

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Tvarka) reglamentuoja Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, besimokančių pagal pradinio muzikinio ugdymo, pagrindinio muzikinio ugdymo ir neformaliojo ugdymo programas, mokymosi nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės).

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“; Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyriaus vedėjo 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. Š-314 „Dėl švietimo skyriaus vedėjo 2015 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. Š-177 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo programų bendrųjų ugdymo planų“ pakeitimo“ patvirtintais Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo programų bendraisiais ugdymo planais.

3. Esant ypatingoms aplinkybėms – karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei – grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Mokykla, organizuodama nuotolinį mokymą, gali naudoti asinchroninį (nerealioju laiku) ir sinchroninį (realioju laiku) mokymo būdus. Taip pat gali būti taikomas mišrus mokymas: kontaktinis mokymas(is) ir nuotolinis virtualus, naudojant nuotolinio mokymo(si) aplinkas.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose pamokose.

4.3. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę,

4.5. **IT priemonė** – tai informacinių technologijų priemonė, kuri padeda mokiniams siekti ugdymo numatytų mokymo(si) tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis.

4.6. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei ar individualiai mokiniui tuo pačiu fiksuotu metu, kai bendravimui naudojamos informacinių technologijų priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

4.7. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, naudojant informacines ir komunikacines technologijas ar elektroninį pašta.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Ugdymo/mokymo procesą vykdant nuotoliniu būdu, Mokykla ir jos darbuotojai, atsakingi pagal kompetenciją:

5.1. įsivertina technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinės mokymosi aplinkos taikymo galimybes, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

5.2. įvertina, ar visi Mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

5.4. Mokyklos interneto svetainėje paskelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

5.5. paveda klasių mokytojams pasitikrinti kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktavimui su mokiniais ar nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.6. planuoja ugdymo turinio įgyvendinimą nuotoliniu būdu, naudojant šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu:

- Google Classroom mokymo (si) platforma;
- Zoom platforma;
- Facebook Messenger programėlė;
- Skype programa;
- Elektroninis paštas;
- Kitos ryšio priemonės.

5.7. koreguoja neformalaus ugdymo turinio įgyvendinimo nuoseklumą, atsižvelgiant į vykdomų programų specifiškumą, mokymo programoje nustatytos apimties, įgyvendinimo sekos bei kitas rekomendacijas.

5.8. Siekiant kokybiško nuotolinio mokymo/si organizavimo, Mokykla vykdo nuotolinio mokymo pamokų stebėseną, konsultacijas pagal suderintą su mokytojais planą. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotoja ugdymui turi teisę, netrikdant nuotolinio mokymo organizavimo bei vykdymo proceso, atlikti mokymo pamokų tiesioginę ar vaizdo įrašų stebėseną, teikti konsultacijas mokytojams.

6. Nuotolinio ugdymo laikotarpiu pedagogų pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai mokykloje rengiami nuotoliniu būdu per Zoom tiesiogines video konferencijas arba mokytojai bus informuojami elektroniniu paštu.

7. Nuotolinis mokymas vykdomas pagal einamųjų mokslo metų patvirtintus pamokų tvarkaraščius. Esant poreikiui, tvarkaraščiai gali būti keičiami, pritaikant ugdymo/mokymo procesą mokymui nuotoliniu būdu, keičiant pamokos pradžią, laiką, trukmę.

8. Dainavimo, solfedžio, muzikos istorijos, dirigavimo vaizdo pamokos organizuojamos pagal patvirtintus klasių grupinių pamokų tvarkaraščius;

9. Individualių disciplinų – muzikos instrumento, solinio dainavimo– vaizdo pamokos organizuojamos pagal individualius tvarkaraščius.

10. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

11. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, esant būtinybei ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į mokyklą.

12. Atsižvelgus į ugdymo organizavimo pokyčius, reglamentuotus Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimuose, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos sprendimus dėl neformaliojo vaikų švietimo organizavimo būtinųjų sąlygų, Mokykla gali organizuoti mišrų mokymo proceso organizavimo būdą, t. y. mokymo būdą derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomu mokinių srautų reguliavimui.

13. Mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

14. Kontaktinio ir nuotolinio ugdymo trukmė gali būti koreguojama priklausomai nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimų dėl neformaliojo ugdymo organizavimo ypatingų aplinkybių susidarymo.

15. Mokant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-19 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procese dalyvauja virtualiai.

16. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

17. Vykdydama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

18. Mokytojai, atsižvelgdami į ugdymo/mokymo planus ir rekomendacijas, Mokyklos sutartus nuotolinio mokymo organizavimo būdus, priemones bei mokinių galimybes, ruošiasi ir vykdo mokymą nuotoliniu būdu:

18.1. planuoja būsimas ugdomasias veiklas, domisi šiuolaikinėmis švietimo aktualijomis, susipažįsta su mokykloje taikomomis informacinėmis sistemomis ir (ar) virtualiomis aplinkomis, bendradarbiavimo/veiklos platformomis;

18.2. atsižvelgdami į dalyko programos ar pamokos specifiškumą, rengia užduotis nuotoliniam mokymui, kurias įkelia į Google Classroom aplinkoje pagal mokinių grupes ir nustatytus reikalavimus;

18.3. peržiūri ir koreguoja pamokų planus, kad nuotoliniu būdu mokomos temos būtų lengvesnės arba tokios, kurias mokiniai galėtų sėkmingiau mokytis namuose.

18.4. prieš pradėdant mokytis nuotoliniu būdu, dalyko mokytojai informuoja mokinius elektroniniu paštu apie mokymo/si organizavimo būdus, priemones, vertinimus, atsiskaitymo laikotarpius ir kt.;

18.5. mokiniams skiria užduotis, kurias jie galėtų atlikti būdami namuose, nurodo mokiniams užduočių atlikimo terminą ir kur mokiniai turi atsiųsti atliktas užduotis mokytojui.

18.6. užtikrina, kad savarankiško mokymosi nurodymai ir siunčiama medžiaga būtų konkreti ir detali;

18.7. atsižvelgdami į mokinių pateiktus klausimus, atsako ar paaiškina mokiniams individualia tvarka arba grupei mokinių ne vėliau kaip iki kitos pamokos pagal pamokų tvarkaraštį;

18.8. savo užrašuose fiksuoja mokinių užduočių atlikimą/neatlikimą;

18.9. informuoja mokinius apie jų pasiekimų ir pažangos vertinimą nuotolinio mokymosi laikotarpiu;

18.10. kaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, kurios bus skirtos mokiniams mokytis nuotoliniu būdu pagal mokomuosius dalykus;

18.11. ruošia būsimųjų renginių scenarijus, rengia metodines priemones ir kt.;

18.12. mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo/si pamokas;

18.13. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, jei reikia siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

18.14. mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, kitą informaciją;

18.15. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;

18.16. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“.

19. Jei mokytojas neturi objektyvios galimybės prisijungti iš namų, apie tokią aplinkybę turi nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo pavaduotoją ugdymui. Tokiu atveju su mokytoju aptariamoms galimybės dirbti, jam atvykstant į darbo vietą, kur jis galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

20. Koncertmeisterių funkcijos dirbant nuotoliniu būdu:

20.1. ruošia kūrinius, repetuoja individualiai namuose;

20.2. bendradarbiauja su klasės, muzikos instrumento mokytojais dėl kūrinių akompanimentų paruošimo/įrašymo ir pritaikymo nuotoliniam mokymui(si);

20.3. dalyvauja vaizdo pamokose pagal nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį.

21. Mokinių funkcijos nuotolinio ugdymo laikotarpiu:

21.1. mokinys privalo prisijungti prie pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku ir būdu bei dalyvauti ugdymo procese;

21.2. atlikti užduotis nurodytu laiku ir atsiskaityti mokytojo nurodytu būdu;

21.3. neatlikus užduočių bei neatsiskaičius nurodytu laiku, laikoma, kad mokinys nedalyvavo ugdymo procese;

21.4. nuotolinio ugdymo proceso metu galioja visos mokinio elgesio taisyklės.

22. Tėvų (globėjų/ rūpintojų) funkcijos nuotolinio ugdymo laikotarpiu:

22.1. tėvai aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymui skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką;

22.2. užtikrina vaikų dalyvavimą ugdymo procese;

22.3. siekiant ugdymo proceso užtikrinimo, bendradarbiauja su mokančiais mokytojais bei administracija;

22.4. atsako už vaiko pilnavertį dalyvavimą ugdymo procese bei mokinio taisyklių laikymąsi;

22.5. konsultuojasi su IKT konsultantu technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu.

23. Mokyklos administracijos funkcijos nuotolinio ugdymo laikotarpiu:

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

23.2. informuoti mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

23.3. organizuoti mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

23.4. atlikti mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Organizuojant vaikų (mokinių) nuotolinį mokymą(si) privaloma laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, vadovaujantis mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

25. Įvertinus ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu eigą, programų įgyvendinimą mokykloje nuotoliniu būdu, mokykla pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šią Tvarką.

26. Ši Tvarka gali būti papildoma ar keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Šios Tvarkos stebėseną ir kontrolę atlieka Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.