ir ugdymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1006; „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“; pakeitimo (2020-07-29); „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo (2020-07-29); „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas“ (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598); „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas“ (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; 2020 m. birželio 2 d. Nr. V-827); „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1129); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1132); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134); „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 ir Nuotolinio mokymo (si), ugdymo(si) tvarkos vadovu, NŠA 2020.
3. Organizuojant ugdymą nuotoliniu ar mišriu būdu, jau sudarytos mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Ugdymą nuotoliniu ar mišriu būdu organizuoja dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, pagalbos specialistai.
5. Pagalbos specialistai nuotoliniu būdu konsultuoja ir/ar organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus nuotolinio darbo planus.
6. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

7. Nuotolinis mokymas vykdomas, įteisinus jį progimnazijos nuostatuose (2020 08 31 Tarybos posėdžio nutarimas Nr. T – 366).

8. Nuotolinis ar mišrus mokymas vykdomas esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje, paskelbtas karantinas, ar ekstremali situacija ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas, laikinai stabdomas ar organizuojamas nuotoliniu būdu.

9. Ugdymo procesas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuojamas 5 – 8 klasių mokiniams iki 10 procentų skiriamo laiko per mokslo metus.

10. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ir ne daugiau kaip 40 procentų asinchroniniam ugdymui per mėnesį.

11. Maksimali nepertraukiama sinchroninio ugdymo trukmė yra 2 valandos.

12. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo, esant ypatingoms aplinkybėms, ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus: laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą; laikinai stabdyti ugdymo procesą; ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

## **II SKYRIUS**

### **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, progimnazija:

3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

3.2. naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: el. dienynas, progimnazijos svetainė [www.kgm.lt](http://www.kgm.lt), 365 Office paskyra, kitos ryšio priemonės, skaitmeninis turinys.

3.3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės, ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Progimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

3.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų progimnazijos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

3.5. pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai progimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per 365 Office, Microsoft Teams;

3.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal BDAR ir nuotolinio ugdymo organizavimo reikalavimus.

### III SKYRIUS

#### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

4.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį, 4.2. sinchroninių pamokų tvarkaraštis yra tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;

4.3. mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

4.4. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;

4.5. mokytojai parengia ir pateikia tėvams informaciją per el. dienyną, kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą gali gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir mokytojų padėjėjų;

4.6. nuolat atnaujinama informacija talpinama progimnazijos interneto svetainėje [www.kgm.lt](http://www.kgm.lt).

5. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

5.1 Mokymosi medžiaga gali būti įprastinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

6. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai:

6.1.1. įvertina, ar visi mokiniai dalyvauja ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu ir informuoja pagalbos mokiniui grupę;

6.1.2. stebi mokinių emocinę sveikatą, teikia švietimo pagalbą;

6.1.3. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui;

6.1.4. užtikrina savalaikį mokymosi pagalbos mokiniui teikimą;

6.1.5. sinchroniniam ugdymui skiria ne mažiau kaip 50 procentų, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam – ugdymo laiko;

6.1.6. laikosi nepertraukiamo sinchroninio ugdymo procesui numatytos laiko trukmės – iki 2 val.;

7. laikosi Higienos normos HN 21:2017:

7.1. nepertraukiamo mokymosi trukmė neturi būti ilgesnė kaip 90 min;

7.2. pertraukų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 10 min. Būtina viena ilgesnė 15 min. pertrauka ir dvi pertraukos po 20 min., skirtos pietums;

7.2.1. pritarus mokyklos tarybai pertraukų trukmė gali būti koreguojama, tačiau pertrauka negali būti trumpesnė kaip 5 min.

7.3. Progimnazijos administracija:

7.3.1. nustato mokinio darbotvarkę ir grįžtamosios informacijos teikimo būdus;

7.3.2. susitaria dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio; stebi mokinių mokymosi krūvius;

7.3.3. numato mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdus;

7.3.4. paskiria asmenį, kuris teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą;

7.3.5 numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo;

8. Mokiniai:

8.1. kasdien jungiasi prie el. dienyno pagal savo pamokų tvarkaraštį arba tikrina mokyklos el. pašta, jei dienynas dėl kokių nors priežasčių neveikia;

8.2. susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

8.3. seka pamokų, vyksiančių sinchroniniu mokymosi būdu, datą, laiką ir juose dalyvauja;

8.4. teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsiskaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis, pateikia mokytojui jo nurodytu būdu ir laiku;

8.5. dalyvauja klasės auklėtojo organizuotose klasės valandėlėse.

8.6. laikosi mokinio elgesio taisyklių.

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

9.2. nuolat seka informaciją, pamokų tvarkaraštį ir skiriamas užduotis el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija ir esant poreikiui, padeda mokiniui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;

9.3. tuo metu, kai vyksta pamokos sinchroniniu būdu, užtikrina, kad mokinys turėtų galimybę stebėti ir jose dalyvauti;

10. Klasės auklėtojas:

10.1. stebi ar prie el. dienyno prisijungia tėvai ir mokiniai. Su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisiekiama telefonu, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę;

10.2. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

10.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagogė, psichologe, progimnazijos administracija;

10.4. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą, akademinį nesklaidumą, juos koreguoja;

10.5. el. dienyne fiksuoja vadovavimą klasei.

11. Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologė):

11.1. teikia pagalbą ir konsultacijas nuotoliniu būdu, progimnazijos svetainėje nurodytu el. paštu ir telefonu;

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

10.1. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

10.2. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

10.3. stebi kaip vykdomas nuotolinis mokymas, el. dienyno pildymas, užtikrina ugdymo kokybę, vykdo ugdomąją stebėseną.

13. El. dienyno pildymas mišraus ir nuotolinio mokymo metu:

13.1. kai mokykla vykdo nuotolinį arba mišrų mokymą, tų klasių koncentrų mokiniams el. dienyno skiltis „Pamokos tema“ pildoma dieną prieš prasidedant pamokoms, el. dienyno skiltys: „Klasės darbas“ ir „Namų darbas“ užpildomos iki pamokos pabaigos, tą dieną, kai vyksta pamoka;

13.2. el. dienyno skiltyje „Pamokos tema“ įrašoma pamokos tema ir nurodomas pamokos tipas: „Pamoka klasėje“, „Pamoka mokinio pasirinktu laiku (asinchroninė)“, „Pamoka realiuoju laiku (sinchroninė).“

13.3. vykstant sinchroninėms pamokoms, el. dienyno skiltyje „Pamokos tema“ pateikiama virtualaus kambario, kuriame vyks pamoka nuoroda.

13.4. vykstant sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms, el. dienyno skiltyje „Klasės darbas“ mokytojas įrašo, ko bus mokoma pamokoje, nurodo mokymosi šaltinius (puslapius arba pateikia nuorodas).

13.5. vykstant sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms, el. dienyno skiltyje „Namų darbas“ mokytojas įrašo, ką mokiniai turi atlikti, nurodo šaltinius, kuriuose yra užduotys (puslapius arba pateikia nuorodas), pažymi užduočių atlikimo terminus.

13.6. jei reikia ir mokytojas nusprendžia į el. dienyną, skiltį „Pamokos dokumentai“ įkelia pamokų ciklo planą. Dokumento pavadinime nurodo klasę, kuriai skirtas pamokos planas, mokomąjį dalyką ir datą, periodą, kuriam skirtas šis mokymosi planas.

## **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Vykdančią nuotolinį arba mišrų mokymą(si), mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai:

14.1. kartą per savaitę įvertina mokymosi pažangą ir įsivertina, ar mokoma klasė, grupė ar mokinys patyrė mokymosi praradimą. Pastebėjus mokymosi praradimus, numato mokymosi spragų kompensavimo laiką ir veiklas;

14.2. stebi ir teikia grįžtamąjį ryšį progimnazijos administracijai, kad priėmus sprendimą organizuoti ugdymo procesą keliomis formomis / būdais, mokiniai nepatirtų mokymosi nuostolių ir nebūtų pažeistos mokinių teisės ir teisėti lūkesčiai į mokymąsi;

14.3 esant sudėtingesnei mokymosi praradimų ar spragų situacijai, jos kompensuojamos, suteikiant mokiniams tikslingą mokymosi pagalbą, skiriant grupines ar individualias konsultacijas, papildomas pamokas ir kt.

15. Progimnazijos Vaiko gerovės komisija:

15.1. organizuoja posėdžius ir pasitarimus nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (jei posėdžiai organizuojami nuotoliniu būdu, Vaiko gerovės komisija turi susitarti, kaip fiksuojami jos sprendimai);

15.2. ypatingų aplinkybių laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas (išskyrus pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą) gali vykdyti nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;

15.3. specialioji pedagoginė pagalba, specialioji pagalba, socialinė pedagoginė pagalba (išskyrus prevencinę veiklą) ir psichologinė pagalba (išskyrus psichologinį įvertinimą ir psichologinių problemų prevenciją) teikiama tiesioginiu būdu mišriu būdu besimokantiems, o besimokantiems nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu – nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu (išskyrus minėtas išimtis);

15.4. ypatingų aplinkybių laikotarpiu pagalba teikiama nuotoliniu (išskyrus minėtas išimtis) ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.

15.5. Gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į Pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymo(si) poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ši Komisijos funkcija nevykdoma nuotoliniu būdu.

15.6. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir t.t.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu Vaiko Gerovės komisija savo funkcijas gali vykdyti ir (ar) nuotoliniu būdu. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, prioritetas teikiamas kontaktiniam darbui su mokiniais.

15.7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos darbui atlikti.

15.8. Komisijos protokolai ir priimti sprendimai, vykstant Komisijos posėdžiui nuotoliniu būdu, pasirašomi Komisijos pirmininko.