

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO  
 ORGANIZAVIMO PLANAS 2020-2021 m.m.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingi asmenys
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimui kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.	2020-08-28	Progimnazijos direktorius
2.	Darbo grupės susirinkimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dėl rugsėjo 1-osios šventės organizavimo,</li> <li>✓ kabinetų 5-8 klasių mokiniams priskyrimo,</li> <li>✓ dėl pamokų tvarkaraščio sudarymo ypatumų,</li> <li>✓ dėl mokinių atėjimo ir išėjimo iš mokyklos srautų suskirstymo,</li> <li>✓ dėl apsaugos priemonių naudojimo progimnazijos bendruomenės nariams,</li> <li>✓ dėl kabinetų dezinfekavimo ir patalpų vėdinimo pertraukų metu,</li> <li>✓ dėl mokinių judėjimo pertraukų metu,</li> <li>✓ dėl mokinių maitinimo tvarkaraščio nustatymo,</li> <li>✓ dėl neformaliojo švietimo veiklų organizavimo,</li> <li>✓ dėl pailgintos dienos grupės organizavimo,</li> <li>✓ dėl renginių organizavimo uždaroje ir atvirose patalpose,</li> <li>✓ dėl mokinių, esančių saviizoliacijoje, registracijos ir jų ugdymo,</li> <li>✓ dėl ugdymo organizavimo esant COVID-19 atvejui progimnazijoje,</li> <li>✓ dėl progimnazijos nuotolinio ir mišriojo proceso organizavimo tvarkos,</li> <li>✓ dėl mokinių lankomumo stebėjimo ir fiksavimo,</li> <li>✓ dėl švietimo pagalbos teikimo organizavimo,</li> <li>✓ dėl mokytojų darbo vietų parengimo darbui nuotoliniu būdu,</li> </ul>	2020-08-28	Darbo grupė
3.	Parengti Mažeikių Kalnėnų progimnazijos COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių planą organizuojant ugdymo procesą	2020-09-01	Administracija
4.	Parengti Mažeikių Kalnėnų progimnazijos nuotolinio ir mišriojo ugdymo proceso organizavimo tvarką.	2020-09-01	Administracija, mokytojai
5.	Informuoti progimnazijos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio ir kontaktinio mokymo organizavimą.	2020-08-31	Administracija, klasių vadovai
6.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-09 mėn.	Administracija, klasių vadovai

7.	Paskirti skaitmeninių technologijų administratorių, siekiant užtikrinti mokinių ir mokytojų kokybišką technologijų naudojimą, skelbti jų kontaktinę informaciją internetinėje svetainėje.	2020-08 - 28	Direktorius
8.	Patikslinti suvestinę, kiek ir kokios skaitmeninės įrangos mokykloje galima panaudoti mokinių ir mokytojų poreikiams patenkinti.	2020-09 mėn.	Administracija, IKT koordinadorius
9.	Organizuoti ir vykdyti nuotolinio ugdymo seminarų sklaidą.	Nuolat	Administracija, IKT koordinadorius
10.	Skelbti internetinėje svetainėje informaciją, rekomendacijas, pagalbos priemones mokytojams, mokiniams, tėvams dėl mokyklos pasiruošimo dirbti ir mokytis kontaktiniu ir nuotoliniu būdu: <a href="http://www.kalnenumokykla.lt">www.kalnenumokykla.lt</a>	Nuolat	Administracija, IKT koordinadorius
11.	Patikrinti/patikslinti el.Mano dienyno prisijungimus.	Nuolat	El. dienyno administratorius
12.	Parengti ir organizuoti mokinių psichologinės savijautos apklausą. Išvadas pateikti mokyklos administracijai.	Esant poreikiui	Psichologas, klasių vodovai
13.	Nuotolinio / kontaktinio mokymo aptarimai, Mano dienyno stebėseną, ataskaitų ir informacijos rengimas kitoms institucijoms.	Nuolat	Administracija