

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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.

2. Esant koronaviruso (COVID-19) grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

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

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

3.2. Mokykla naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir / ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- „Adobe Connect“;
- elektroninis paštas;
- mokyklos svetainė;
- Facebook paskyra;
- kitos ryšio priemonės;
- mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (Moodle, Messenger, Zoom, Microsoft Teams, Skype, Viber, WhatsApp ir kitos).

3.3. 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.

3.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

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

3.6. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

4. Bendravimas ir bendradarbiavimas:

4.1. Pasitarimai mokykloje bus rengiami nuotoliniu būdu per „Adobe Connect“ ir elektroninį pašta.

4.2. Administracijos bendravimas su mokytojais, vykdomas asmeniniu telefonu, el. paštu, uždaroje Facebook „Menų mokyklos darbuotojai“ grupėje (mokytojai tikrina informaciją el. pašte 10.00 val., 15.00 val.).

4.3. Mokytojų ir tėvų / globėjų bendravimas ir bendradarbiavimas vykdomas uždaroje grupių Facebook priegose, el. laiškais, telefono skambučiais ir kt.

4.4. Mokytojų bendravimas, tarpusavio konsultacijos vykdomos pagal poreikį, individualiai pasirinktose socialinėse erdvėse.

5. Mokiniai:

5.1. Iki nuotolinio mokymosi pradžios pasirūpina mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, prisijungimui prie mokytojo pasirinktos bendravimo aplinkos (esant būtinybei kreipiasi pagalbos į tėvus, mokytoją, IKT koordinatorių).

5.2. Dirba pagal suderintą su mokytoju tvarkaraštį.

5.3. Nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama mokyklos tinklapyje, Facebook paskyroje.

6. Tėvai:

6.1. Sukuria namuose darbo erdvę, skirtą mokiniams.

6.2. Bendraudami su mokytojais, IKT koordinatoriumi, iki nuotolinio mokymo(si) pradžios pasirūpina vaiko mokymui(si) reikalingomis techninėmis ir kt. priemonėmis, prieiga prie mokytojo pasirinktos aplinkos.

6.3. Užtikrina prieigą prie skaitmeninės / elektroninės erdvės (jei vaikai keli, o kompiuteris – vienas, susitaria su vaikais, su mokytoju dėl darbo ritmo).

6.4. Susirgus vaikui, tą pačią dieną informuoja mokytoją.

6.5. Bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos administracija, mokytojais.

7. Mokytojas:

7.1. Įvertinęs savo kompetencijas ir mokinių pasirengimą, darbui / mokymui parenka virtualias aplinkas.

7.2. Dirba pagal sudarytą neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

7.3. Žino ir įvertina kiekvieno mokinio pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį (kilus problemoms, kartu su administracija, pozityviai jas išsprendžia).

7.4. 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 laiko mokiniai turės skirti užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

7.5. Iki kiekvienos savaitės ketvirtadienio (savaitei į priekį) koreguoja nuotolinio ugdymo savaitės teminius planus bei užpildo ir atsiunčia direktoriaus pavadotojui ugdymui (Priedas).

7.6. Kiekvienas mokytojas savo kompiuteryje susikuria atskirą failą, kuriame talpina visą su ugdymosi procesu susijusią informaciją (išsiustą medžiagą, gautus mokinių atsakymus, vertinimus, kt.)

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Saugodami savo sveikatą, dirbant su IKT mokytojai laikosi saugos reikalavimų.

9. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

10. Mokytojai su Aprašu supažindinami siunčiant jį į asmeninius el. paštus.

11. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.