



**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. LGGV1-
Lazdijai

Vykdydama 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendruosius ugdymo planus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės mėn. 21 d. įsakymu Nr. V-559 „Dėl 2025–2026 ir 2026–2027 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą 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“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“, bei Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 25 d. potvarkiu Nr. 7V-353 „Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 5.10 punktą,

t v i r t i n u Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdų tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Alma Burbaitė

PATVIRTINTA
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario d.
įsakymu Nr. LGGV1-

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą, kai dėl ypatingų aplinkybių ugdymo procesas negali būti vykdomas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, 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“, 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“, Dėl specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-898, „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu“ patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-547, „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1133“, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos nuostatais, Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) tvarkos vadovu bendrajam ugdymui.

3. Aprašas yra skirtas reglamentuoti nuotolinio ugdymo procesą gimnazijoje esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant

aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta respublikiniai renginiai, olimpiados, remonto darbai, mokymai ir kt.), taip pat tais atvejais, kai mokinio ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu gydytojo rekomendacijomis dėl ligos ar sveikatos būklės:

3.1. esant ypatingoms aplinkybėms sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Gimnazijos direktorius, jeigu sprendimas mokyti šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Gimnazijos direktorius apie sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja Lazdijų rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyrių ar jos įgaliotą asmenį;

3.2. esant aplinkybėms Gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Gimnazijos direktorius, suderinęs su Lazdijų rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriumi arba jos įgaliotu asmeniu;

3.3. dėl ligos ar sveikatos būklės mokiniams nuotolinis ugdymas skiriamas gavus tėvų prašymą ir jiems pateikus gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis pateiktais dokumentais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. nuotolinis mokymas – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas (is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir (ar) laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

4.2. virtualioji mokymosi aplinka– tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant Gimnazijos susitartą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

4.3. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

4.4. sinchroninis nuotolinis mokymas – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

4.5. asinchroninis nuotolinis mokymas – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis arba paprastu paštu;

4.6. mišrusis mokymas – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo elementų turintis mokymas (is);

4.7. hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).

5. Aprašas nustato ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bendrąją tvarką, informacijos pateikimą TAMO dienyne, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą bei mokinių dalyvavimo ugdymo procese fiksavimą.

II SKYRIUS

GINNAZIJOS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Pasirengimas nuotolinio ugdymo procesui:

6.1. mokytojų pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu:

6.1.1. mokytojai įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes ir turimas skaitmenines priemones;

6.1.2. klasių vadovai išsiaiškina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu ir mišriu būdu namuose. Apie poreikį gauti iš gimnazijos IT priemones informuoja gimnazijos informacinių sistemų administratorių ir ūkvedį;

6.1.3. Gimnazija, esant poreikiui, mokinius aprūpina IT priemonėmis pagal turimus išteklius ir galimybes.

6.2. Mokytojas savo dėstomo dalyko pamokoms sukuria susitikimo nuorodą mokiniams „Microsoft Teams“ programoje – „Microsoft 365“, Zoom ir kt. paslaugų paketų skaitmeninėse mokymosi ir bendradarbiavimo aplinkose.

6.3. Mokinių pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu:

6.3.1. mokins naudoja interneto prieigą, skaitmeninį įrenginį, mikrofoną, kamerą;

6.3.2. sinchroninės pamokos metu mokiniai jungiasi naudodamiesi dalyko mokytojo sukurta pamokos nuoroda.

7. Neturintiems galimybės dirbti ar mokytis namuose, gimnazija įrengia darbo vietą ugdymo įstaigoje.

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

8. Nuotolinis mokymas vyksta pagal tvarkaraštį. Esant poreikiui tvarkaraštis gali būti koreguojamas.

9. Pamokos struktūrą, darbo metodus mokytojas renka, atsižvelgdamas į mokinių amžių, esamas skaitmenines mokymo priemones.

10. Vykdamas nuotolinį mokymą pagrindinio, vidurinio ugdymo programos įgyvendinamos skiriant ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 40 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė gali būti – iki 90 min.

11. Pirmojo užsiėmimo metu mokytojas supažindina mokinius su nuotolinio mokymosi tvarka, nuotolinio mokymo ypatumais, naudojamomis programomis, reikalingomis technologijomis, nuotolinio bendravimo etika.

12. Mokytojai:

12.1. kiekvienai pamokai (ne vėliau kaip prieš dieną iki tvarkaraštyje numatytos pamokos) pateikia mokomąją medžiagą per elektroninį dienyną TAMO. Jei mokomoji medžiaga yra tokio formato, kurio negalima talpinti TAMO dienyne, mokytojas žinute informuoja mokinius, kur pateikta medžiaga.

12.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas privaloma pažymėti numatomus kontrolinius darbus, atsiskaitymus ir nurodyti jų temas TAMO dienyne. Pamokos skiltyje „Klasės darbas“ būtina nurodyti kontrolinio darbo ar atsiskaitymo organizavimo procedūrą (išsiuntimo / grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.):

12.2.1. jeigu mokinys dėl techninių kliūčių negali laiku atsisiųsti arba išsiųsti / įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją ir suderinti darbo pateikimo būdą;

12.2.2. jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė atsiskaitomojo darbo ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, TAMO dienyne rašomas neigiamas įvertinimas.

13. Mokiniai:

13.1. jungiasi į pamokas pagal tvarkaraštį;

13.2. kasdien seka TAMO dienyne pateiktą informaciją, mokymosi medžiagą ir užduotis;

13.3. sinchroninių pamokų, atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu įsijungia vaizdo kamerą. Kitu atveju laikoma, jog mokinys pamokoje nedalyvavo ir į TAMO dienyną žymima raidė „n“. Jei mokinys pamokos metu negali įsijungti kameros dėl techninių, emocinių ar kitų pagrįstų priežasčių, tokio mokinio dalyvavimas pamokoje, suderinus su mokytoju ir/ar klasės vadovu, fiksuojamas pagal aktyvumą (atsakymai, užduotys, dalyvavimas pokalbyje).

14. Mokiniui draudžiama:

14.1. nuotolinių pamokų metu be mokytojo ir (ar) mokyklos administracijos leidimo įrašinėti, fotografuoti, daryti ekrano kopijas ar kitaip fiksuoti pamokos turinį, mokytojo ir (ar) kitų mokinių atvaizdus, balsą, taip pat šią medžiagą platinti ar viešinti;

14.2. trukdyti mokytojų vesti pamoką: vartoti įžeidžiančią kalbą, skelbti netinkamą turinį, sąmoningai pertraukinėti pamokos eigą, garsiai replikuoti, kalbėtis, užsiimti pašaliniais darbais, valgyti;

14.3. naudoti psichologinį smurtą prieš mokytoją ir (ar) klasės draugus: patyčias, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus.

15. Kilus techniniams nesklandumams iš karto informuoti tėvus ir klasės vadovą.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS IR LANKOMUMO FIKSAVIMAS

16. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga vertinami pagal Bendrosiose programose numatytus pasiekimus ir vadovaujantis Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka, patvirtinta 2025 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. LGGV1-93 „Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

17. Gimnazijos mokinių lankomumas fiksuojamas vadovaujantis lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. LGGV1-3 „Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ĮTRAUKIMAS IR ATSAKOMYBĖ

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

18.1. sudaro sąlygas mokiniui pasirinkti ramią, patogią, saugią vietą mokymuisi. Iškilus problemoms prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų nedelsiant informuoja klasės vadovą;

18.2. vaizdo pamokos metu tėvai negali įsiterpti į ugdymo procesą, sakyti pastabas, komentuoti. Jeigu jiems iškyla klausimų jie gali kreiptis į mokytoją po pamokų;

18.3. užtikrina mokinio dalyvavimą ugdymo procese;

18.4. susirgus / pasveikus mokiniui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

18.5. primena mokiniui kultūringo elgesio taisyklės virtualioje aplinkoje;

18.6. bendrauja ir bendradarbiauja su gimnazijos administracija, mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių saugojimo taisyklių.

20. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susipažinimui Tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje, adresu www.lazdijugimnazija.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija, Lazdijai, Vytauto g. Nr. 13, 67122 Lazdijai, Lietuva (2026-02-02 15:43:55)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-02 Nr. LGGV1-29
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	2026-02-02 14:02:03 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-02 14:02:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016.2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-23 15:08:08–2028-11-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-02 14:02:17 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
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 v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-02 15:43:55)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-02 15:43:55 atspausdino Virginija Spitrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-