

PANEVĖŽIO MUZIKOS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

4. Galimybė mokytis nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi mokytojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems pirkirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

5. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Mokykla ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas Mokyklos nuostatuose. Laikinau organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

6. Mokykla naudojami nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

6.1. Skype – nemokama programa, atliekanti įprastinius ir vaizdo skambučius;

6.2. Facebook Messenger – nemokama susirašinėjimų ir pokalbių programa, leidžianti bendrauti tekstinėmis ir garso žinutėmis mobiliajame telefone ir kompiuteryje;

6.3. Zoom – vaizdo konferencijų programa;

6.4. Microsoft Office 365 – nuotolinio mokymosi programa;

6.5. E. dienynas Tamo;

6.6. El. paštas.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

7. Nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:
 - 7.1. Administracija:
 - 7.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;
 - 7.1.2. pagal specialybių mokytojų teikiamą informaciją įvertina mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;
 - 7.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;
 - 7.1.4. sudaro nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį;
 - 7.1.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;
 - 7.1.6. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;
 - 7.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;
 - 7.1.8. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.
 - 7.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:
 - 7.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo, naudojimosi vaizdo konferencijų programomis ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;
 - 7.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
 - 7.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;
 - 7.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;
 - 7.3. Specialybės mokytojas:
 - 7.3.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais, veda klasės valandėles;
 - 7.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;
 - 7.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;
 - 7.3.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;
 - 7.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;
 - 7.3.6. domisi mokinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;
 - 7.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

- 7.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:
 - 7.4.1. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko programas;
 - 7.4.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
 - 7.4.3. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariausi dėl krūvio reguliavimo;
 - 7.4.4. pirmoje vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:
 - 7.4.4.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
 - 7.4.4.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
 - 7.4.4.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
 - 7.4.4.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;
 - 7.4.4.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;
 - 7.4.5. be Apraše įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.
- 7.5. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:
 - 7.5.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
 - 7.5.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
 - 7.5.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
 - 7.5.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;
 - 7.5.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;
 - 7.5.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja vaizdo konferencijose;
 - 7.5.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;
 - 7.5.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.
- 7.6. Tėvai (rūpintojai, globėjai):
 - 7.6.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;
 - 7.6.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;
 - 7.6.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;
 - 7.6.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
 - 7.6.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
 - 7.6.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

- 7.6.7. kasdien reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;
- 7.6.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
- 7.6.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja specialybės mokytoją;
- 7.6.10. 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;
- 7.6.11. bendrauja ir bendradarbiauja su specialybės mokytoju, dalykų mokytojais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje, Facebook paskyroje.
 - 9. Mokiniai ir jų tėvai supažindinami per Tamo dienyną.
 - 10. Aprašas keičiamas esant poreikiui.
-