

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos tikslas – užtikrinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo organizavimą ir kokybišką įgyvendinimą.

2. Nuotolinio mokymo organizavimo ir įgyvendinimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau – Mokykla) pradinio, pagrindinio muzikos, dailės, šokio (choreografijos) formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo (ankstyvojo, kryptingo, išplėstinio) ugdymo programomis, Mokyklos ugdymo planais, darbo nuotoliniu būdu mokykloje taisyklėmis, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kitomis Mokyklos bendruomenės darbą ir ugdymo organizavimą reglamentuojančiomis tvarkomis ir teisės aktais.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

3. Mokykloje nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo patvirtintomis rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, Mokyklos ugdymo programomis, Mokyklos ugdymo planais, dalykų teminiais planais ir kitais ugdymo proceso organizavimą reglamentuojančiais dokumentais.

4. Nuotolinis mokymas Mokykloje gali būti įgyvendinamas, kai:

4.1. yra ekstremali situacija ir įprastas ugdymo proceso organizavimas ir įgyvendinimas yra neįmanomas;

4.2. yra argumentuotas mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas ir dėl objektyvių priežasčių neįmanoma įgyvendinti įprasto mokymo Mokykloje;

4.3. yra kitos nenumatytos sąlygos dėl kurių neįmanoma organizuoti ir įgyvendinti įprasto mokymo Mokykloje.

5. Organizuodama mokymą nuotoliniu būdu Mokykla įsivertina pasirengimą: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

6. Mokykla įvertina mokinių galimybes turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos, pagal galimybes sprendžia problemas.

7. Mokyklos pasirinkta nuotolinio mokymo aplinka turi užtikrinti ne tik skaitmeninio turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir asinchroniniu laiku.

8. Mokykla nusprendžia dėl pasitarimų periodiškumo ir formų nuotolinio ugdymo organizavimo klausimais su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, Mokyklos bendruomene.

9. Nuotolinio mokymo būdai konkrečiam dalykui yra numatomi bendru mokytojo, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutarimu, atsižvelgiant į atitinkamo dalyko ugdymo programą, mokinio kompetencijas, mokymosi poreikius ir galimybes, mokytojo ir Mokyklos galimybes.

10. Mokytojas su savo mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojas) laiku ir aiškiai pateikia ir suderina informaciją kaip bus planuojamas ir įgyvendinamas atitinkamo dalyko mokymas, kokie būdai (tradiciniai ir interaktyvūs) ir metodai bus taikomi, aptariamose užduotys, jų atlikimo laikas, vertinimo kriterijai.

11. Mokytojas nuolat kontaktuoja su mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojas) dėl tolimesnio nuotolinio mokymo organizavimo.

12. Mokytojas užtikrina jo mokomojo dalyko ugdymo kokybę: ugdymą planuoja ir įgyvendina sistemingai, laikydamasis mokomojo dalyko programos reikalavimų; su mokiniais išsiaiškina ugdymo kryptis, temas, tikslus ir uždavinius, priemones ir šaltinius, vertinimo kriterijus ir atsiskaitymų tvarką, užtikrina grįžtamąjį ryšį, teikia konsultacijas, stebi ugdymo procesą, pagal poreikį keičia ir pritaiko ugdymo turinį.

13. Mokytojas konkrečiam mokiniu ar grupei parinktus jo ugdomojo dalyko mokymo būdus pagal poreikį aptaria ir derina su kolegomis ir/arba Mokyklos metodinėse grupėse, suderina su Mokyklos direktoriumi ir pavaduotoja ugdymui.

14. Mokytojas gali inicijuoti nuotolinio mokymo proceso metu iškilusių ugdymo planavimo, organizavimo, įgyvendinimo ir kokybės problemų sprendimą Mokyklos metodinėse grupėse, Mokyklos metodinėje taryboje, apie susidariusią padėtį nedelsiant turi informuoti Mokyklos direktorių ir pavaduotoją ugdymui.

15. Mokytojas nuotolinį mokymą įgyvendina pagal individualų, su mokiniais ir Mokyklos vadovybe suderintą ir Mokyklos direktoriaus patvirtintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį.

16. Mokytojas užtikrina, kad nuotolinio mokymo proceso metu būtų naudojamos tik saugios ir legalios ugdomosios programos, interaktyvios platformos, kiti mokymo šaltiniai.

17. Nuotolinio mokymo procese dalyvaujančios šalys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos, saugaus naudojimosi internetu reikalavimų.

18. Mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitą Mokytojas vykdo pildydamas nuotoliniu būdu pravesių pamokų ataskaitą, kurią atsiunčia patikrinimui iki kitos dienos 12.00 val. el.p smmm.nuotolinis@gmail.com

19. Mokytojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, vadovaujasi Darbo nuotoliniu būdu mokykloje taisyklėmis.

20. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO BŪDAI IR FORMOS

21. Nuotolinis mokymas – tai mokymas, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti erdvėje ir/ar laike, o jų sąveika vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją.

22. Nuotolinio mokymo būdai:

22.1. sinchroninis mokymas – mokymas vyksta mokiniams ir mokytojams dalyvaujant mokymo procese tuo pat (realiuoju) metu;

22.2. asinchroninis mokymas – mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu (nerealiuoju) laiku, bendraudami elektroniniu paštu, kitų internetinių sistemų pagalba;

22.3. mišrus mokymas – mokymas organizuojamas gretinant sinchroninio ir asinchroninio mokymo būdus.

23. Organizuojant nuotolinį mokymą, įvertinamos Mokykloje taikomos įprastos informacinės sistemos ir virtualios aplinkos. Esant poreikiui ir galimybėms informacinę bazę galima plėsti renkantis mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.

24. Rekomenduojamos platformos:

24.1. elektroninis paštas;

24.2. video konferencijos: Zoom, Meet, Skype, kt.;

24.3. failų saugyklos: Dropbox, Onedrive, Google diskas, kt.;

24.4. bendravimo ir komunikavimo platformas: Facebook, Padlet, Viber, kt.

25. Planuojant ir įgyvendinant nuotolinį mokymą rekomenduojama vadovautis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje, Nacionalinės švietimo agentūros, kitų Lietuvos švietimo ir mokslo studijų institucijų teikiama informacija dėl nuotolinio ugdymo organizavimo, skaitmeninių išteklių, kvalifikacijos tobulinimo, kitos nuotolinio mokymo planavimui, organizavimui ir įgyvendinimui reikiamos pagalbos.

26. Nuotolinio mokymo turinys turi užtikrinti dalykų programų įgyvendinimą, atitikti didaktinius (atitikimas ugdymo programoms, ugdymo turiniui, metodams), psichologinius (atitikimas amžiaus tarpsniams), higieninius, techninius ir ekonominius (racionalios, Mokyklos galimybes atitinkančios ir poreikį tenkinančios priemonės) reikalavimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuotolinio mokymo organizavimo ir įgyvendinimo tvarka pagal poreikį gali būti keičiama.

28. Nuotolinio mokymo organizavimo ir įgyvendinimo tvarka yra skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
