

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Salantų meno mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kretingos rajono Salantų meno mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso nuotoliniu būdu mokymosi aplinką, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Kretingos rajono Salantų meno mokyklos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V1-65 patvirtintomis „Kretingos rajono Salantų meno mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“.

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskalbus karantiną, Mokykla vykdo nuotolinį mokymą, nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas Mokyklos nuostatuose. Mokymo sutartys nekeičiamos. Nuotolinis mokymas prasideda 2020 m. kovo 30 d. ir tęsiasi tol, kol karantino pabaigą nurodo Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

4. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama elektroniniame dienyne www.manodienynas.lt, Mokyklos interneto svetainėje www.smeno.kretinga.lm.lt

5. Vykdam mokymą nuotoliniu būdu laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

6. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

6.1. mokymas(sis) sinchroniniu laiku – mokytojas ir mokinys bendrauja realiu laiku, pasitelkiant informacines technologijas;

6.2. mokymas(sis) asinchroniniu laiku – mokytojas ir mokinys bendrauja nerealio laiku, pasitelkiant informacines technologijas.

II. MOKYMO(SI) APLINKA

7. Mokykloje asinchroniniam ir sinchroniniam mokymui(si) bei komunikacijai pasirinkta elektroninio dienyno „Mano dienynas“ sistema.

8. Mokytojai gali naudoti ir kitas programas (pvz., socialinių tinklų uždaro grupės, Messenger, Google Hangout, Viber, Zoom ir kt.).

9. Pamokos sinchroniniu laiku organizuojamas pagal turimą patvirtintą Mokyklos tvarkaraštį. Pamokų tvarkaraštis gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pakoreguotus bendrojo lavinimo mokyklų tvarkaraščius.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

10. Mokytojai, prieš pradėdami vykdyti nuotolinį mokymą, iki 2020 m. kovo 27 d.:

10.1. pasiruošia nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

10.2. pakoreguoja individualius ir grupinių pamokų planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

10.3. elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo(si) organizavimą, supažindina su užduočių pateikimo ir atsiskaitymo būdais bei vertinimo kriterijais.

11. Prasidėjus nuotoliniam mokymui(si):

11.1. kovo 30 dieną, pirmos pamokos metu, mokytojai supažindina mokinius su saugiu elgesiu internete ir informuoja kad, vykstant mokymui(si) sinchroniniu laiku draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti neturint raštiško Mokyklos sutikimo;

11.2. mokytojai mokymo(si) užduotis, teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčia elektroniniame dienyne „Mano dienynas“;

11.3. mokytojas parengia tinkamos apimties mokymo(si) medžiagą, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį, orientuojasi į pamokos trukmę – 30 min. Mokytojas privalo įvertinti, kad per pamokos laiką mokinys savarankiškai turi prisijungti prie mokymo(si) aplinkos, atsisiųsti užduotis, peržiūrėti vaizdinę medžiagą, susipažinti su kita mokomąja medžiaga, atlikti užduotis ir jas nusiųsti atgal mokytojui;

11.4. mokytojas konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus) nuo 17.00 val. iki 18.00 val. elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ arba naudodamas kitas programas (pvz., socialinių tinklų uždaro grupės, Messenger, Viber ar kt.);

11.5. mokytojai elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ pildo kiekvieną dieną pagal pamokų tvarkaraštį, nurodo pamokos temą, namų darbų skiltyje nurodo užduotis, jų atlikimo terminą ir atsiskaitymo arba atliktos užduoties pateikimo būdą.

12. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

12.1. pirmąją nuotolinio mokymosi savaitę mokinių pasiekimai nevertinami pažymiais;

12.2. vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis ir kaupiamasis vertinimas;

12.3. mokinių pasiekimams ir pažangai fiksuoti, vertinimo informacijai pateikti naudojami: ankstyvojo integruoto meninio ugdymo programoje – komentarai, pradinio ir pagrindinio ugdymo – pažymiai, komentarai elektroniniame dienyne „Mano dienynas“;

12.4. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami:

12.4.1. mokytojas, turintis 1–2 savaitines mokomojo dalyko pamokas, privalo įvertinti mokinio mokymosi pasiekimus ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites;

12.4.2. jei mokinys be pateisinamos priežasties neatlieka pateiktų užduočių, neatsiskaito sutartu laiku, nereaguoja į mokytojo pastabas/komentarus, jam gali būti rašomas nepatenkinamas įvertinimas.

12.5. mokytojai į elektroninį dienyną „Mano dienynas“ rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu, neatlikimu;

12.6. draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti neturint raštiško Mokyklos sutikimo.

13. Lankomumo apskaita nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

13.1. susirgus vaikui mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) tą pačią dieną informuoja pagrindinio dalyko mokytoją žinute elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ arba telefonu;

13.2. mokytojas elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ žymi „n“ pagal pamokų tvarkaraštį.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Aprašas viešinamas Mokyklos svetainėje (aktyvi nuoroda).

15. Mokykla, pasikeitus situacijai, iškilus problemoms, nenumatytais situacijoms, pasilieka teisę keisti šį Aprašą.