PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V1-151.

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJA

MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS, MIŠRIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo sąlygas ir kriterijus bei užtikrina sklandų ugdymo proceso vyksmą Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijoje esant karantinui, ekstremaliai situacijai, ekstremaliam įvykiui ar įvykiui (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.
2. Gimnazija, organizuodama pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą mišriuoju ugdymo organizavimo būdu, vadovaujasi:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-559 „Dėl 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“;

2.3. Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos Nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2026 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V1-148.

3. Mišrusis mokymas – tai nuosekliai derinami kontaktinis ir nuotolinis ugdymo proceso organizavimo būdai.

II. PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI MIŠRIUOJU BŪDU

4. Nustatomos visų gimnazijos darbuotojų – direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkiui, neformaliojo švietimo organizatoriaus, pagalbos specialistų, mokytojų ir kt. – pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu.
5. Atliekama gimnazijoje esančių informacinių technologijų ir kitų mokymo priemonių, kurios gali būti naudojamos ne tik mokytojo darbo vietoje gimnazijoje, bet esant poreikiui suteikiamos laikinam naudojimui mokytojams ir mokiniams namuose, analizė.
6. Atliekama mokinių mokymosi nuotoliniu būdu namuose sąlygų analizė:

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

6.2. Mokiniams pateikiamas klausimynas, parengtas IT specialisto – nuotolinio ugdymo koordinatoriaus. 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 sudaromos 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 vadovai – informaciją ir įrangos poreikį perduoda IT specialistui.

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

8. Nuotolinio darbo vietos mokytojams parengiamos gimnazijoje, specializuotuose dalykų kabinetuose. Jei mokytojo kabinete tuo metu, kai turi vykti nuotolinė pamoka, vyksta kitos klasės užsiėmimas, arba kabinete esanti darbo vieta nepritaikyta nuotolinio ugdymo proceso organizavimui, mokytojui skiriama kita nuotolinio darbo vieta gimnazijoje. Parengiamas nuotoliniam ugdymo proceso organizavimui pritaikytų kabinetų sąrašas.

III. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas mišriuoju būdu:

9.1. Mišriojo ugdymo organizavimo proporcijas gimnazijos direktorius nustato atsižvelgdamas į ugdymo organizavimo poreikius, mokinių srautus, higienos sąlygas, infrastruktūros galimybes ir galiojančius teisės aktus.

9.2. Parengiamas pamokų tvarkaraštis, pritaikytas dirbti nuotoliniu būdu. Tvarkaraštyje nurodomas laikas, skirtas sinchroniniam ir asinchroniniam darbui. Pagal galimybes ir dalyko pamokų skaičių sinchroniniam ugdymui skiriamos dvigubo ilgio pamokos. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50% nuotoliniam ugdymui skiriamo laiko.

9.3. Darbui kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu parengiamas kabinetų paskirstymo I–II klasėms grafikas. I–II klasėms visos pamokos vyksta viename priskirtame kabinete, išskyrus gamtos mokslus, technologijas, informatiką, dorinį ugdymą ir užsienio kalbas. Gamtos mokslų, technologijų ir informatikos pamokos vyksta specializuotuose kabinetuose. Doriniam ugdymui ir užsienio kalbos pamokoms klasei paskiriamas vienas papildomas pastovus kabinetas visiems dalykams.

9.4. III–IV klasių ugdymas vyksta srautais įprastu kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu specializuotuose dalykų kabinetuose.

9.5. Sprendimą dėl ugdymo organizavimo mišriuoju ar nuotoliniu būdu priima gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į steigėjo, Nacionalinio visuomenės sveikatos centro, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijas ir sprendimus.

IV. SKAITMENINĖS MOKYMOSI APLINKOS

10. Organizuojant ugdymą nuotoliniu ar mišriuoju būdu gimnazijoje naudojamos šios skaitmeninės mokymosi aplinkos ir informacinės sistemos:

10.1. elektroninis dienynas TAMO naudojamas informacijai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikti, lankomumui žymėti, pasiekimams vertinti ir ugdymo procesui administruoti;

10.2. Google Meet platforma naudojama sinchroninėms pamokoms, konsultacijoms, susitikimams ir kitoms ugdymo veikloms organizuoti;

10.3. Google Classroom, Eduka.lt naudojamos mokomajai medžiagai, užduotims, atsiskaitymams ir grįžtamajam ryšiui pateikti.

11. Mokytojai informaciją apie organizuojamą ugdymo procesą, pamokų medžiagą, užduotis ir atsiskaitymus pateikia iš anksto sutartu būdu ir terminais.
12. Mokiniai privalo reguliariai jungtis prie gimnazijos naudojamų skaitmeninių aplinkų, sekti pateikiamą informaciją ir laiku atlikti paskirtas užduotis.
13. Lankomumas žymimas pagal mokinio dalyvavimą sinchroninėse pamokose, atsiskaitymų pateikimą ir kitą mokytojo nustatytą aktyvią mokymosi veiklą.
14. Atsiskaitomieji darbai pateikiami mokytojo nurodytu būdu per naudojamą virtualią mokymosi aplinką ar kitą mokytojo nurodytą informacinę sistemą.

V. MOKYMAS, MOKYMASIS, VERTINIMAS

15. Ugdymo turinys pritaikomas dėstymui mišriuoju – kontaktiniu ir nuotoliniu – būdu. Metodinės grupės koreguoja ilgalaikius planus, priima sprendimus dėl mokomosios medžiagos apimties, vertinimo kriterijų, atsiskaitomųjų darbų dažnumo, grįžtamosios informacijos teikimo ir kt.
16. Nuotolinio ugdymo laikotarpiui rekomenduojama kurti struktūruotas pamokas ar pamokų ciklus, kuriuose mokymosi objektai būtų kuo mažesni, aiškūs, informatyvūs, pritaikyti mokytis. Nuotolinį ugdymą organizuojant rekomenduojama vadovautis Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.
17. Mokytojai, organizuodami sinchroninį ir asinchroninį ugdymą, planuoja veiklas atsižvelgdami į mokinių amžių, mokymosi poreikius, ugdymo tikslus ir higienos normų reikalavimus. Galima ir kitokia pamokos struktūra, atitinkanti konkrečios klasės ypatumus.
18. Siekiant objektyvaus ir veiksmingo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodinės grupės aptaria vertinimo būdus ir kriterijus, priima vieningus dalyko vertinimo susitarimus.
19. Rekomenduojama nuotolinio ugdymo laikotarpiu daugiau dėmesio skirti formuojamajam ugdomajam vertinimui (pastaboms, komentarams, kaupiamajam vertinimui) ir įsivertinimui, o dirbant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdyti diagnostinį vertinimą.
20. Prieš kiekvieną kontrolinį darbą ir kitokį atsiskaitomojo pobūdžio darbą, vertinamą diagnostiniu būdu, rekomenduojama organizuoti konsultacinio pobūdžio pamoką.

VI. MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS

21. Mokymosi pagalba teikiama individualiai ir grupėmis.

21.1. Mokymosi pagalba grupei mokinių teikiama kontaktinių konsultacijų metu gimnazijoje. Konsultacijų laiką mokytojas derina su mokiniais, konsultacijų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

21.2. Individualiai mokymosi pagalba teikiama mokiniui ir mokytojui priimtinomis formomis ir patogiu laiku, naudojant įvairias elektronines komunikavimo platformas.

VII. ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS

22. Psichologinės pagalbos organizavimas:

22.1. Mokiniams, kurie mokosi mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu psichologinis įvertinimas ir psichologinių problemų prevencija vykdomi kontaktiniu būdu, o konsultavimas ir švietimas – nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu.

22.2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu konsultavimas ir švietimas vykdomi nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį.

22.3. Individualios psichologės konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu: vaizdo pokalbiu internetu, pokalbiu internetu be vaizdo, tekstu – atsakymai į klausimus elektroniniu paštu arba TAMO dienynu.

22.4. Nuotolinėms konsultacijoms bus naudojamos programos „Google Meet“, „Zoom“, „Messenger“ arba kitos abiem pusėms priimtinos programos.

22.5. Nuotolinės konsultacijos vyks iš anksto suderintu laiku:

Pirmadieniais	8:30–12:00 ir 12:30–13:30
Antradieniais	8:30–12:00 ir 12:30–13:30
Trečiadieniais	8:30–12:00 ir 13:30–16:00
Ketvirtadieniais	nevyks
Penktadieniais	8:30–12:00 ir 12:30–13:30

22.6. Nuotolinėms konsultacijoms registruotis el. paštu lina.labatmediene@gjlg.lt arba TAMO dienyne psichologei Linai Labatmedienei. Į laiškus atsakoma darbo metu kuo greičiau.

22.7. Mokinių tėvai, kurie norės nuotolinių konsultacijų savo vaikui (globotiniams), turės parašyti raštišką sutikimą dėl nuotolinių psichologės konsultacijų per TAMO dienyną.

22.8. Psichologinės nuotolinės konsultacijos teikiamos ne tik mokiniams, bet ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir gimnazijos pedagogams. Galioja aukščiau išdėstyta tvarka.

23. Socialinės pedagoginės pagalbos organizavimas:

23.1. Socialinė pedagoginė pagalba mokiniams, kurie mokosi mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu darbo būdu.

23.2. Pirmenybė teikiama tiesioginiam darbui su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovais, mokytojais, o mokiniams mokantis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu.

23.3. Nuotolinės socialinės pedagoginės konsultacijos teikiamos: vaizdo pokalbiu internetu, pokalbiu internetu be vaizdo, tekstu – atsakymai į klausimus elektroniniu paštu arba TAMO dienynu.

23.4. Nuotolinėms konsultacijoms naudojamos programos: Google Meet, Skype, Facebook, Messenger arba kiti abiem pusėms priimtini būdai (telefonu, elektroniniu paštu, TAMO);

23.5. Nuotolinės konsultacijos teikiamos Jums tinkamiausiu būdu, iš anksto suderintu laiku, pirmadieniais – penktadieniais nuo 9:00 iki 12:00 val. ir nuo 13:00 iki 15:00 val.

23.6. Konsultacijoms registruotis el. paštu gintare.orintiene@gjlg.lt arba TAMO dienyne (pasirinkti – mokyklos vadovybei) Gintarei Orintienei. Į klausimus raštu pagal galimybes atsakoma tą pačią arba kitą darbo dieną.

23.7. Socialinė pedagogė atsakinga už nemokamo maitinimo socialiai remtiniems mokiniams organizavimą, nemokamą pavėžėjimą, padeda spręsti iškilusius sunkumus dėl mokymosi priemonių neprieinamumo, mokymosi sunkumų, lankomumo, konsultuoja abiturientus dėl bendrojo priėmimo reikalavimų pokyčių ir aktualijų, esant poreikiui bendradarbiaus su kitomis institucijomis dėl mokinių socialinių-pedagoginių problemų, vykdo prevenciją bei atlieka kitą administracijos bei pagalbos mokiniams specialistų suplanuotą veiklą.

VIII. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLA

24. Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo funkcija vykdoma tiesioginiu (kontaktiniu būdu).
25. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu Vaiko gerovės komisija funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu (išskyrus aukščiau minėtą atvejį). Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui prioritetas teikiamas Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo funkcijos vykdymui.
26. Vaiko gerovės komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.
27. Vaiko gerovės komisijos posėdžiai protokoluojami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. UGDYMO PROCESO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

28. Vykdoma ugdymo proceso pedagoginė priežiūra siekiant užtikrinti ugdymo proceso kokybę:
28.1. Po 4 mišriojo mokymosi kontaktiniu ir nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu savaičių mokytojams, mokiniams ir tėvams organizuojamos apklausos. Teikiamas klausimynas apie mokymosi krūvį, reikiamą pagalbą, kitais aktualiais klausimais.
28.2. Vykdoma kontaktiniu ir nuotoliniu būdu organizuojamų pamokų stebėsena, stebimas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui nustatytas proporcingumas.
28.3. Stebimas mokinių mokymosi krūvis, namų darbų apimtys, kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų tikslingumas bei reguliarumas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymas.
28.4. Rengiamos rekomendacijos mokiniams, tėvams, mokytojams dėl ugdymo(si) kokybės gerinimo.
28.5. Analizuojama ugdymo proceso organizavimo mišriuoju būdu darbo patirtis.

X. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

29. Neformaliojo švietimo veiklos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, galiojančiais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais, Lietuvos higienos normomis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymo organizavimą ekstremalių situacijų ar kitų ypatingų aplinkybių metu.
30. Neformaliojo švietimo mokytojai koreguoja švietimo programas, pritaikydami jas karantino ar paskelbtos ekstremalios situacijos sąlygoms.
31. Atsižvelgiant į neformaliojo švietimo veiklų pobūdį, kai veiklas organizuojant kontaktiniu būdu, negalima užtikrinti mokinių saugumo, neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizuojamos nuotoliniu būdu.
32. Neformaliojo vaikų švietimo sportinės veiklos leidžiant oro sąlygomis organizuojamos lauke, išlaikant atstumą tarp grupės dalyvių bei užtikrinant, kad dalyviai naudotųsi individualiomis priemonėmis.

XI. KLASIŲ VADOVŲ VEIKLA

33. Klasių vadovai veda klasės valandėles 1 kartą per savaitę. Tą savaitę, kai klasė mokosi kontaktiniu būdu, klasės valandėlė vyksta gimnazijoje, kai klasė mokosi nuotoliniu būdu, klasės valandėlė vyksta nuotoliniu būdu.
34. Klasių vadovai identifikuoja sėkmes, problemas, mokinių savijautą ir teikia pagalbą arba nukreipia mokinius pas pagalbos mokiniui specialistus.

35. Klasių vadovai reguliariai komunikuoja su klasės mokinių tėvais per TAMO, e. paštą, telefonu.
36. Klasių vadovai kartą per mėnesį organizuoja mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) refleksiją raštu ar žodžiu, kaupia informaciją apie jų vaikų savijautą, sėkmes ir nesėkmes mokantis mišriuoju būdu, apie psichologinę būseną ir reikiamą pagalbą.

XII. MOKINIŲ MOKYMOSI SISTEMINGUMAS IR PAREIGOS

37. Mokinys, dalyvaudamas nuotoliniame ar mišriajame ugdymo procese, privalo naudoti gimnazijos suteiktą ir jį identifikuojantį elektroninio pašto adresą (vardas.pavardė@gjlg.lt)
38. Mokinys privalo:
38.1. kiekvieną darbo dieną tikrinti elektroninį dienyną, elektroninį paštą ar kitą gimnazijos naudojamą virtualią mokymosi aplinką;
38.2. susipažinti su pateikta informacija, užduotimis ir mokytojų pranešimais;
38.3. nustatytu laiku su įjungta vaizdo kamera jungtis prie sinchroniniu būdu organizuojamų pamokų ir kitų ugdymo veiklų, aktyviai jose dalyvauti bei laiku atlikti skirtas užduotis;
38.4. laikytis gimnazijos nustatytų susitarimų, atsiskaitymų terminų, akademinio sąžiningumo principų ir mokytojų nurodymų;
38.5. esant poreikiui ar turint mokymosi sunkumų kreiptis pagalbos ir konsultuotis su mokytojais, pagalbos mokiniams specialistais, gimnazijos vadovais;
38.6. bendradarbiauti su klasės draugais;
38.7. nedelsdamas informuoti mokytoją ar klasės vadovą, jei dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti ugdymo procese, prisijungti prie sinchroninių pamokų ar laiku atlikti paskirtų užduočių.
39. Mokinys privalo laikytis skaitmeninės etikos principų, pagarbaus bendravimo taisyklių virtualioje aplinkoje ir netrukdyti ugdymo procesui.
40. Organizuojant ugdymą nuotoliniu ar mišriuoju būdu privaloma laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Be mokytojo ar kitų ugdymo proceso dalyvių sutikimo draudžiama:
40.1. įrašinėti pamokas ar konsultacijas;
40.2. fotografuoti ar filmuoti ugdymo proceso dalyvius;
viešinti ar platinti ugdymo proceso metu gautą informaciją, vaizdo ar garso medžiagą;
perduoti tretiesiems asmenims prisijungimo duomenis prie gimnazijos naudojamų skaitmeninių sistemų.
41. Pastebėjęs netinkamą elgesį virtualioje aplinkoje ar galimus duomenų apsaugos pažeidimus, mokinys privalo informuoti klasės vadovą, mokytoją ar gimnazijos administraciją.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Informacija apie mišriojo ugdymo organizavimą skelbiama gimnazijos interneto svetainėje https://luksosg.lt/ ir TAMO dienyne.
43. Mokymo mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į ugdymo proceso mišriuoju organizavimo būdu stebėsenos rezultatus ar pasikeitus galiojančioms ekstremalios situacijos rekomendacijoms.

_____