



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. sausio 8 d. Nr. V-06

Atsižvelgdama į 2021-01-05 mokytojų tarybos posėdžio nutarimą (protokolo Nr. V2-1),

1. T v i r t i n u Plungės Mykolas Oginskis meno mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u negaliojančias Plungės Mykolas Oginskis meno mokyklos nuotolinio mokymo taisykles, mokyklos direktoriaus patvirtintas 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-18.

Direktorė

Rita Urniežienė

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal mokykloje įgyvendinamas formalųjį švietimą papildančias ir neformalaus vaikų švietimo ilgalaikes ir trumpalaikes ugdymo programas, tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu, ugdymo planais.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

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. Įvertina, ar visi mokiniai turi mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalingą kompiuterinę įrangą, prieigą prie Microsoft Office 365 Teams mokymosi aplinkos, ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka specialybių mokytojai ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis ar instrumentais, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus nurodymu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirašytinai išduoda mokyklos turimas reikalingas priemones;

3.3. Konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: pavaduotojas ūkiui ir bibliotekininkė – mokytojus, dalykų mokytojai – mokinius; Taip pat, tarpusavio susitarimu, daugiau pažengę IT technologijų srityje pedagogai konsultuoja mažiau įgudusius kolegas.

3.4. Skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie nuotolinį mokymą;

3.5. Pasitarimus, posėdžius, susirinkimus organizuoja nuotoliniu būdu per ZOOM, per Microsoft Office 365 Teams aplinkas ir informaciją teikia elektroniniu paštu;

3.6. Užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

4. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją el. paštu, telefonais (el. pašto adresas, telefonų numeriai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://oginskiomenomokykla.lt>).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. Mokytojai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo aplinkos iš namų arba iš mokyklos.

6. Mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų.

7. Mokytojų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraščius.

8. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų ir neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraščius.

9. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, kiek yra numatyta mokyklos ugdymo plane.

10. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais ir fiksuojami dienynuose.

11. Bendraujant internete ir dirbant virtualioje aplinkoje laikomasi tinklo etiketo taisyklių:

11.1. Draudžiama rašyti komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinti vaizdus, mokytojų pamokų vaizdo įrašus ir kt.;

11.2. Mokytojai, pastebėję netinkamą mokinių elgesį, juos įspėja, kad vaizdas bus įrašomas ir jį įrašo;

11.3. Pažeidus taisykles, taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

12. Mokytojai:

12.1. Pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

12.2. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, natų knygos, jų kopijos ir kt.), užduotis mokytojai pateikia skaitmeninėse aplinkose;

12.3. Pagal poreikį teikia siūlymus koreguoti ugdymo programas;

12.4. Per Microsoft Office 365 Teams, ZOOM arba Messenger aplinkas su mokiniais jungiasi kiekvieną pamoką pagal pamokų tvarkaraštį:

12.4.1. Ne mažiau 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę veda tiesiogines vaizdo pamokas, o kitų pamokų metu mokiniams skiria užduotis, pagal poreikį bendrauja su mokiniais, nurodo, kaip mokiniai atsiskaitys už atliktas užduotis ir kt. (kai paskelbtas karantinas, ekstremali situacija, ekstremalus įvykis ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu);

12.4.2. Ne mažiau 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę veda tiesiogines vaizdo pamokas, o kitų pamokų metu mokiniams skiria užduotis, pagal poreikį bendrauja su mokiniais, nurodo, kaip mokiniai atsiskaitys už atliktas užduotis ir kt. (mokyklos ugdymo planuose numatytais nuotolinio ugdymo atvejais).

12.5. Laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo dienynus, teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.;

12.6. Mokinių lankomumas dienyne žymimas „n“ raide, jeigu mokinys nedalyvavo pamokoje, t. y. neprijungė prie pamokos, ir „p“, jeigu mokinys pavėlavo prisijungti.

12.7. Pasirinktais būdais stebi mokiniams skiriamų užduočių atlikimą, elgesį ir, esant piktnaudžiavimams ar iškilus problemoms dėl elgesio, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir specialybės mokytojus. Piktybiškų piktnaudžiavimų atvejais mokytojas kreipiasi į direktorių dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.

12.8. Bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), specialybių, mokytojais, administracija, kitų dalykų mokytojais:

12.9. Nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;

12.10. Konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t.

13. Mokiniai :

13.1. Per Microsoft Office 365 Teams, ZOOM, Messenger ir kt. (pagal poreikį ir susitarimą) virtualias aplinkas jungiasi su mokytojais kiekvieną pamoką pagal pamokų tvarkaraštį ir visos pamokos metu lieka prisijungę ir dalyvauja pamokoje;

13.2. Savarankiškai arba padedant tėveliams pasiruošia patogią mokymosi aplinką pagal kiekvienos ugdymo programos specifiką (reikalingus IT įrenginius, gerą apšvietimą, darbatalį, reikalingą muzikos instrumentą, reikalingas mokymosi priemones, medžiagas ir pan.)

13.3. Stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, savarankiškai atlieka skirtas užduotis, mokytojui nurodžius, įsijungia kamerą, mikrofoną;

13.4. Mokytojo skirtas užduotis atlieka iki pamokos pabaigos ar kito nurodyto laiko, mokytojai paprašius, jas atsiunčia, atidžiai skaito mokytojų komentarus ir, jais vadovaujantis, stengiasi tobulinti savo mokymąsi.

13.5. Aktyviai dalyvauja pamokoje, iškilus neaiškumams, klausia mokytojo arba pateikia klausimus komentaruose;

13.6. Bendradarbiauja su mokytojais ir bendraklasiais;

13.7. Dalyvauja mokytojo ar mokyklos vykdomose apklausose .

13.8. Laikosi mokinio elgesio, kalbos ir bendrųjų kultūros taisyklių (pasisveikina, atsisveikina, nesikeikia ir pan.), gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų:

13.9. Bet kokio pobūdžio patyčios – netoleruojamos. Pastebėjus patyčias pamokoje – nedelsiant informuoja mokytoją.

13.10. Į ugdymosi ir kitas aplinkas nekelia informacijos, kurios nenorėtų viešinti.

13.11. Į mokymosi, bendradarbiavimo ir kitais su ugdymu susijusiais tikslais Messenger, Microsoft Teams ar kitose virtualiose aplinkose sudarytas grupes kelia tik su pamoka susijusią informaciją, laisvalaikio bendravimui pasirinkdami kitas aplinkas.

13.12. Nuotolines pamokas, vaizdinę medžiagą ir vaizdo transliacijas draudžiama fotografuoti, įrašinėti ir platinti be mokytojo ar mokyklos sutikimo.

13.13. Neperduoda asmeniškai suteiktų prisijungimų kitiems asmenims. Neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir naudojimas baudžiamas LR įstatymų nustatyta tvarka.

14. Administracija:

14.1. Organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;

14.2. Informuoja mokytojus apie naujus teisės aktus;

14.3. Organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;

14.4. Palaiko ryšį tarpusavyje, su mokytojais, stebi mokytojų veiklą;

14.5. Bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo(si) procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoja į mokytojų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;

14.6. Konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;

14.7. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

14.8. Sprendžia socialinės pedagoginės pagalbos klausimus.

14.9. Bendrauja/bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, žiniasklaida;

IV SKYRIUS

NAUDOJAMI, REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

15. Nuotoliniam mokymui mokykla naudoja virtualią mokymo(-si) aplinką Microsoft Office 365 Teams, ZOOM, Messenger ir šias aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą:

15.1. Elektroninį paštą;

15.2. Mokyklos svetainę;

15.3. Mokyklos facebook'o paskyrą;

15.4. Virtualų mokytojų kambarį facebook'o paskyroje;

15.5. Skyrių vedėjų grupę facebook'o paskyroje.

16. Ugdymo programoms įgyvendinti naudoja skaitmeninį ugdymo turinį:

16.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

16.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (menų, mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

16.3. Nuorodas į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus, kurios nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

16.4. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu, lankyti virtualias parodas, muziejus ir kt., naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

17. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos/virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Office 365 :

17.1. Mokytojai kreipiasi į mokyklos bibliotekininkę/Microsoft Office 365 paketo administratorių.

17.2. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į specialybės mokytojus, o specialybės mokytojai informuoja mokyklos bibliotekininkę/Microsoft Office 365 paketo administratorių.

18. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro PPT skyrius teikia paslaugas nuotoliniu būdu per Skype, Messenger, telefonu 8 684 71 201.

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje: <https://oginskiomenomokykla.lt>).

Parengė

Darbo grupė Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašui parengti,
2020 m. sausio 5 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-02