

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau tekste – Tvarka) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau tekste – Mokykla) ugdymo proceso pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau tekste – FŠPU) ir neformaliojo vaikų švietimo (toliau tekste – NVŠ) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką, taisykles, ir būdus.

2. Tvarko aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų įgyvendinimo epideminės situacijos metu.

3. Esant karantinui, nuotoliniu būdu Mokykla ugdyt mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas yra neįteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nebus keičiamos.

4. Nuotolinio mokymo (si) tikslai:

4.1. užtikrinti Mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą karantino sąlygomis;

4.2. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo (si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;

4.3. diegti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (toliau tekste – IKT) pagrįstas mokymo priemones bei metodus;

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta IKT priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje;

nuotoliniai mokomieji dalykai – FŠPU ir NVŠ dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui/konsultavimui;

virtuali mokymo (-si) aplinka – tai IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas, mokytojų, mokinių bei jų tėvų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

6. Skaitmeninių technologijų administratorius mokykloje – pavaduotoja ugdymui Lina Ambarcumian. Administratorius teikia pagalbą ir konsultacijas mokytojams, mokiniams ir jų tėvams IKT naudojimo klausimais. Administratorių savo įsakymu paskiria Mokyklos direktorius.

7. Ši Tvarka yra skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje www.menosportomokykla.lt

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Nuotolinis mokymas (-is) yra organizuojamas virtualioje aplinkoje.

9. Nuotolinio mokymosi forma Mokykloje yra organizuojamas visų FŠPU ir NVŠ programų dalykų mokymas.

10. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:

10.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

10.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, socialiniai tinklai ir pan.).

11. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Esant būtinybei, mokytojas gali atvykti į mokyklą, joje prisijungti prie virtualios mokymo aplinkos ir vesti pamoką.

12. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias skaitmenines technologijas: virtualią mokymosi aplinką, elektroninį pašta, vaizdo konferencijų įrankį, socialinius tinklus (Skype, Facebook, Messenger, Viber) ir kt.

13. Mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines ir komunikacines technologijas, elektroninį pašta, socialinius tinklus jungiasi prie virtualios aplinkos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja individualiose ar grupinėse pamokose.

14. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu vyksta pagal įprastą 2019/2020 m.m. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Pamokos laikas yra sąlyginis.

15. Mokiniai, negalintys dalyvauti pamokose, užduotis atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje arba gali susitarti su mokytoju dėl individualių pamokų kito laiko.

16. Mokiniai, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, Mokykla gali skolinti Mokyklos kompiuterius bei iš specialiųjų lėšų nupirkti mobiliąsias ryšio korteles su mobiliais duomenimis.

17. Mokyklos mokytojų ir administracijos pasitarimai vyksta nuotoliniu būdu naudojant skaitmenines priemones.

III. NUOTOLINIO MOKYMO (SI) DALYVIŲ VEIKLA

18. Skaitmeninių technologijų administratorius:

18.1. apmoko mokytojus ir mokinius dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

18.2. konsultuoja mokytojus IKT vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

19. Mokytojas:

19.1. susitaria su mokiniais dėl skaitmeninės mokymosi aplinkos: kokia skaitmeninės aplinka bus naudojama komunikuojant, kaip bus prisijungiama prie jos, kada ir koku būdu mokinys gali gauti mokytojo pagalbą;

19.2. susitaria su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) kokiomis priemonėmis bus bendraujama ir bendradarbiaujama;

19.3. organizuoja ugdymo procesą: rengia ugdymo turinį, pateikia jį skaitmeninėje erdvėje, skiria mokiniams užduotis, vykdo refleksiją ir mokinių vertinimą;

19.4. konsultuoja mokinį dėl prisijungimo, dėl darbų atlikimo, dėl mokymosi laikotarpio, stebi jo mokymosi eigą;

19.5. ugdomasias užduotis mokytojai pateikia naudojantis techninėmis priemonėmis (kompiuteriai, telefonai, internetas), virtualiomis mokymosi aplinkomis, IKT priemonėmis, bendradarbiavimo erdvėmis (el.paštas, socialiniai tinklai, interneto puslapiai ir pan.), gali organizuoti vaizdo konferencijas;

19.6. Mokytojai ugdymo proceso organizavimui gali sukurti uždaras Facebook, Messenger ar kt. aplinkas.

19.7. kiekvienai pamokai mokytojas pildo šios Tvarkos 1 priedą (pridedama) ir kaupia savo

elektroniniame aplanke; įprastas popierinis dienynas organizuojant nuotolinį mokymą nėra pildomas.

20. Mokinys: pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju bei bendramoksliais, atlieka užduotis, bendrauja su mokytoju, stebi savo pažangą; informuoja mokytoją jei dėl ligos ar kitų priežasčių negali dalyvauti nuotoliniame mokyme.

21. Mokyklos vadovai:

21.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

21.2. informuoja Mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

21.3. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus; tikrina mokytojų pildomus Tvarkos 1 priedus;

21.4. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

22. Mokantis nuotoliniu būdu visi privalo laikytis bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šios Tvarkos nuostatos privalomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams ir taikomas nuo kovo 30 d. iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

24. Tvarkos aprašas gali būti papildytas, keičiamas, atsižvelgus į aplinkybes, galinčias daryti poveikį ugdymo/mokymo proceso organizavimui.

25. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui stebi Tvarkos įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų bei turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus, įgyvendina nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę.

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO STRUKTŪRA

Įvadinė dalis

Dalyko pavadinimas:

Data, valanda:

Klasė, grupė, mokinys:

E. ištekliai:

Naujienų ir bendravimo forumas:

Informacijos teikimas (žodžiu, raštu, vaizdu, garsu):

Pagrindinė dalis

- 1. Temos pavadinimas:**
- 2. Žinios ir gebėjimai:**
- 3. Užduotis:**
- 4. Savarankiškas darbas:**
- 5. Užduoties atlikimo terminas:**

Baigiamoji dalis

- 1. Refleksija:**
- 2. Įvertinimas:**