

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Martyno Mažvydo  
progimnazijos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 23 d.  
įsakymu Nr. V1-110

## **KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO, MIŠRIOJO IR HIBRIDINIO MOKYMO(SI) APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas pasirengti ir įgyvendinti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „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“, „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. įsakymu Nr. V-1049.

3. Mokytojų vestos pamokos fiksuojamas TAMO dienyne, įrašomi vertinimai, fiksuojamas lankomumas. Visa kita informacija pildoma vadovaujantis Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V2-5.

4. Vertinimas vykdomas pagal Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos teikimo tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V1-45B (paskutinė redakcija 2021 m. lapkričio 11 d. Nr. V1-99).

5. Informacija dėl lankomumo tvarkymo vykdoma vadovaujantis Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V1-58.

6. Problemos, kylančios mokiniams dėl nuotolinio mokymo, sprendžiamos vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021-01-21 aplinkraščiu Nr. SR-232 ir problemų, kylančių mokiniams dėl nuotolinio mokymo, identifikavimo ir pagalbos suteikimo algoritmu (aplinkraščio 1 priedas).

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

7. Administracija parengia Progimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo priemonių Aprašą.

8. Mokykla yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką „Microsoft Office 365“ ir keletą skirtingų technologinių priemonių:

- 8.1. naudojamas elektroninis TAMO dienynas (toliau – TAMO);
- 8.2. keitimuisi failais naudojamos priemonės: TEAMS, ONEDrive, ONENote, Forms, outlook ir kitomis „Microsoft Office 365“ esančiomis programomis;
9. naudojami mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių pratybų sąsiuviniai, el. platformos.
10. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje.
11. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Esant ypatingam poreikiui mokytojai gali atvykti į Progimnaziją prieš tai suderinę su Progimnazijos direktore.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

12. Progimnazijos administracija:
  - 12.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;
  - 12.2. įvertina mokytojų, jų padėjėjų bei švietimo pagalbos specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;
  - 12.3. skiria informacinių komunikacinių technologijų specialistą (toliau – IT specialistas) administratoriumi bei informacinių technologijų konsultantus (toliau – IT konsultantas);
  - 12.4. VGK komisija pagal klasių vadovų direktoriaus pavaduotojams ugdymui pateiktą reikalingą informaciją apie mokinių namuose esančias sąlygas jiems mokytis nuotoliniu būdu, įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu ir imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui; mokinio namuose nesant sąlygų mokytis, jam sudaromos sąlygos mokytis progimnazijoje;
  - 12.5. direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams pagal poreikį parengia progimnazijos laikinai mokiniams perduodamų naudotis planšėčių / kompiuterių ar priemonių, pritaikytų mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, panaudos sutartis, IT specialistas perduoda reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių jos įsigyti;
  - 12.6. kiekvieną trečiadienį organizuoja bendrą nuotolinį susirinkimą, 2–3 kartus per mėnesį (pagal poreikį ir dažniau) – organizuoja TEAMS vaizdo susirinkimus su tikslinėmis grupėmis, teikia reikiamą pagalbą, konsultuoja individualiai;
  - 12.7. nuolat skelbia progimnazijos tinklapyje atnaujintą informaciją, informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) TAMO;
  - 12.8. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;
  - 12.9. užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.
13. Klasių vadovai:
  - 13.1. teikia progimnazijos vadovams informaciją apie auklėtinius techninio aprūpinimo klausimais;
  - 13.2. supažindina mokinius su nuotolinio ugdymo taisyklėmis;
  - 13.3. supažindina mokinius su saugiu ir atsakingu elgesiu internete;
  - 13.4. klasės vadovai klasės valandėles veda sinchroniniu būdu, jų metu susitinka su savo klasės mokiniais aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą, įgyvendina „Antro žingsnio“ arba „Paauglystės kryžkelių“ prevencines programas;
  - 13.5. koordinuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus – kas savaitę TAMO stebi mokinių dalyvavimą pamokose ir jų rezultatus; nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija nesikeičia, skubiai informuoja socialinį pedagogą;

13.6. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į progimnazijos vadovus;

13.7. informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia TAMO ar kitais klasių vadovams priimtinais būdais.

14. Mokytojai:

14.1. pirmoje nuotolinėje pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

14.1.1. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;

14.1.2. dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;

14.1.3. dėl pagalbos teikimo laiko ir būdų;

14.1.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimo;

14.2. dalyko/ modulio mokymo(si) turinio planus kiekvieną penktadienį įkelia į TAMO savaitei į priekį:

14.2.1. TAMO laukelyje *Bendra pamokos tema* prieš pamokos temą sutartu simboliu pažymi pamokos formą: sinchroninė vaizdo/ garso arba konsultacinė pamoka (toliau – V/ KP), asinchroninė – savarankiško užduočių atlikimo pamoka (toliau – SP);

14.2.2. laukelyje *Bendras namų darbas* tiksliai nurodo konkrečias savarankiško darbo užduotis mokiniams su visomis nuorodomis ir kt. reikalinga informacija, pažymi atlikimo terminą.

14.3. V/ KP veda įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną, nuolat primindami mokiniams bendravimo taisykles;

14.4. dėl techninių trikdžių ar kitų nenumatytų atvejų nepavykus paskirtu laiku organizuoti V/ KP, pamoką perkelia, o tuo metu organizuoja savarankiško darbo pamoką;

14.5. jei mokinys nedalyvavo V/ KP, žymima „n“. Lankomumas pažymimas tą pačią dieną;

14.6. pagal Ugdymo plano nuostatas tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

14.7. lanksčiai pagal poreikį koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikį planą;

14.8. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

14.9. lanksčiai naudoja SP laiką: gali skaidyti susitikimo laiką į kelis etapus pagal mokinių gebėjimus ar probleminius klausimus, konsultuoja mokinius, aiškina naują temą, atsako į mokinių klausimus ir pan.;

14.10. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, progimnazijos vadovais;

14.11. TAMO ar kitu priimtiniu būdu pagal poreikį individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sklandaus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

14.12. dalyvauja nuotoliniuose posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia progimnazijos vadovams reikiamą/ prašomą informaciją;

14.13. bent kartą per metus tobulina skaitmeninio raštingumo kompetencijas ar kelia kvalifikaciją skaitmeninių mokymo priemonių srityje.

15. Logopedas ir specialusis pedagogas:

15.1. bendradarbiaudamas su mokytoju padeda atlikti jo skirtas užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP);

15.2. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis SUP turintiems mokiniams;

15.3. suplanuotu laiku, pagal mokslo metų tvarkaraštį V/ KP metu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

16. Socialinis pedagogas ir psichologas:

16.1. bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniams ir padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į progimnazijos vadovus;

16.2. pagal sudarytą tvarkaraštį arba pagal poreikį teikia individualias ir grupines konsultacijas mokiniams.

17. Bibliotekininkas:

17.1. užtikrina bibliotekos-skaityklos veiklą nuotoliniu būdu. Bibliotekos-skaityklos darbo laikas nuo 8.30 iki 16.00 val. Komunikavimo su mokiniais ir mokytojais priemonė – TAMO.

17.2. padeda mokiniams ieškoti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui (elektroninės ir garso knygos, elektroniniai vadovėliai, žurnalai, edukaciniai portalai ir pan.);

17.3. bendrauja su mokiniais, inicijuoja ir koordinuoja virtualias veiklas, ugdančias bei gerinančias mokinių skaitymo gebėjimus ir raštingumą;

17.4. renka informaciją iš mokinių ir mokytojų apie naujų leidinių poreikį;

17.5. organizuoja vadovėlių pirkimus;

17.6. Progimnazijos tinklapyje skelbia numatytas virtualias bibliotekos veiklas/ renginius.

18. Mokiniai:

18.1. V/ KP dalyvauja įsijungę vaizdo kamerą ir išjungę mikrofoną, kuri įsijungia mokytojo nurodymu;

18.2. V/ KP metu klausosi temos aiškinimo, aktyviai dalyvauja pamokoje ir atlieka pateiktas užduotis iki mokytojo nurodyto termino;

18.3. SP metu atlieka paskirtas užduotis, ir atsiskaito mokytojui iki nurodyto termino. Esant būtinybei pasikonsultuoti dėl užduočių atlikimo, SP metu susisieikia su mokytoju per TEAMS platformą.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

19.1. jei mokinyi dėl objektyvių ir subjektyvių priežasčių negali laiku pateikti atsiskaitomųjų darbų ar atlikti mokytojų, neformaliojo švietimo vadovų ar klasės vadovo pateiktų užduočių, per TAMO informuoja klasės vadovą ir konkretų mokytoją;

19.2. užtikrina reguliarių ir nuoseklių mokinių mokymą(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, rūpinasi savo vaikų IKT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasių vadovais bei mokytojais.

20. Pamokos, klasės valandėlės, neformalusis ugdymas, namų mokymas, spec. pedagogų ir logopedo konsultacijos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas Progimnazijos administracijos sprendimu:

20.1. Pamokų ir pertraukų laikas nustatomas pagal einamųjų mokslo metų Progimnazijos ugdymo planą.

20.2. Pamokos/ moduliai/ neformalusis švietimas organizuojami vedant 50 proc. ir daugiau vaizdo pamokų per savaitę.

20.3. Mokinių mokymas namuose (gydytojų komisijos teikimu) vykdomas pagal patvirtintą individualų tvarkaraštį. Mokytojai mokymą(si) namuose organizuoja nuotolinio ugdymo(si) formomis pagal Aprašo 20.2. papunktyje nustatytą savaitinių pamokų skaičių.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MIŠRIOJO (NUOTOLINIU IR KASDIENINIU MOKYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU) MOKYMO(SI) VYKDYMAS**

20. Mokiniams, kurie mokomi kasdieniniu mokymo(si) proceso organizavimo būdu, dalis ugdymo proceso gali būti įgyvendinama nuotoliniu mokymo proceso įgyvendinimo (toliau – mišriuojū) būdu, jį paskyrus progimnazijos direktoriaus įsakymu.

20.1. apie nuotolinio mokymosi laiką iš anksto klasių auklėtojai praneša mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

20.2. nuotolinio mokymo(si) metu vadovaujamosi šio aprašo III skyriaus punktais;

20.3. įgyvendinant ugdymo procesą mišriuoju būdu, mokytojai taip planuoja ugdymo turinį, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų;

20.4. progimnazijos direktoriaus atskiru įsakymu gali būti paskirtas mokymas(is) nuotoliniu mokymo proceso įgyvendinimo būdu atskiroms klasėms, kai nėra galimybės mokytis kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu.

## **V SKYRIUS HIBRIDINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS**

21. Kai klasėje mokiniui ar mokinių grupei skiriama izoliacija, jiems mokykloje organizuojamas hibridinis mokymas(is), kai lygiagrečiai derinami nuotolinis ir kasdienis (kontaktinis) mokymo būdai;

21.1. hibridinio mokymo metu dalis mokinių mokosi klasėje kasdieniu (kontaktiniu) būdu, o dalis tuo pačiu metu jungiasi prie pamokos iš išorės / namų ir mokosi nuotoliniu būdu, naudodamiesi įvairiomis technologijomis;

21.2. hibridinio mokymo metu susiejami tiek nuotolinio mokymo, tiek ir kasdienio mokymo principai ir metodai. Pamokos, mokymo metodai planuojami taip, kad dvi skirtingos mokinių grupės, neturinčios tiesioginio fizinio kontakto tarpusavyje, pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų;

21.3. taikant hibridinį mokymą galima bendrauti su mokiniais nuotoliniu būdu tiek sinchroniškai, tiek asinchroniškai virtualiojoje mokymosi aplinkoje TEAMS.

22. Vykstant hibridiniam mokymui(si):

22.1. klasės vadovas, gavęs informaciją apie mokinio(-ių) izoliaciją:

22.1.1. informuoja dėstančius mokytojus (mokinių pavardės, izoliacijos pradžios ir pabaigos laikas);

22.1.2. informuoja izoliacijoje esančius mokinius ir jų tėvus apie hibridinio mokymo(si) tvarką, stebi mokinių lankomumą;

22.2. dėstantis mokytojas:

22.2.1. į pamoką mokinius prijungia per kvietimą TEAMS kalendoriuje arba siunčia dalyko TEAMS nuorodą TAMO dienyne; pamokos metu įjungia TEAMS, pamoką veda hibridiniu būdu;

22.2.2. po pamokos TAMO dienyne trumpai įrašo klasėje atliktas veiklas ir namų darbą;

22.2.3. pagal poreikį po izoliacijos grįžusiems mokiniams suteikia trumpalaikę konsultaciją;

22.3. Mokiniai, esantys izoliacijoje:

22.3.1. pagal tvarkaraštį jungiasi per TEAMS kalendorių arba kvietimą / nuorodą į pamoką;

22.3.2. pamokoje dalyvauja įjungę kamerą, klausosi, atlieka užduotis su klase, atsako į mokytojo užduodamus klausimus. Jei reikia, įsijungę mikrofoną klausia, ko nesuprato;

22.3.3. jeigu mokytojas paskiria, pamokos pabaigoje atsiunčia atliktą užduotį;

22.3.4. po pamokos užduotis, kurios turėjo būti atliktos per pamoką, ir paskirtus namų darbus patikrina TAMO dienyne.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Šio Aprašo nustatytos tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Progimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, IKT specialistui, bibliotekininkui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

22. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą skelbiama mokyklos interneto svetainėje

23. Su Aprašu pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai supažindinami pedagogų tarybos posėdžio metu, bibliotekininkui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčiamas TAMO, išskyrus IKT specialistui, kuriam siunčiama elektroniniu paštu. Susipažinę su Taisyklėmis minėtieji per TAMO atsiunčia Mokyklos administratoriui patvirtinimą „Taisyklės perskaičiau, supratau, vykdysiu“, IKT specialistas tai daro elektroniniu paštu.

---