

PATVIRTINTA

Anykščių meno mokyklos direktoriaus

2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. VĮ-51

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU DERINANT JĮ SU KASDIENIU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių meno mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Anykščių meno mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Aprašas parengtas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimu Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 2.2.9.3 papunkčiu ir 2.2.9.3.1–2.2.9.3.4 papunkčiuose nurodytais neformaliojo vaikų švietimo programų teikėjus organizuoti veiklą reikalavimais ir Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. lapkričio 6 d. sprendimu Nr. V-2546 „Dėl neformaliojo vaikų švietimo organizavimo būtinų sąlygų“.
3. Kai ugdomoji veikla vykdoma kasdieniu būdu Muzikos ar Dailės skyriuose pagal FŠPU ar NVŠ programas atvirose erdvėse (lauke) ar vykdoma individualaus mokymo / ugdymo forma, tarp veiklose dalyvaujančių asmenų turi būti išlaikomas ne mažesnis kaip 2 metrų atstumas.
4. Kai ugdomoji veikla vykdoma kasdieniu būdu Muzikos ar Dailės skyriuose pagal FŠPU ar NVŠ programas, jos gali būti vykdomos mokytojo, dirbančio tik su viena, ne didesne kaip 5 mokinių grupe ir tik vienoje įstaigoje, patalpose užtikrinant 10 m² plotą vienam besimokančiajam.
5. Kai ugdomoji veikla vykdoma kasdieniu būdu Muzikos skyriuje pagal FŠPU ar NVŠ programas kurių negalima atlikti dėvint kaukes (susijusių su dainavimu) tarp vaikų turi būti užtikrinamas ne mažesnis nei 2 metrų atstumas.
6. Esant COVID-19 (koronaviruso) ar kitai ekstremaliai situacijai, Mokykla ugdo mokinius laikinai organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu derinant jį su kasdieniu. Mokymo sutartis šiuo atveju nekeičiamos.
7. Darbuotojai, kurių darbo specifika neleidžia dirbti nuotoliniu būdu, dirba savo darbo vietose laikydamiesi COVID-19 infekcijos ar kitų iškilusių grėsmių valdymo taisyklių ir reikalavimų.
8. Jeigu ugdymo procesas vykdomas tik nuotoliniu būdu Mokyklos administracija, mokytojai, koncertmeisteriai, techniniai, kiti pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma
9. Apraše naudojamos sąvokos:
 - Pagal mokymosi laiką nuotolinis mokymasis skirstomas į dvi rūšis.
 - Nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku ir kartais tam tikroje vietoje, pavyzdžiui, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą, vadinamas sinchroniniu.
 - Asinchroninis nuotolinis mokymasis vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

II SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

10. Mokykla naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir nerealiuoju (asynchroniniu) laiku: mokyklos internetinė svetainė, elektroninis paštas, kitos ryšio priemonės, mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo (si) aplinkos (Zoom, Whatsapp, Skype, Facebook Messenger, Viber, ir kt.):

10.1. individuali synchroninio bendravimo pamoka organizuojama iš anksto su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) suderintu laiku, siekiant minimaliai nukrypti nuo galiojančio pamokų tvarkaraščio ir atsižvelgiant į dėl ekstremalios situacijos pakitusią mokinio dienotvarkę;

10.2. grupinė synchroninio bendravimo pamoka organizuojama pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį, galimas minimalus tvarkaraštyje fiksuoto pamokų laiko nukrypimas;

10.3. asinchroninių pamokų, organizuojamų nuotoliniu būdu formatas: elektroninis paštas, mokyklos internetinė svetainė ir kitos ryšio priemonės, mokytojų pasirinktos nuotolinio ugdymo (si) aplinkos (Zoom, Whatsapp, Skype, Viber, Facebook Messenger, elektroninis paštas).

11. Atsižvelgiant į ugdymo dalyko specifiką, mokomoji medžiaga mokiniams gali būti pateikiama Word, PowerPoint formatu, mokytojo įrašyta demonstracinė video ir (ar) garso medžiaga ar kita video ir (ar) garso formato priemonė iš interneto.

12. Pasitarimai, posėdžiai, susirinkimai nuotoliniu būdu rengiami per Zoom, ar kitas platformas ar kurias kitas komunikavimo aplinkas.

13. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

13.1. direktoriaus pavaduotojos ugdymui koordinuoja nuotolinio ugdymo (si) eigą;

13.2. inicijuoja reikiamus pokyčius, sprendžia iškilusias problemas;

13.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

13.4. teikia informaciją mokyklos direktoriui, administracijai, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Nuotolinio ugdymo (si) mokytojas:

14.1. vertinęs ir išsiaiškinęs kiekvieno mokinio technines bei ugdymo (si) galimybes organizuoja jam pavestų mokinių nuotolinį mokymą (si);

14.2. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio ugdymo organizavimu ir susitaria:

14.2.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

14.2.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui (si) reikalinga medžiaga ar informacija;

14.2.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

14.2.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

14.2.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

14.3. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ar kitą reikalingą medžiagą, organizuoja ugdymo procesą realiuoju (synchroniniu), nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, užtikrina grįžtamąjį ryšį mokinimas, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), fiksuoja mokinio daromą pažangą el. dienyne.

14.4. Rengia nuotolinio ugdymo (si) pamokas, užsiėmimus ir teikia informaciją mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams); su mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirenka virtualią aplinką, naudoja tinkamiausias virtualias ugdymo priemones (elektroninis paštas, Whatsapp, Viber, Zoom, Skype, Faceboo, Messenger, Zoom, ar kt.).

14.5. Skiria mokiniams savarankiškas užduotis, numato vertinimo būdus ir laiką, vertina, žymi lankomumą; konsultuoja, vykdo kitą reikiamą apskaitą.

14.6. Esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko programas.

14.7. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo (si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis.

14.8. Bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo.

14.9. Teikia informaciją ir ataskaitas mokyklos administracijai ir sprendžia iškilusias nuotolinio mokymo (si) problemas.

15. Nuotolinio ugdymo (si) vykdytojas (akompaniatorius)

15.1. Dirba su mokinių repertuaru – skirtingais tempais, fragmentais daro akompanuojamų kūrinių įrašus.

15.2. Siunčia mokiniams ir mokytojams kokybiškus fortepijono partijų įrašus.

15.3. Savarankiškai ruošia sudėtingas konkursinių bei koncertinių programų partijas.

15.4. Užsiima asmeniniu kompetencijų tobulėjimu.

15.5. Tiesiogiai bendradarbiauja su akompanuojamo dalyko mokytojais - konsultuoja dėl atliekamų kūrinių atlikimo, tempo, ritmo, dinamikos ir kt.

16. Nuotoliniu būdu besimokantys mokiniai:

16.1. Prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

16.2. Jungiantis internetinėje erdvėje, mokiniai registruojasi pamokoms naudodami savo vardą ir pavardę, jeigu turi galimybę ir paprašius mokytojui įsijungia vaizdo kamerą, mikrofoną. Neįsijungus mikrofono fiksuojamas mokinio nedalyvavimas pamokoje.

16.3. Atsakingai seka informaciją elektroniniame pašte ar kitomis ryšio priemonėmis, aptartomis nuotolinio ugdymo pirmoje pamokoje.

16.4. Laiku atlieka ir atsiskaito užduotis sutartais su mokytoju būdais ir terminais.

16.5. Konsultuojasi, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, bendramoksliais laikydamiesi susitarimų, grafikų bei vadovaudamiesi etiketo reikalavimais, pagarbos ir vertybiniais principais.

16.6. Saugo savo ir kitų asmenų privatumą, laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

16.7. Vykdo tvarkos ir drausmės reikalavimus, laikosi susitarimų.

16.8. Laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose.

16.9. Pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose.

16.10. Gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus.

16.11. Saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

16.12. Laiku ir atsakingai informuoja mokytojus apie pasikeitusias sąlygas arba aplinkybes (socialiniai gyvenimo aplinkos ar sąlygų pakeitimas ir pan.), sveikatos problemos, pasikeitusias technines galimybes (sugedęs kompiuteris, negalėjimas naudotis virtualia aplinka ir kt.), iškilusias problemas ar sunkumus.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai)

17.1. Įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus.

17.2. Padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis.

17.3. Sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

17.4. Kasdien reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus.

17.5. Kontroliuoja ir užtikrina laiku vaikų atliktų darbų atsiskaitymą.

17.6. Susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja specialybės mokytoją.

17.7. Kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus.

17.8. Bendrauja ir bendradarbiauja su specialybės mokytoju, dalykų mokytojais, administracija, teikia pasiūlymus, pastabas.

III SKYRIUS

DALYVAUJANČIŲ UGDYMO PROCESĖ ASMENŲ DUOMENŲ APSAUGOS REGLAMENTAS

18. Šiuo reglamentu mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:

18.1. iš anksto neinformavus nefilmuoti ir nefotografuoti tiesiogiai dalyvaujančių (online) nuotolinio ugdymo procese;

18.2. nufilmuotas mokytojo pamokas mokiniai, prižiūrimi tėvų (globėjų, rūpintojų) turi pašalinti iš savo kompiuterių, telefonų ar kitų IT laikmenų, kai mokytojas nurodo tai padaryti arba kai ji tampa neaktuali;

18.3. tiesioginio (online) nuotolinio ugdymo metu prie kompiuterio, išmanaus telefono, planšetinio kompiuterio ar kitų technologijų, kurios skirtos palaikyti tiesioginį ryšį tarp mokinio ir mokytojo, mokytojui sutikus, gali dalyvauti ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

19. Nesilaikymas IV skyriaus bus traktuojamas kaip asmens apsaugos duomenų pažeidimas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas skelbiamas Anykščių meno mokyklos interneto svetainėje www.anyksciumm.lt ir susipažinimui išsiunčiamas mokytojams, akompaniatoriams elektroniniu paštu.

21. Nuotolinio ugdymo (si) organizavimo tvarkos aprašu privalo vadovautis ir būti susipažinę su jo turiniu visi Anykščių meno mokyklos mokytojai, akompaniatoriai.

22. Mokytojai, įpareigojami savo ruožtu, susipažinimui aprašą persiųsti elektroniniu paštu savo dalyko mokinių tėvams.

23. Aprašas gali būti keičiamas esant poreikiui Anykščių meno mokyklos bendruomenės susitarimu ir pritarus Mokyklos Tarybai.



ANYKŠČIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU DERINANT JĮ SU KASDIENIU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. lapkričio 3 d. Nr. VĮ-51
Anykščiai

Vadovaudamasi Anykščių meno mokyklos nuostatu, patvirtintu Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. 1-TS-91, 30.8 punktu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimu Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 2.2.9.3 papunkčiu ir 2.2.9.3.1–2.2.9.3.4 papunkčiuose nurodytais neformaliojo vaikų švietimo programų teikėjus organizuoti veiklą reikalavimais ir Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. lapkričio 6 d. sprendimu Nr. V-2546 „Dėl neformaliojo vaikų švietimo organizavimo būtinų sąlygų“,

T v i r t i n u ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu derinant jį su kasdieniu tvarkos aprašą (pridedama).

P r i p a ž į s t u netekusiu galios Anykščių meno mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymą Nr. VĮ-11 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ekstremalių situacijų atvejais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Vičnienė