

PATVIRTINTA  
Gargždų „Minijos“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. 1-28

## **GARGŽDŲ „MINIJOS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO ORGANIZAVIMO ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

2. Tvarkos aprašas skirtas padėti progimnazijos bendruomenei koreguoti ugdymo procesą arba organizuoti jį nuotoliniu būdu, iki pasikeis aplinkybės ir bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo, 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“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

4. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms, įvertinęs situacijos sudėtingumą, gali priimti sprendimą:

- 4.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:
  - 4.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;
  - 4.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;
  - 4.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;
  - 4.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;
- 4.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą
- 4.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS ESANT YPATINGOMS APLINKYBĖMS**

5. Progimnazija nuotoliniam mokymuisi organizuoti naudoja:

- 5.1. Google G Suite for Education platformą– suteikiančią saugų bendradarbiavimą ir ryšį

naudojant pokalbių, vaizdo, balso ir ugdymui skirtus įrankius viename telkinyje;

5.2. TAMO dienyną, el. pašta, telefono ryšį;

5.3. bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais ir jų tėvais(globėjais, rūpintojais) tęstinumo užtikrinimui gali būti naudojamos kitos aplinkos, programos, tokios kaip Facebook, Messenger, Skype ir kt.

### III SKYRIUS

#### NUOTOLINIAME UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

##### 6. Administracija:

6.1. įvertina galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

6.2 pagal klasių vadovų metodinės grupės teikiamą informaciją įvertina Progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

6.3. paskiria IT koordinatorius;

6.4. suderina nuotolinio ugdymo tvarkaraštį;

6.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja; 6.6. Progimnazijos interneto svetainėje [www.minijos.lt](http://www.minijos.lt), taip pat socialiniame tinkle Facebook informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio ugdymo organizavimą;

6.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

6.8. apskaito mokymo(si) laiką nuotolinio mokymo(si) aplinkoje, vykdo ugdymo proceso stebėseną, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos bei duomenų apsaugą.

6.9. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

##### 7. IT koordinatoriai:

7.1. sukuria virtualius kambarius Google Hangout Meet aplinkoje;

7.2. administruoja jungimosi duomenis prie Google Hangout Meet aplinkos, suteikia kiekvienam

mokytojui, mokiniui ir mokyklos vadovams prisijungimo prie Google Hangout Meet asmeninius vardus ir slaptažodžius;

7.3. konsultuoja mokytojus prisijungimo prie Google Hangout Meet aplinkos, ugdymo programos

medžiagos rengimo, Google G Suite for Education pritaikymo ugdymui klausimais;

7.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

7.5. pagal poreikį konsultuoja mokinius ir tėvus nuotoliniu būdu;

7.6. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia naujinius;

7.7. informuoja mokyklos administraciją apie problemas ir bendradarbiauja jas sprendžiant.

##### 8. Mokytojas:

8.1. moko mokinius prisijungti ir dirbti Google Hangout Meet programa;

8.2. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

8.2.1. kaip bus bendraujama;

8.2.2. kaip teikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

8.2.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

8.2.4. kaip bus teikiama informacija, fiksuojama mokinių pažanga, gaunamas grįžtamasis ryšys;

8.3. planuojant skaitmeninį ugdymo(si) turinį, mokytojas atsižvelgia į mokinių amžių, turimas kompetencijas bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, mokytojo padėjėjais, bibliotekininkais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais.

8.4. esant poreikiui lanksčiai koreguoja ugdymo programą neviršydamas pagal ugdymo planą numatyto pamokų krūvio;

8.5. sinchroniniu būdu (nustatytu laiku) bendrauja su neformaliojo švietimo grupių mokiniais, veda užsiėmimus nuotoliniu būdu;

8.6. be apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

8.7. bendrauja su mokinių tėvais, teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą, sprendžia problemas;

8.8. instruktuoja mokinius apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje; vykdo patyčių prevenciją, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją;

8.9. bendrauja ir bendradarbiauja su kolegomis bei dalinasi patirtimi dirbant nuotoliniu būdu;

8.10. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, metodiniuose susirinkimuose, pasitarimuose ir teikia progimnazijos administracijai reikalingą informaciją.

#### **9. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

9.1. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo pamokose;

9.2. laiku prisijungia prie virtualaus kambario per Google Hangout Meet aplinką, atlieka užduotis ir siekia ugdymo(si) pažangos virtualiu būdu;

9.3. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės draugais ir mokytojais;

9.4. konsultuojasi su mokytojais, stebi asmeninę pažangą;

9.5. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus), atsako už savo veiksmus virtualioje aplinkoje;

9.6. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve;

9.7. jeigu mokinys neprisijungia prie nurodytų ugdymosi aplinkų, neatsiunčia atliktų užduočių 3 kartus, rašomas komentaras į Tamo dienyną, aiškinamasi priežastys. Nepasikeitus situacijai, informuojamas klasės vadovas, reikalui esant ir socialinis pedagogas.

#### **10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

10.1. sudaro sąlygas vaikui prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, iškilus problemoms informuoja klasės vadovą;

10.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

10.3. atsako už vaiko saugumą ypatingų aplinkybių laikotarpiu;

10.4. užtikrina tinkamą vaiko dienos režimą;

10.5. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus);

10.6. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

10.7. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos administracija, mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susipažinimui Tvarkos aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje, adresu [www.minijos.lt](http://www.minijos.lt).

12. Tvarkos aprašas koreguojamas esant poreikiui.

13. Mokymosi sutartys, sudarytos su mokinių tėvais, ypatingų aplinkybių laikotarpiu nekeičiamos.