Elektroninio dokumento nuorašas
2021-03-22 Nr. ŠTMV7-46

PATVIRTINTA
Lazdijų r. Šeštokų mokyklos
direktoriaus 2021 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. ŠTMV7-

LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ, MIŠRIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, mišriojo ugdymo organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato pradinio ugdymo programos įgyvendinimo sąlygas ir kriterijus bei užtikrina sklandų ugdymo proceso vyksmą Mokykloje esant karantinui, ekstremaliai situacijai, ekstremaliam įvykiui ar įvykiui (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

2. Mokykla, organizuodama pradinio ugdymo programos 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, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. gruodžio 17 d. sprendimu Nr. V-2934 „Dėl pradinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“, Lazdijų r. Šeštokų mokyklos ugdymo ir darbo organizavimo būtinų sąlygų tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V7-181 „Dėl Lazdijų r. Šeštokų mokyklos ugdymo ir darbo organizavimo būtinų sąlygų tvarkos aprašo pakeitimo“.

3. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimui

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI MIŠRIUOJU BŪDU

4. Nustatomos visų Mokyklos darbuotojų – direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, raštvedžio, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų ir kt. – pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu.

5. Atliekama Mokykloje esančių informacinių technologijų ir kitų mokymo priemonių, kurios gali būti naudojamos ne tik mokytojo darbo vietoje Mokykloje, bet esant poreikiui suteikiamos laikinam naudojimui mokytojams ir mokiniams namuose, analizė.

6. Atliekama mokinių mokymosi nuotoliniu būdu namuose sąlygų analizė:

6.1. Mokykla įvertina mokinių ir tėvų galimybes dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu.

6.2. 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 auklėtojai – informaciją ir įrangos poreikį perduoda pavaduotojui ugdymui ir ūkvedžiui.

6.3. Jei yra mokinių, kurių namuose nėra sąlygų mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, Mokykla 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 Mokyklos darbuotojų pasirengimas ugdymo paslaugas teikti nuotoliniu būdu. Esant poreikiui organizuojami privalomi mokymai darbuotojams, sudaromos sąlygos tobulinti skaitmenines kompetencijas ir gebėjimą dirbi su šiuolaikinėmis technologijomis.

8. Nuotolinio darbo metu mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai dirba iš namų arba darbo vietos parengiamos Mokykloje.

III SKYRIUS
UGDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Mokykla ugdymo procesą įgyvendina dviem mokymo proceso organizavimo būdais: kasdieniu mokymo proceso organizavimo ir mišriuoju mokymosi proceso organizavimo būdais. Nesikeičiant epidemiologinei situacijai, klasių komplektai, kuriems bus taikomas mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, bus keičiami.

10. Pradinio ugdymo programos įgyvendinimas mišriuoju būdu:

10.1. 50% ugdymo procesui numatyto laiko skiriama kasdieniam ugdymo organizavimo būdui, likusi dalis – nuotoliniam ugdymo organizavimo būdui.

10.2. Konsultacijos kontaktiniu būdu gali būti organizuojamos tik vienos klasės mokiniams.

10.3. Maksimaliai ribojamas skirtingose klasėse ugdomų mokinių kontaktas tiek pamokų metu, tiek po pamokų.

11. Pailgintos dienos grupė dirba nuotoliniu būdu.

11.1. Dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu visos pamokos vyksta viename priskirtame kabinete, išskyrus fizinį ugdymą. Fizinio ugdymo pamokos vyksta sporto salėje, sporto aikštyne.

12. 1-4 kl. mokiniams pamokos prasideda – 8.55 val.

13. Ugdymas vykdomas keičiantis klasėms kas savaitę:

13.1. I savaitę kontaktiniu ugdymo organizavimo būdu 2, 4 kl.

13.2. II savaitę kontaktiniu ugdymo organizavimo būdu 1, 3 kl.

14. Mokinių vežimas į (iš) Mokyklą (-os) organizuojamas pagal atskirą patvirtintą grafiką ir maršrutus. Kiekvienos klasės mokiniai vežami atskirais autobusais.

15. Rūbine mokiniai naudojasi išlaikant saugų atstumą ir reguliuojant budinčiam darbuotojui mokinių srautą.

16. Kiekvienas mokytojas, esant tinkamoms oro sąlygoms, maksimaliai išnaudoja galimybę pamokas, grupines veiklas organizuoti lauke klasėms priskirtose teritorijose (lauko klasėje, jei tuo metu nevyksta užsiėmimai kitoms klasėms).

17. Maitinimas organizuojamas valgykloje pagal iš anksto parengtą grafiką. Maitinimas švediško stalo principu, kai maistą įsideda patys mokiniai, neorganizuojamas. Po kiekvienos klasės valgymo salė išvėdinama ir išvaloma.

18. Kaukių leidžiama nedėvėti vaikams, ugdomiems pagal pradinio ugdymo programą, jiems esant Mokykloje ir jos teritorijoje, kai aplinkoje nėra kitų klasių mokinių ar darbuotojų. Išėję iš savo klasės bendrose Mokyklos patalpose (išskyrus jiems priskirtą laisvalaikio zoną) mokiniai privalo dėvėti veido apsaugos priemones (kaukes ar skydelius) – einant į valgyklą, į tualetą, į sporto salę ir kt.

19. Į valgyklą mokiniai eina tik jiems skirtu laiku pagal nurodytą grafiką.

20. Specialiojo pedagogo ir logopedo pagalba teikiama nuotoliniu ir kontaktiniu darbo būdu individualiai ar vienu metu dirbama tik su tos pačios klasės mokiniais. Po kiekvienos konsultacijos patalpos išvėdinamos ir nuvalomi dažnai liečiami paviršiai, naudotos priemonės.

21. Neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizuojamos nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu.

22. Socialinė pedagoginė pagalba teikiama mokiniams, kurie mokosi mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu (tiek mokykloje, tiek nuotoliniu būdu), teikiama nuotoliniu darbo būdu.

IV SKYRIUS
MOKYMAS, MOKYMASIS, VERTINIMAS

23. Ugdymo turinys pritaikomas dėstymui mišriuoju – kasdieniu ir nuotoliniu – būdu. Mokytojai koreguoja ilgalaikius planus, priima sprendimus dėl mokomosios medžiagos apimties, vertinimo kriterijų, atsiskaitomųjų darbų dažnumo, grįžtamosios informacijos teikimo ir kt.

24. Mokinių ir mokytojų bendravimui dirbant nuotoliniu būdu naudojamos Tamo ir Microsoft Office 365, ZOOM aplinkos. Mokiniams sukuriami saugūs prisijungimai, sukuriamos paskyros mokinių grupėms. Sinchroniniam bendravimui pasirinktos Microsoft Office 365 Teams ir ZOOM platformos.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Informacija apie pradinio ugdymo programos mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

26. Aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į ugdymo proceso mišriuoju organizavimo būdu stebėsenos rezultatus ar pasikeitus galiojančioms ekstremalios situacijos rekomendacijoms.

_____

Elektroninio dokumento nuorašas
2021-03-22 Nr. ŠTMV7-46

LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ, MIŠRIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. kovo d. Nr. ŠTMV7-
Šeštokai

Vadovaudamasi 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, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. gruodžio 17 d. sprendimu Nr. V-2934 „Dėl pradinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“, Lazdijų r. Šeštokų mokyklos ugdymo ir darbo organizavimo būtinų sąlygų tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V7-181 „Dėl Lazdijų r. Šeštokų mokyklos ugdymo ir darbo organizavimo būtinų sąlygų tvarkos aprašo pakeitimo“ ir Lazdijų rajono savivaldybės mero 2018 m. balandžio 20 d. potvarkiu Nr. 7V-36 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų direktorių pareigybių aprašymų patvirtinimo“ patvirtinto Lazdijų r. Šeštokų mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo 8.8. punktu,

t v i r t i n u Lazdijų r. Šeštokų mokyklos mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, mišriojo ugdymo organizavimo aprašą (pridedama).

Direktorė Alma Burbaitė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų r. Šeštokų mokykla, 67422 Lazdijų r., Šeštokai, Lazdijų g. 4, 67422 Šeštokai, Lietuva (2021-03-22 12:07:39 PM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ, MIŠRIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-22 Nr. ŠTMV7-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alma Burbaitė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-22 11:08:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-22 11:09:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d313037343730313 3,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-03 9:56:37 AM–2023-12-02 11:59:59 PM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-22 11:09:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-18 10:30:56 AM–2022-01-17 10:30:56 AM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.5.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-03-22 12:07:39 PM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-03-22 12:07:39 PM atspausdino Daiva Mazurkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-