

PATVIRTINTA

Šakių rajono meno mokyklos

2020 m. kovo 20 d.

direktoriaus įsakymu Nr. V-

ŠAKIŲ RAJONO MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

2. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Mokykla mokinių atostogų metu pasirengia ir pateikia informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

4. Mokykla iki kovo 20 d. įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, o iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

5.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

5.2. Mokykla naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso

metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- Elektroninis paštas;
- Mokyklos svetainė;
- Facebook;
- Kitos ryšio priemonės;
- Mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MOODLE, EDMODO, ZOOM ir kitos).

5.3. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų.

5.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pavaduotoją, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.5. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

5.6. Mokytojų, mokytojų ir mokinių komunikacijai naudojamos socialinio tinklo Messenger ir Zoom aplinkos.

5.7. Mokykla užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

5.8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

5.8.1. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

5.8.2. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. Administracija:

6.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

6.1.2. pagal mokytojų teikiamą informaciją įvertina mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

6.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

6.1.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

- 6.1.5. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą;
- 6.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;
- 6.1.7. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.
- 6.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:
 - 6.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo, naudojimosi vaizdo konferencijų programomis ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;
 - 6.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
 - 6.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;
 - 6.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;
- 6.3. Dalykų mokytojas:
 - 6.3.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais;
 - 6.3.2. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko programas;
 - 6.3.3. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
 - 6.3.4. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;
 - 6.3.5. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;
 - 6.3.6. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;
 - 6.3.7. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;
 - 6.3.8. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;
 - 6.3.9. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;
 - 6.3.10. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo;
 - 6.3.11. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
 - 6.3.11.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
 - 6.3.11.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
 - 6.3.11.3. kada ir kokių būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
 - 6.3.11.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;
 - 6.3.11.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

6.3.12. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.

6.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

6.4.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

6.4.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

6.4.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

6.4.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

6.4.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

6.4.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;

6.4.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

6.4.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

6.5. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

6.5.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

6.5.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

6.5.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

6.5.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

6.5.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

6.5.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

6.5.7. kasdien reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

6.5.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

6.5.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja mokytoją;

6.5.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

6.5.11. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje.

8. Aprašas keičiamas esant poreikiui.

ŠAKIŲ RAJONO MENO MOKYKLOS
 NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingi asmenys
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.	2020-03-20	Einaras Martinaitis
2.	Parengti Šakių rajono meno mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.	2020-03-20	Ramunė Valaitienė
3.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-03-23	Ramunė Valaitienė; Visi mokytojai
4.	Parengti suvestinę apie skaitmeninės įrangos ir internetinio ryšio prieigas.	2020-03-23	Saulius Kazokas
5.	Parengti suvestinę, kiek ir kokios laisvos skaitmeninės įrangos galima panaudoti mokinių ir mokytojų poreikiams patenkinti.	2020-03-23	Ugnius Arcabas
6.	Informuoti mokytojus dėl nuotolinių mokymų apie ugdymo organizavimo galimybes virtualiose aplinkose.	2020-03-23	Ramunė Valaitienė
7.	Adaptuoti individualius ir ilgalaikius pamokų planus nuotoliniam mokymui(si) nuo kovo 30 d.	2020-03-27	Dalykų mokytojai
8.	Informuoti mokyklos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą.	2020-03-25	Ramunė Valaitienė

Direktorius

Einaras Martinaitis