

PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis  
gimnazijos direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. VE-105

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO  
PROGRAMAS, MIŠRIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokymo mišriuojų ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo sąlygas ir kriterijus bei užtikrina sklandų ugdymo proceso vyksmą VDU Ugnės Karvelis gimnazijoje esant karantinui, ekstremaliai situacijai, ekstremaliai įvykiui ar įvykiui (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

2. Gimnazija, organizuodama pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą mišriuojų – 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.

3. Mišrusis mokymas – tai nuosekliai derinamas kasdieniai ir nuotoliniai mokymosi būdai.

**II. PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI MIŠRIUOJU BŪDU**

4. Nustatomos visų gimnazijos darbuotojų – direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkiui, neformaliojo švietimo organizatoriaus, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų ir kt. – pagrindinės pareigos ir atsakomybės ugdymo procesą organizuojant mišriuojų 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 sudaroma sąlyga mokytis gimnazijoje), išsiaiškinama, kokios informacinės technologijos prieinamos mokiniams namuose (kompiuteriai, planšetės, išmanūs telefonai, internetinis ryšys), koks jų skaičius, galimumas, 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 dirbi su šiuolaikinėmis technologijomis.

8. Nuotolinio darbo vietos mokytojams parengiamos gimnazijoje. 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 (1 priedas). Mokytojas gali vesti pamoką dirbdamas nuotoliniu būdu.

### **III. UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

9. Gimnazija ugdymo procesą įgyvendina dviem mokymo proceso organizavimo būdais: kasdieniu kontaktiniu mokymo proceso organizavimo ir mišriuoju mokymosi proceso organizavimo būdais. Šis ugdymo proceso organizavimo modelis bus taikomas laikotarpiui, neviršijančiam BUP 60<sup>2</sup> punkto nuostatų. Nesikeičiant epidemiologinei situacijai, klasių komplektai, kuriems bus taikomas mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, bus keičiami.

10. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas mišriuoju būdu:

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

10.2. Dirbant kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ugdymo forma yra pamoka. Pagal galimybes intensyvinamas dalykų dėstymą per savaitę (dviguba pamoka).

10.3. Konsultacijos gyvai gali būti organizuojamos tik vienos klasės mokiniams. Mišrioms grupėms organizuojamos tik nuotoliniu būdu. Ypatingas dėmesys teikiant konsultacijas skiriamas mišriuoju būdu ugdomiems mokiniams.

10.4. Parengiamas pamokų tvarkaraštis, kuriame žymimas laikas, skirtas sinchroniniam, asinchroniniam darbui ir konsultacijoms. Pagal galimybes ir dalyko pamokų skaičių sinchroniniam ugdymui skiriamos dvigubo ilgio pamokos. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50% nuotoliniam ugdymui skiriamo laiko.

10.5. Dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu visos pamokos vyksta viename priskirtame kabinete, išskyrus informacines technologijas, fizinį ugdymą, technologijas, dorinį ugdymą ir užsienio kalbas. Fizinio ugdymo ir informacinių technologijų pamokos vyksta specializuotuose kabinetuose. Doriniam ugdymui, technologijoms ir užsienio kalbos pamokoms klasei paskiriamas vienas papildomas kabinetas dalykams. (2 priedas)

11. III-IV klasių ugdymas vyksta srautais įprastu kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu dalykų kabinetuose.

### **IV. MOKYMAS, MOKYMASIS, VERTINIMAS**

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

13. 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.

14. Mokytojams rekomenduojama dvigubo ilgio sinchroninės pamokos struktūra – 20+50+20, t. y. 20 min skiriama pamokos dėstymui, kai vaizdo konferencijoje dalyvauja visi mokiniai, 50 min vyksta mokinių savarankiškas darbas ir mokytojo konsultavimas, 20 min vyksta aptarimas, apibendrinimas, vertinimas, įsivertinimas, refleksija. Galima ir kitokia pamokos struktūra, atitinkanti konkrečios klasės ypatumus.

15. Mokinių ir mokytojų bendravimui dirbant nuotoliniu būdu naudojamos Tamo ir Microsoft Office 365 aplinkos. Mokiniam sukuriama saugūs prisijungimai, sukuriama paskyros mokinių grupėms. Sinchroniniam bendravimui pasirinktos Microsoft Office 365 Teams platforma ir video konferencijos ZOOM.

16. Siekiant objektyvaus ir veiksmingo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo metodinės grupės aptaria vertinimo būdus ir kriterijus, priima vieningus dalyko vertinimo susitarimus.

17. Rekomenduojama nuotolinio ugdymo laikotarpiu daugiau dėmesio skirti formuojamajam ugdymui vertinimui (pastaboms, komentarams, kaupiamajam vertinimui) ir įsivertinimui, o dirbant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu vykdyti diagnostinį vertinimą. Įsivertinimui taikoma: Socrative, Kahoot, Mentimeter, MS 365 ir kt. formos.

18. Prieš kiekvieną kontrolinį darbą ir kitokį atsiskaitomojo pobūdžio darbą, vertinamą diagnostiniu būdu, rekomenduojama organizuoti konsultacinio pobūdžio pamoką.

## **V. MOKYMOSI PAGALBOS TEIKIMAS**

19. Mokymosi pagalba teikiama individualiai ir grupėmis.

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

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

## **VI. ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS**

20. Psichologinės pagalbos organizavimas:

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

20.2. 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.

20.3. Individualios psichologės konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu: vaizdo pokalbiu internetu, pokalbiu internetu be vaizdo, tekstu – atsakymai į klausimus elektroniniu paštu arba TAMO dienyne, telefoninio pokalbio metu.

20.4. Nuotolinėms konsultacijoms bus naudojamos programos „Microsoft Teams“, „Zoom“, „Messenger“, „Viber“ arba kitos abiem pusėms priimtinos programos.

20.5. Nuotolinės konsultacijos vyks abiem pusėms patogiu ir iš anksto suderintu darbo laiku.

20.6. Nuotolinėms konsultacijoms registruotis el. paštu [laimute.milere@ukg.lt](mailto:laimute.milere@ukg.lt) arba TAMO dienyne psichologei Laimutei Milerei. Į laiškus atsakoma darbo metu kuo greičiau.

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

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

21. Socialinės pedagoginės pagalbos organizavimas:

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

21.2. 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.

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

21.4. Nuotolinėms konsultacijoms naudojamos programos: Microsoft Teams, Zoom, Messenger arba kiti abiem pusėms priimtini būdai (telefonu, elektroniniu paštu, TAMO);

21.5. Nuotolinės konsultacijos teikiamos abiem pusėms patogiu ir iš anksto suderintu darbo laiku.

21.6. Konsultacijoms registruotis el. paštu [egle.jakstiene@ukg.lt](mailto:egle.jakstiene@ukg.lt) TAMO dienyne socialinei pedagogei E.Jakštienai. Į klausimus raštu pagal galimybes atsakoma tą pačią arba kitą darbo dieną.

21.7. Socialinė pedagogė atsakinga už nemokamo maitinimo socialiai remtiniams mokiniams organizavimą, nemokamą pavėžėjimą, padeda spręsti iškilusius sunkumus dėl mokymosi priemonių neprieinamumo, mokymosi sunkumų, lankomumo, esant poreikiui bendradarbiauja su kitomis institucijomis dėl mokinių socialinių-pedagoginių problemų, vykdo prevenciją bei atlieka kitą administracijos bei pagalbos mokiniams specialistų suplanuotą veiklą.

22. Specialiosios pedagoginės pagalbos organizavimas:

23. Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo funkcija vykdoma tiesioginiu (kontaktiniu būdu).

23.1. Specialioji pedagoginė pagalba teikiama specialiųjų poreikių mokiniams (pagal PPT išvadas), kurie mokosi mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu darbo būdu.

23.2. Konsultacijose nuotoliniu būdu gali dalyvauti tėvai (globėjai, rūpintojai). Nuotolinės konsultacijos teikiamos abiem pusėms patogiu ir iš anksto suderintu darbo laiku.

23.3. Specialusis pedagogas teikia individualią pagalbą mokiniui, įsisavinant ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, atliekant užduotis klasėje, namuose. Teikia rekomendacijas mokytojams, rengiant pritaikytas ir individualizuotas programas. Bendradarbiauja su ugdymo proceso dalyviais: mokytojais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, tėvais, aptariant vaiko mokymosi pasiekimus, sunkumus.

23.4. Individualios specialiojo pedagogo ir mokytojo padėjėjos konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu: vaizdo pokalbiu internetu, pokalbiu internetu be vaizdo, tekstu – atsakymai į klausimus elektroniniu paštu arba TAMO dienyne, telefoninio pokalbio metu.

23.5. Nuotolinėms konsultacijoms bus naudojamos programos „Microsoft Teams“, „Zoom“, „Messenger“ arba kitos abiem pusėms priimtinos programos.

23.6. Nuotolinės konsultacijos vyks abiems pusėms patogiu ir iš anksto suderintu darbo laiku.

23.7. Nuotolinėms konsultacijoms registruotis el. paštu: specialioji pedagogė I.Mikulėnienė [irma.mikuleniene@ukg.lt](mailto:irma.mikuleniene@ukg.lt) arba TAMO dienyne, mokytojo padėjėja J.Krivickienė [jolanta.krivickiene@ukg.lt](mailto:jolanta.krivickiene@ukg.lt) arba TAMO dienynas.

## **VII. VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS VEIKLA**

24. 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. Pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui prioritetas teikiamas Vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo funkcijos vykdymui.

25. Vaiko gerovės komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos komisijos funkcijoms atlikti.

26. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

27. Jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, sprendimą pasirašo komisijos pirmininkas.

## **VIII. UGDYMO PROCESO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS**

28. Vykdoma ugdymo proceso pedagoginė priežiūra siekiant užtikrinti ugdymo proceso kokybę:

28.1. Pradedant mišrųjį mokymąsi kasdieniu ir nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir po 5 savaitių mokytojams, mokiniams ir tėvams organizuojamos apklausos. Teikiamas klausimynas apie mokymosi krūvį, reikiamą pagalbą, kitais aktualiais klausimais.

28.2. Vykdoma kasdieniu ir nuotoliniu būdu organizuojamų pamokų stebėseną, 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.

## **IX. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS**

29. Neformaliojo švietimo veiklos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1841.

30. Neformaliojo švietimo mokytojai koreguoja švietimo programas, pritaikydami jas karantino ar paskelbtos ekstremalios situacijos sąlygomis.

31. Atsižvelgiant į neformaliojo švietimo veiklą pobūdį, kai veiklas organizuojant kasdieniu būdu, negalima užtikrinti mokinių saugumo, neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizuojamos nuotoliniu būdu.

22.1. Neformaliojo vaikų švietimo sportinės veiklos leidžiant oro sąlygomis organizuojamos lauke, išlaikant atstumą tarp grupės dalyvių bei užtikrinant, kad dalyviai naudotųsi individualiomis priemonėmis.

## **X. KLASIŲ VADOVŲ VEIKLA**

23. Klasių vadovai veda klasės valandėles 1 kartą per savaitę. Tą savaitę, kai klasė mokosi kasdieniu kontaktiniu būdu, klasės valandėlė vyksta gimnazijoje, kai klasė mokosi nuotoliniu būdu, klasės valandėlė vyksta nuotoliniu būdu.

24. Klasių vadovai identifikuoja sėkmes, problemas, mokinių savijautą ir teikia pagalbą arba nukreipia mokinius pas pagalbos mokiniui specialistus.

25. Klasių vadovai reguliariai komunikuoja su klasės mokinių tėvais per TAMO, e. pašta, telefonu, ZOOM ir Teams vaizdo konferencijų metu.

26. 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.

## **XI. MOKINIŲ MOKYMOSI SISTEMINGUMAS IR PAREIGOS**

27. Mokinys nuotolinio mokymo metu privalo naudoti save pilnai identifikuojantį elektroninio pašto adresą (vardas.pavarde@ukg.lt).

28. Mokinys privalo:

28.1. kiekvieną dieną tikrinti savo el. dienyną ir/arba elektroninį pašta ar kitą gimnazijos pasirinktą virtualią mokymosi aplinką, kad gautų pranešimus, užduotis ir mokytojų vertinimus;

28.2. nustatytu laiku jungtis prie sinchroniniu būdu organizuojamų pamokų ir kitų renginių, reguliariai ir pagal išgales geriausiai atlikti mokymosi užduotis;

28.3. laikytis gimnazijos ir mokytojų nustatytų reikalavimų, susitarimų trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių atlikimo grafikų ir terminų.

28.4. esant poreikiui ar turint mokymosi sunkumų kreiptis pagalbos ir konsultuotis su mokytojais, pagalbos mokiniams specialistais, gimnazijos vadovais; bendradarbiauti su klasės draugais.

28.5. nedelsdamas informuoti savo mokytoją ar klasės vadovą jei dėl kokių nors priežasčių negali dalyvauti ugdymo procese, sinchroniniu būdu organizuojamose tiesioginėse vaizdo pamokose arba negali laikytis nustatytų terminų ir skirtų užduočių.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Informacija apie mokymo mišriuoju ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama gimnazijos interneto svetainėje <https://ukg.vdu.lt/>, TAMO dienyne.

30. 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.

## VDU Ugnės Karvelis gimnazija

### NUOTOLINIAM UGDYMOUI PRITAIKYTŲ KABINETŲ SĄRAŠAS

<i>Klasė</i>	<i>Klasės vadovas</i>	<i>Mokymosi patalpa</i>	<i>Mokymo patalpa</i>
4 aukštas			403
5a	Stonienė Loreta	411	
5b	Banaitienė Alina	413	
5c	Kaziūnaitė Skirmantė	408	
5d	Kleinauskaitė Justina	407	
5e	Poderienė Eglė	405	
5f	Paulauskienė Marija	410	
6a	Javorskienė Vita	414	
6b	Živatkauskienė Alina	415	
6c	Jankauskienė Sigita	418	
6d	Pupelienė Laimutė	416	
6e	Banaitienė Loreta	419	
6f	Šimkienė Loreta	420	
3 aukštas			310, 314, Mokinių taryba
7a	Vibrantienė Dalia	311	
7b	Gronskienė Irena	305	
7c	Andriukevičienė Kristina	307	
7d	Marcinauskienė Vaida	304	
7e	Raižienė Rasa	313	
8a	Ambraziūnienė Zita	311	
8b	Vilimė Aistė	305	
8c	Dargevičė Dalia	307	
8d	Boskienė Vitalija	304	
8e	Mikalauskienė Dalė	313	
2 aukštas			209
Iga	Liutikienė Laima	213	
Igb	Liutikienė Laima	205	
Igc	Liutikienė Laima	206	
Igd	Liutikienė Laima	212	
IIga	Gaidienė Audronė	213	
IIgb	Gaidienė Audronė	205	
IIgc	Gaidienė Audronė	206	
1 aukštas			
IIIga	Dabulskienė Auksė	101, 102	
IIIgb	Dabulskienė Auksė	104,	
IIIgc	Dabulskienė Auksė	105, 106	
IVga	Jakštienė Eglė	107	
IVgb	Jakštienė Eglė	108, 110a	
IVgc	Jakštienė Eglė	117, 118	

## VDU UGNĒS KARVELIS GIMNAZIJA

### DARBO LAIKO PASKIRSTYMAS DIRBANT MIŠRIUOJU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

<b>1 pamoka</b>	<b>8.00 – 8.45</b>
Pertrauka 8.45 – 8.55	
<b>2 pamoka</b>	<b>8.55 – 9.40</b>
Pertrauka 9.40 – 9.50	
5 klasių valgymo laikas 9.50 – 10.35	
<b>3 pamoka</b>	<b>9.50 – 10.35</b>
Pertrauka 10.35 – 10.45	
III–IV ga klasės valgymo laikas 10.35 – 10.45	
6 klasių valgymo laikas 10.45 – 11.30	
<b>4 pamoka</b>	<b>10.45 – 11.30</b>
Pertrauka 11.30 – 11.40	
III–IV gb klasės valgymo laikas 11.30 – 11.40	
7–8 klasių valgymo laikas 11.40 – 12.25	
<b>5 pamoka</b>	<b>11.40 – 12.25</b>
Pertrauka 12.25 – 12.35	
III–IV gc klasės valgymo laikas 12.25 – 12.35	
I–II g klasių valgymo laikas 12.35 – 13.20	
<b>6 pamoka</b>	<b>12.35 – 13.20</b>
Pertrauka 13.20 – 13.30	
<b>7 pamoka</b>	<b>13.30 – 14.15</b>
Pertrauka 14.15 – 14.25	
<b>8 pamoka</b>	<b>14.25 – 15.10</b>

#### Pastabos:

1. Išėję iš savo klasės mokiniai privalo dėvėti veido apsaugos priemones (kaukes ar skydelius) – einant į valgyklą, į tualetą, į gamtos mokslų, technologijų, IT, antram pogrūpiui skirtus kabinetus ir kt.
2. Mokiniai gali naudotis tik jų aukšte esančiais tualetais.
3. Į valgyklą mokiniai eina tik jiems skirtos pertraukos metu pagal nurodytą grafiką.
4. Ugdymo proceso metu palikę gimnazijos teritoriją mokiniai į gimnaziją nebeįleidžiami, informuojami tėvai.