



**KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 31. Nr. V – 35

Kaunas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-350 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 209-2020 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-349 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 209-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ bei Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus 2020-03-17 siunčiamu raštu Nr. 35-2-235 „Dėl ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu“, t v i r t i n u Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą.

Direktorė

Lina Viršilienė

PATVIRTINTA

Kauno Jurgio Dobkevičiaus
progimnazijos direktoriaus 2020 m.
rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V - 35

KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas reglamentuoja Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos 0 – 8 klasių mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-350 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-349 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 209-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“, bei Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus 2020-03-17 siunčiamu raštu Nr. 35-2-235 „Dėl ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Progimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą progimnazijos nuostatuose, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
4. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, taikomas mokinių srautų reguliavimui:
 - 4.1. 6 ir 7-8 klasių mokiniai 4 savaites mokosi nuotoliniu būdu, 33 savaites – kasdieniu būdu. 0-5 klasių mokiniai mokomi kasdieniniu mokymosi būdu. 5- 8 kl. mokiniams viena savaitė paliekama projektinių veiklų organizavimui ir vykdymui
 - 4.2. dėl mišraus mokymosi savaitių laiko susitarta progimnazijos ugdymo plane 2020-2021 m.m. Pagal žemiau pateiktą grafiką (grafikas gali keistis, keičiantis ugdymo plano susitarimams).

RUGSĖJIS

Klasių koncentrai	I sav. (09.01 - 04)	II sav. (09.07 - 11)	III sav. (09.14 - 18)	IV sav. (09.21 - 25)	Ugdymo dienos
5 klasės (6 komplektai)	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	20 d. kasdieniniu
6 klasės (5 komplektai)	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Nuotolinis grupinis mokymas	15 d. kasdieniniu 5 d. nuotoliniu
7-8 klasės (5 komplektai)	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Nuotolinis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	15 d. kasdieniniu 5 d. nuotoliniu
					Viso : 5d. nuotoliniu (6,7,8 kl.)

SPALIS

Klasių koncentrai	I sav. (09. -10. 02)	II sav. (10.05 - 09)	III sav. (10.12 - 16)	IV sav. (10.19 - 23)	Ugdymo dienos
5 klasės (6 komplektai)	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	20 d. kasdieniniu
6 klasės (5 komplektai)	Kasdieninis grupinis mokymas	Nuotolinis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Nuotolinis grupinis mokymas	15 d. kasdieniniu 5 d. nuotoliniu
7-8 klasės (5 komplektai)	Nuotolinis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	Nuotolinis grupinis mokymas	Kasdieninis grupinis mokymas	15 d. kasdieniniu 5 d. nuotoliniu
					Viso : 10d. nuotoliniu (6,7,8 kl.)

- 4.3. Mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
- 4.4. Ugdymo programas įgyvendinant mišriu ir/ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikriname BUP ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, išvengiant mokymosi praradimų.
5. Nuotolinis asinchroninis ugdymo proceso organizavimo būdas taikomas mokiniams dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-2019 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose. Pamokos užduotis ir nuorodas į mokomąją medžiagą mokytojai talpina TAMO, užtikrinant grįžtamąjį ryšį virtualiai.
6. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymasis, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę) būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir

technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

3.2.**Mišrusis mokymas** vyksta tada, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai.

3.3.**Sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

3.4.**Asinchroninis mokymasis** – vyksta bendraujant naudojant el. dienyną, el. pašta, mokymosi valdymo aplinkas (MVA) arba kitas informacinės ir komunikacinės technologijas, tik ne tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

3.5.**Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams. Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną (TAMO) arba el. paštu.

II. PASIRENGIMAS NUOTOLINIAM MOKYMUI (-SI)

1. Siekiant ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įsivertinusi pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu (technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį), **mokykla:**
 - 1.1. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje.
 - 1.2. mokytojui, kuris neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu dėl reikalingų priemonių ar įrangos trūkumo, sudaro galimybę namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete ir pan. Mokytojai pasirašo įrangos perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą (3, 4 priedai).
 - 1.3. mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę namuose naudotis mokyklos kompiuteriu, planšete, tėvams pasirašius įrangos perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą (3, 4 priedai).
 - 1.4. nuotolinio mokymo konsultantai (IT specialistas, IT mokytojai, direktoriaus pavaduotojos ugdymui) konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Mokyklos el. dienyne skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl techninės pagalbos.
 - 1.5. susitarta dėl:
 - 1.5.1. pasiruošimo organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu priemonių plano;
 - 1.5.2. lankomumo ir mokymosi pasiekimų pažangos vertinimo. Vadovaujamės jau galiojančiais progimnazijos direktoriaus patvirtintais „Mokiniu mokymosi

pažangos ir pasiekimu tvarkos aprašu“ bei jau esama lankomumo paskaitos tvarka;

- 1.5.3. pamokų tvarkaraščio, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma mokinio dienotvarkė, užtikrinant ilgesnės trukmės pietų pertrauką.
 - 1.5.4. nuotolinių mokymosi aplinkų, kurios naudojamos nuotolinio mokymosi poreikiams padengti, bei užtikrinti saugumą;
 - 1.5.5. nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir tėvais – elektroninis dienynas (TAMO);
 - 1.5.6. bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) laiku – internetines vaizdo konferencijos (per MS TEAMS platformą);
 - 1.5.7. bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu netiesioginiu (asinchroniniu) laiku – elektroninis dienynas (TAMO) ir Edmodo mokymosi valdymo aplinka;
 - 1.5.8. mokytojai savo nuožiūra gali naudoti ir kitas platformas ar aplinkas veikloms per nuotolį organizuoti ir vykdyti, kurias naudojo įprastai pamokose ar su mokiniais yra išbandę (Messenger, Skype, Office 365, OneNote, Eduka klasė, EMA ir pan...);
2. organizuojant nuotolinį mokymąsi **tėvai (globėjai)** turi užtikrinti:
 - 2.1. vaikui reikalingomis nuotoliniam mokymuisi priemonėmis (kompiuteriu arba planšete arba išmaniuoju telefonu ir internetiniu ryšiu). Neturint galybės aprūpinti vaiko reikalingomis priemonėmis, informuoti klasės auklėtoją ir bendradarbiaujant su mokykla pasirengti ugdymo procesui per nuotolį;
 - 2.2. vadovaujantis psichologų rekomendacijomis (2 priedas), sukurti savo vaikui galimybes per nuotolį bendrauti su bendraamžiais, kad palaikytų ryšius su savo mokyklos bendruomene.
 - 2.3. atsižvelgiant į psichologų rekomendacijas (1 priedas), nustatyti dienos režimą ir nuotolinio mokymosi grafiką (darbas – laisvalaikis – pramogos);
 - 2.4. sukurti vaikui patogią, ramią ir nuotoliniam mokymuisi tinkamą darbo vietą;
 3. organizuojant nuotolinį mokymąsi, mokiniai privalo:
 4. kartu su tėvais (globėjais) nusistatyti dienos režimą ir nuotolinio mokymosi grafiką pagal mokytojo rekomenduojamą darbotvarkę (III skyrius „Nuotolinio mokymosi organizavimas“);
 5. padedant tėvams (globėjams) susikurti patogią, ramią savo namų erdvę, kurioje galėtų efektyviai ir sėkmingai dirbti;

III. NUOTOLINIO MOKYMOŠI ORGANIZAVIMAS

1. Siekiant, kad nuotolinis mokymasis būtų sklandus ir efektyvus, rekomenduojama susidaryti dienotvarkę ir turėti aiškią dienos rutiną:
 - 1.1. **Scenarijus I** (visi 5-8 klasių mokiniai mokosi nuotoliniu būdu)

5-8 klasių mokinių nuotolinio mokymosi rekomenduojama dienotvarkė:

Pamoka	Laikas	Rekomenduojama veikla
	8.00	Pasiruošimas pamokoms
1	8.30 – 9.15	Pamoka pagal tvarkaraštį
2	9.30 – 10.15	Pamoka pagal tvarkaraštį
3	10.30 – 11.15	Pamoka pagal tvarkaraštį
4	11.30 – 12.15	Pamoka pagal tvarkaraštį
Pietūs (12:30 – 13:00)		
5	13.00 – 13.45	Pamoka pagal tvarkaraštį
6	14.00 – 14.45	Pamoka pagal tvarkaraštį
7	15:00– 15.45	Pamoka pagal tvarkaraštį asinchroniniu būdu
	15:00	Atliktų darbų pateikimo laikas

1.2. **Scenarijus II** (5-8 klasių mokiniai mokosi mišriuoju būdu)

5-8 klasių mokinių mišraus mokymosi dienotvarkė yra tokia kuri patvirtinta ugdymo plane (lieka galiojantis tvarkaraštis ir pamokų laikas).

1.3. Organizuojant nuotolinio mokymo(-si) veiklą dienotvarkes, **mokytojams dalykininkams rekomenduojama** užtikrinti, kad:

- pamokos trukmė – 45 min.
- pertraukoms tarp pamokų būtų skiriama ne mažiau kaip 15 min.
- pietų pertrauka – 30 min.
- sinchroniniam mokymui(-si) skiriama ne daugiau kaip 2/3 dienos pamokų laiko taip pat 2/3 savaitinių dalyko pamokų. Ne mažiau kaip 60 proc. ugdymo proceso nuotolyje.;
- asinchroniniam mokymui(-is) skiriama 1/3 dienos pamokų mokinių savarankiškam darbui su užduotimis taip pat 1/3 savaitinių dalyko pamokų. Ne daugiau kaip 40 proc. ugdymo proceso nuotolyje;
- pateiktų užduočių ar darbų galutinis pateikimo laikas mokiniams būtų skiriamas iki 15:00 val.;

1.4. mokytojo dalykininko dienotvarkė dirbant asinchroniniu būdu (rekomenduojama):

Laikas	Rekomenduojama veikla
8.00	Pasiruošimas pamokoms. Sukeliamos visos pamokų užduotys į mokymosi platformas (TAMO, EDMODO);
Pamokų metu	Stebėti mokinių darbą realiu laiku, bendrauti, teikti grįžtamąjį ryšį, ruošti rytdienos užduotis;
15.00	Moksleiviams skirti darbų pateikimo pabaigos laiką
15.00 – 17.00	Įvertinti moksleivių darbus, teikti individualų grįžtamąjį ryšį, susisiekti su moksleiviais nepateikusiais darbų, baigti planuoti rytdienos užduotis;

17.00	Neprisijungęs, nepasiekiamas mokiniam;
--------------	--

2. Nuotolinio mokymosi dalyvių funkcijos:

2.1. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

- 2.1.1. Organizuoti ir kontroliuoti mokyklos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą.
- 2.1.2. Teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti.
- 2.1.3. Užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams.
- 2.1.4. Konsultuoti kuruojamus mokytojus visais nuotolinio ugdymo klausimais (darbotvarkė, ugdymo turinys, IKT įrankių naudojimas ir pan.).
- 2.1.5. Spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas.
- 2.1.6. Teikti informaciją apie nuotolinį mokymą progimnazijos direktorei bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas.

2.2. **Mokytojai:**

- 2.2.1. nuotolines pamokas vesti dirbdami per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);
- 2.2.2. planuoja, rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, skelbia mokymosi aplinkoje „TAMO“, „EDMODO“;
- 2.2.3. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie el. dienyno TAMO, mokymosi aplinkos „EDMODO“ ir arba vaizdo konferencijų „MS TEAMS“ paskyrų;
- 2.2.4. tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus, gautus „TAMO“ ir „EDMOODO“ aplinkose. Vertinimus už darbus, pateiktus „EDMODO“ aplinkoje, surašo el. dienyną TAMO. Vertina vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu „Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu“. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 2.2.5. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoja klasės auklėtoją apie mokinius, kurie nesijungia prie „TAMO“ ir „EDMOODO“ aplinkų.
- 2.2.6. iki einamos savaitės ketvirtadienio parengia ir pateikia kuruojančiam pavaduotojui ateinančios savaitės pamokų temas, veiklas, nuorodas į medžiagą, atsikaitymo terminus pagal pateiktą planavimo šabloną (5 Priedas).

2.3. **Klasės auklėtojai:**

- 2.3.1. Kartą per savaitę organizuoti nuotolines klasių valandėles sinchroninio komunikavimo;
- 2.3.2. stebėti moksleivių lankomumą, pažangą ir pasiekimus;
- 2.3.3. parengti pagal patvirtintą progimnazijos tvarkaraštį savo klasės savaitės tvarkaraštį, atitinkantį nuotolinio darbo rekomendacijas, iki einamos savaitės pabaigos. Parengtą tvarkaraštį suderinimui el. paštu persiųsti kuruojančiam vadovui, bei klasės mokiniams.

- 2.3.4. bendradarbiauti su mokytojais dalykininkais ir pagalbos specialistais sprendžiant iškilusias problemas.

2.4. Mokiniai:

- 2.4.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį jungtis prie el. dienyno nurodytu pamokos laiku, pasiekti nuorodas į mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 2.4.2. el. dienyne sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
- 2.4.3. atlieka ir atsiskaito mokytojų pateiktas užduotis el .dienyne ir EDMODO aplinkose, vadovaujantis akademinio sąžiningumu ir iki nurodyto laiko;
- 2.4.4. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais;
- 2.4.5. jei negalite laikytis nustatytų terminų arba jums reikalinga papildoma pagalba, informuoti mokytoją;
- 2.4.6. pildyti mokytojo rekomenduotą savikontrolės planą (0-4 kl. mokiniai);
- 2.4.7. pagal galimybes dalyvauti mokyklos bendruomenės gyvenime;
- 2.4.8. dėl iškilusių mokymosi klausimų, konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą;

2.5. Tėvai/globėjai:

- 2.5.1. stebėti vaiko ir mokytojo komunikaciją per „TAMO“, esant poreikiui, užtikrinti savalaikę pagalbą;
- 2.5.2. aktyviai dalyvauti padedant savo vaikui mokytis;
- 2.5.3. skatinti fizinį aktyvumą ir (arba) mankštą namuose;
- 2.5.4. nepamiršti savo vaiko gerovės; reguliariai pakalbėti su juo apie kylančius iššūkius.;
- 2.5.5. su mokytoju bendrauti elektroniniame dienyne „TAMO“ arba kitomis su mokytoju suderintomis komunikavimo priemonėmis;

2.6. Pagalbos specialistai:

2.6.1. Socialinis pedagogas:

- a. Bendradarbiauti su klasių auklėtojais, kitais pedagogais, specialistais, įstaigos administracija sprendžiant vaikų socialines – pedagogines problemas, kylančias mokantis nuotoliniu būdu, bei ieškoti efektyvių pagalbos būdų.
- b. Palaikyti ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą.
- c. Pagal poreikį dirbti individualų arba grupinį darbą su vaiku, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais.
- d. Užtikrinti nemokamo maitinimo tiekimą viso nuotolinio mokymo metu socialiai remtinoms šeimoms.

2.6.2. Specialusis pedagogas:

- a. Bendradarbiauti su mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvais (globėjais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais nuotolinio ugdymo procese.

- b. Patarti mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas, dirbant nuotoliniu būdu.
 - c. Pagal poreikį teikti informaciją apie specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą nuotoliniu būdu reikalingoms institucijoms ar mokyklos vadovui.
- 2.6.3. **Psichologai:**
- a. Pagal poreikį teikti psichologinę pagalbą ir rekomendacijos nuotoliniu būdu dirbančiam mokyklos personalui.
 - b. Pagal poreikį konsultuoti ir teikti psichologinę pagalbą mokiniams besimokantiems nuotoliniu būdu bei jų tėvams.
 - c. Konsultacijos vyksta per nuotolį, naudojant elektroninį dienyną TAMO, telefonu arba video konferencijos metu (ZOOM, MS TEAMS įrankis).
- 2.6.4. **Mokytojo padėjėjai:**
- a. Pagal galimybes įsitraukti į nuotolinę ugdomąją veiklą ir joje dalyvauti.
 - b. Paaiškinti mokytojo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant ar kontroliuojant jų atlikimą.
 - c. Padėti perskaityti ar perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi.
 - d. Video konferencijos metu (ZOOM, MS TEAMS įrankis) su mokiniu organizuoti „Knygų klubą“, kurio metu mokinys lavina skaitymo įgūdžius.
- 2.6.5. **Bibliotekininkė:**
- a. Teikti informaciją apie virtualioje erdvėje esančius informacijos šaltinius, padėti susirasti reikiamą literatūrą tiek nuotolyje dirbantiems mokytojams, tiek mokiniams.
 - b. Bendradarbiauti su mokytojais ir padėti jiems surasti reikalingus nuotoliniam mokymui(si) informacijos šaltinius.
 - c. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su nuotoliniu mokymu(si).
- 2.6.6. **IKT specialistai:**
- a. Konsultuoti progimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) visais su nuotolinio mokymosi technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.
 - b. Nuotoliniu būdu padėti susidiegti reikiamas programas ar išspręsti kylančius klausimus dėl įrangos atnaujinimo.
 - c. Konsultacijas vykdyti telefonu arba video konferencijos metu (MS TEAMS įrankis).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 01 dienos.

PRIEDAI

- 1 Priedas. Rekomendacijos tėvams „Sklandus mokymasis nuotoliniu būdu“
- 2 Priedas. Rekomendacijos tėvams dėl karantino laikotarpio „Kaip visiems neišprotėti namuose?“
- 3 Priedas. Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos turto panaudos sutartis.
- 4 Priedas. Kompiuterinės įrangos perdavimo – priėmimo aktas.
- 5 Priedas. 5-8 kl. nuotolinio mokymosi savaitės veiklų planavimo lentelė.

Rekomendacijos tėvams „Sklandus mokymasis nuotoliniu būdu“

Pasikeitusi kasdienybė kels mažiau chaoso ir streso, jeigu bus laikomasi iš anksto šeimoje sudėliotos ir apibrėžtos dienvakšės.

Dienotvarkė darbo dienos ritmu. Vaikai, kaip įprasta darbo dienai, turi atsikelti anksti, pažamas pakeisti kitais drabužiais ir užimti savo darbo vietas, kuriose paprastai atlieka namų darbus.

Ugdomoji veikla atliekama ne lovoje. Svarbu vaikams kuo suprantamiau išaiškinti, kad mokymasis iš namų ne mažiau svarbus nei kad mokykloje. Visas pasaulis dirba tokiomis aplinkybėmis, taigi galimybės „simuliuoti“ nesimokant namuose neturi būti.

Užsiimant ugdomąja veikla tuo pačiu metu neturi būti valgoma. Pusryčiams ar pietums turi būti numatytas kitas laikas.

Vaikas turi žinoti, koks konkrečiai laikas yra skirtas mokymuisi. Tarkime, jei su mokytojais sutarta pradėti pamokas 9 val. ir bus mokomasi iki 14 val., vaikas turi nusiteikti, kad tuo metu negalės užsiimti kitokia, ne ugdymuisi skirta, veikla (pvz., filmuko žiūrėjimui, žaidimams ir t.t.).

Mokantis namuose, kaip ir mokykloje, būtinos poilsio pertraukėlės.

Kontaktuokite su pedagogais ir kitais švietimo pagalbos specialistais, stebėkite vaiko pažangą ir neleiskite vaikui atidėti konkrečios dienos užduočių vis kitai dienai.

Svarbiausia. Šių dienų kontekste turime galimybę patirti ir mokytis iš neapibrėžtų situacijų. Mokydamiesi patys, atminkite, kad jūsų pavyzdžiais seka vaikai. Ugdykite jų atsparumą saugumo ir užtikrintumo stokojančioms situacijoms, skatinkite darbštumą, sąmoningumą, atsakomybės už save ir kitus priėmimą. Išsaugokite gerą nuotaiką, saugiai išeidami į lauką nors trumpam, stiprinkite socialinius, emocinius ryšius, bendraukite, neatsitverkite vieni nuo kitų tylos sienomis, būkite atlaidūs ir kantrūs vaikams įsitruikšmavus.

Parengė: Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos psichologė Neringa Burdulienė

Rekomendacija tėvams dėl karantino laikotarpio „Kaip visiems neišprotėti namuose?“

Prisitaikyti prie pasikeitusio gyvenimo ritmo – nemenkas iššūkis ne tik suaugusiems, bet ir vaikams. Viena vertus, atsiranda daugiau skiriamo šeimai laiko, kita vertus – gali apimti jausmas, kad to laiko būnant *visiems kartu* jau per daug.

Taigi ką daryti, kad karantino metu buvimas kartu neapkarstų ir tarpusavio santykiai neatvėstų, kaip priimti naujus gyvenimo iššūkius, kas svarbiausia šiuo gyvenimo etapu ir kaip susidėlioti dienos rutiną, kad mokymosi ir darbo produktyvumas nesumažėtų?

Buvimas kartu. Tai – ne tik skambi frazė. Šiandieną galima rasti daugybę idėjų apie veiklą su vaikais, šeimos nariais: tai – nuo edukacinių pamokų, paskaitų, filmų virtualiose platformose iki idėjų komandiniam, loginio mąstymo, bendravimo stiprinimo, judėjimą skatinantiems užsiėmimams vidinėse, ne lauko, aplinkose. Labai svarbu vaikų „neperspausti“ siūlomomis veiklomis. Leiskite jiems šiek tiek ir panuobodžiauti. Nustebsite, kokios kūrybiškumo galios gali atsiskleisti vaikui nuobodžiaujant. Vaikai iš prigimties yra kūrybiški. Tik suteikime galimybes atsiskleisti jų kūrybiškumui ir talentams.

Norime atkreipti dėmesį į dar vieną, reikšmingą, aspektą: šiuo *buvimo kartu* su šeima etapu visi turime unikalią galimybę – stebėti, geriau pažinti, padėti savo vaikams *čia ir dabar*, nesakant „vėliau“. Susierzino, atlikdamas tam tikras užduotis? Supyko ar apsidžiaugė, pabendravęs su vienu iš savo draugų? Pasijuto atstumtas, nes jo nuomonė neišklaudyta? Taigi, tapsite artimais stebėtojais to, kas vyksta vaiko pasaulyje. Ir ne tik stebėtojais, bet ir dalyviais, nes galėsite reikiamu momentu suteikti savo vaikui pagalbą – išklaudyti, išgirsti, suteikti patarimų, padėti suprasti sudėtingas užduotis ir pan. Dažnu atveju, vis bėgame ir sakome „vėliau“. Neretam tėčiui ir mamai norėtusi matyti, kaip vaikai sekasi mokymosi aplinkoje, su kokiais iššūkiais jis susiduria. Dalį šių iššūkių jūs galėsite pamatyti būtent dabar ir iš labai arti. Pamatyti ir padėti vaikui su jais susidoroti, tokiu būdu sudarant sąlygas augti vaiko asmenybei, nes šis procesas negali sustoti.

Nauji iššūkiai. Į konkrečią susiklosčiusią situaciją kiekvienas turime tam tikrą požiūrį ir jos vertinimą. Būtent tai ir turime suvokti – jeigu tai, kas vyksta *čia ir dabar*, priimsime kaip tam tikrą gyvenimo iššūkį, mes daug ko išmoksime. Vaikai savo bendraamžių tarpe mėgsta žaisti įvairių iššūkių, nesukeliančių pavojaus sau ar kitiems, priėmimo-išbandymo žaidimus. Mokykimės iš vaikų žaismingumo ir optimizmo – pažvelkime į sudėtingesnes situacijas skaidresnės nuotaikos kampu ir neatimkime iš vaikų to optimistiško požiūrio, geriau juo „užsikrėskime“ patys.

Apie tai, kodėl būtinas karantinas, ir kas yra tas, visų aptariamas, virusas su vaikais kalbėkite jiems suprantama kalba – negąsdinant, aiškiai formuluojant sakinius ir nurodant, kaip svarbu laikytis higienos, rankų dezinfekcijos, saugaus atstumo išlaikymo viešumoje, nesiglébesčiavimo ir pan. Pasikalbėkite su jais apie tai, kodėl būtent dabar negalite aplankyti mylimų senelių, brangių giminaičių, pasikviesti draugų kompanijos į svečius. Akcentuokite savo jausmus tų žmonių atžvilgiu: labai mylime senelius, juos saugome ir linkime sveikatos, todėl kantriai lauksime dienos, kada galėsime juos apkabinti. Nevenkite kalbėti apie jūsų pačių išgyvenamus jausmus – ar tai būtų nerimas, ar laimė. Mokykite vaikus išsakyti savo jausmus, nebėgant nuo nerimą keliančių situacijų. Tokiu būdu vaikai išmoks tinkamai reaguoti į nerimą keliančias situacijas ir vėliau šią patirtį gebės pritaikyti jau kitose aplinkose. Sudarysite sąlygas augti vaikų savivertei.

Parengė: Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos psichologė Neringa Burdulienė

KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS TURTO PANAUDOS SUTARTIS Nr.

2020 m. d.

Kaunas

Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazija, juridinio asmens kodas 190135785 (toliau – Panaudos davėjas), atstovaujama direktorės Linos Viršilienės, veikiančios pagal Progimnazijos nuostatus iš vienos pusės ir (toliau – Panaudos gavėjas) iš kitos pusės, vadovaudamiesi 2020.03.16 d. švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo V – 372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ 6.2 sk., sudarė šią sutartį: **1. Sutarties objektas ir dalykas**

1.1. Panaudos davėjas pagal šią sutartį perduoda panaudos gavėjui laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis patikėjimo teise 1 priede nurodytą valdomą turtą ugdymo procesui nuotoliniu būdu vykdyti.

2. Sutarties terminas

2.1. Panaudos davėjas perduoda turtą panaudos gavėjui, kol baigsis karantinas, paskelbtas dėl COVID – 19 viruso, arba, jei karantinas nebus atšauktas, iki šių mokslo metų pabaigos.

3. Panaudos davėjo teisės, pareigos ir atsakomybė

3.1. Panaudos davėjas, nepažeisdamas panaudos gavėjo teisių, turi teisę:

3.1.1. tikrinti, ar panaudos gavėjas naudojami turtu tinkamai ir pagal paskirtį;

3.1.2. nutraukti šią sutartį, nesuėjus Sutarties terminui, jeigu panaudos gavėjas naudoja daiktą ne pagal paskirtį arba nevykdo pareigos išlaikyti ir saugoti daiktą, arba iš esmės pablogina daikto būklę, arba be panaudos davėjo sutikimo perduoda daiktą trečiam asmeniui;

3.1.3. reikalauti nutraukti šią sutartį, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių šios Sutarties priede 1 nurodytas turtas yra skubiai ir neišvengiamai reikalingas pačiam panaudos davėjui; 3.2. Panaudos davėjas privalo:

3.2.1. pasirašius šią sutartį, perduoti sutarties 1 priede nurodytą turtą pagal perdavimo – priėmimo aktą;

3.2.2. pasibaigus panaudos sutarties galiojimo terminui, panaudos davėjas iš panaudos gavėjo per 3 darbo dienas turi priimti jam grąžinamą turtą pagal perdavimo – priėmimo aktą.

4. Panaudos gavėjo teisės, pareigos ir atsakomybė

4.1. panaudos gavėjas privalo:

4.1.1. naudotis turtu pagal tiesioginę paskirtį;

4.1.2. sudaryti sąlygas panaudos davėjui kontroliuoti, ar perduotas turtas naudojamas pagal paskirtį ir sutartį, ar panaudos gavėjas vykdo veiklą, dėl kurios buvo perduotas mokyklos turtas;

4.1.3. atlyginti panaudos davėjui nuostolius, jeigu duotas turtas dėl netinkamo naudojimo, nepriežiūros sugedo ar buvo sugadintas;

4.1.4. panaudos sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus prieš terminą, grąžinti turtą panaudos davėjui tokios būklės, kokios jam buvo perduotas, atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą;

4.2. Panaudos gavėjas atsakingas dėl turto žuvimo ar sugedimo jam arba tretiesiems asmenims naudojantis turtu ir privalo atlyginti visus su sugadintu arba žuvusiu turtu susijusius nuostolius ir žalą panaudos gavėjui.

5. Daikto atsitiktinio žuvimo ar sugedimo rizika

5.1. Panaudos gavėjas atsako už perduoto turto sugadinimą, jei turtas buvo naudotas ne pagal paskirtį arba perduotas tretiesiems asmenims nesant panaudos davėjo sutikimo. Tokie panaudos gavėjo veiksmai jam sukelia 4.2. punkte nurodytas pasekmes.

6. Kitos sąlygos

- 6.1. Panaudos davėjas turi teisę nutraukti sutartį prieš terminą:
 - 6.1.1. jeigu panaudos gavėjas nevykdo veiklos, dėl kurios buvo perduotas turtas, ar šį turtą naudoja ne pagal paskirtį;
 - 6.1.2. jei panaudos gavėjas neprižiūri turto;
 - 6.1.3. dėl nenumatytų aplinkybių turtas yra skubiai ir neišvengiamai reikalingas pačiam panaudos davėjui;
- 6.2. Panaudos gavėjas negali jam perduoto mokyklos turto išnuomoti ar kitaip perduoti tretiesiems asmenims;
- 6.3. Sudarydamos šią sutartį, šalys patvirtina, kad visos šios sutarties nuostatos šalims yra aiškios, tikslios ir suprantamos;
- 6.4. Sutarties kalba ir galimų ginčų kalba – valstybinė lietuvių kalba;
- 6.5. Sutartis pasirašoma dviem egzemplioriais, kurie pasirašomi šalių, po vieną egzempliorių paliekant kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai yra vienodos teisinės galios.; 6.6. Šios sutarties priedai: sutarties 1 priedas „Kompiuterinės įrangos perdavimo – priėmimo aktas“.

ŠALIŲ ADRESAI IR KITI REKVIZITAI

PANAUDOS DAVĖJAS:

Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazija

I/k 190125785

V. Čepiskio g. 7, Kaunas

Lina Viršilienė (parašas)

PANAUDOS GAVĖJAS:

----- Adresas:

----- Direktore

KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJA

TVIRTINU:
Direktorius

Lina Viršilienė

KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

2020 m.

d. Nr.

Kaunas

Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazija, atstovaujama direktorės Linos Viršilienės, veikiančios pagal Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos nuostatus, perduoda, o

..... priima kompiuterinę įrangą (pavadinimas), inv.
Nr., vertė, eur, kiekis, vnt

Perdavė:

Priėmė:

KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJA

Nuotolinio mokymo savaitės veiklų planas

Dalykas:

Mokytojas:

Pirmadienis	Klasė	TEMA	Klasės darbas	Atsiskaityti iki (data, laikas)	Pamoka vyksta (EDMODO, MS TEAMS, nurodyti kur?)	EDMODO klasės kodas
1 pamoka						
2 pamoka						
3 pamoka						
4 pamoka						
5 pamoka						
6 pamoka						
Antradienis	Klasė	TEMA	Klasės darbas	Atsiskaityti iki (data, laikas)	Pamoka vyksta (EDMODO, MS TEAMS, nurodyti kur?)	EDMODO klasės kodas
1 pamoka						
2 pamoka						
3 pamoka						
4 pamoka						
5 pamoka						
6 pamoka						
Trečiadienis	Klasė	TEMA	Klasės darbas	Atsiskaityti iki (data, laikas)	Pamoka vyksta (EDMODO, MS TEAMS, nurodyti kur?)	EDMODO klasės kodas
1 pamoka						
2 pamoka						
3 pamoka						
4 pamoka						
5 pamoka						
6 pamoka						
Ketvirtadienis	Klasė	TEMA	Klasės darbas	Atsiskaityti iki (data, laikas)	Pamoka vyksta	EDMODO klasės kodas

					(EDMODO, MS TEAMS, nurodyti kur?)	
1 pamoka						
2 pamoka						
3 pamoka						
4 pamoka						
5 pamoka						
6 pamoka						
Penktadienis	Klasė	TEMA	Klasės darbas	Atsiskaityti iki (data, laikas)	Pamoka vyksta (EDMODO, MS TEAMS, nurodyti kur?)	EDMODO klasės kodas
1 pamoka						
2 pamoka						
3 pamoka						
4 pamoka						
5 pamoka						
6 pamoka						

