

## ZARASŲ MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos 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.

2. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato nuotolinio mokymo(si) tvarką Zarasų meno mokykloje esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.).

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

3.2. **Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

3.3. **Sinchroninis nuotolinis mokymasis** – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme bendradarbiaudami tik IKT priemonėmis tuo pačiu laiku.

3.4. **Asinchroninis nuotolinis mokymasis** – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme aktyviai įsitraukdami skirtingu laiku ir bendrauja, bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.

3.5. **Nuotolinio mokymosi medžiaga mokiniui** – mokytojo persiūsta mokiniui informacija, padedanti išmokyti kursą (ar jo dalį, temą), sudaryta iš mokomosios temos santraukos, užduočių, padedančių temai įsisavinti, rinkinio, atsiskaitymo instrukcijos bei vertinimo normų.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Nuotolinis mokymasis mokykloje organizuojamas naudojant virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro skirtingų technologijų priemonės: elektroninis dienynas (TAMO), elektroniniai paštai (mokytojų ir mokinių tėvų), SKYPE ryšio tinklas, ZOOM programa, Google Meet, Messenger ir kitos mokytojų pasirinktos virtualios aplinkos bei programos.

5. Mokykla, įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu būdu, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

6. Klasės (grupės) ar individualų sinchroninį mokymą organizuoti pamokos laiku, pagal pamokų tvarkaraštį skirtą kasdieniam mokymo procesui, esant poreikiui, tvarkaraščiai gali būti keičiami.

7. Nuotolinio mokymo(si) turinys, laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje ir atliktų veiklų atsiskaitymų laikas, vertinimas fiksuojami el. dienyne, tačiau gali būti keičiami esant nenumatytiems atvejams.

8. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdai: el. Tamo dienyno vidiniu paštu, Zarasų meno mokyklos tinklalapyje.

9. Vykdamas nuotolinį ugdymą, mokytojai:

9.1. pasiruošia nuotoliniam ugdymo procesui, dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

9.2. pasirenkia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

9.3. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;

9.4. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

9.5. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;

9.6. koreguoja ilgalaikius planus, pasirenkdamis tinkamus metodus ir perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

9.7. vykdo nuotolinį mokymą, naudodami pasirinktas ir su mokiniais suderintas informacines komunikacijos priemones, informuoja mokinius apie numatomas pamokas, nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas, prisijungimo prie platformos laiką, vertinimą;

9.8. sistemingai pildo el. dienyną (TAMO), detalius paaiškinimus kaip atlikti užduotį, vertinimo kriterijus ar kitą papildomą informaciją išsiunčia/konsultuoja mokinius naudodamiesi el. dienyno „TAMO“ funkcija – „Pranešimai”, pirmosios savaitės pamokos metu;

9.9. vadovaujantis patvirtinta vertinimo tvarka tikrina ir vertina mokinių pažangą;

9.10. susitaria dėl mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo, grįžtamosios informacijos teikimo, dėl mokinio darbotvarkės nustatymo, atsižvelgdami į mokinių amžių;

9.11. konsultuojasi tarpusavyje ir su mokyklos administracija, teikia pagalbą vieni kitiems;

9.12. nuolat palaiko ryšius su mokiniais ir jų tėvais/globėjais/rūpintojais;

9.13. aiškina, ar visi ugdytiniai dalyvauja ugdymo procese (pamokose), ar nėra sergančių mokinių;

9.14. sutrikus IK technologijoms, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui;

9.15. sutrikus el. dienyno veiklai, mokytojai perkelia pamokų informaciją mokiniams į elektroninius laiškus ar kt. virtualias programas;

9.16. kiekvienas mokytojas savo kompiuteryje susikuria atskirą dokumentų aplanką, kuriame talpina ir saugo visą su nuotoliniu ugdymo procesu susijusią informaciją (išsiųstą medžiagą, gautus mokinių atsakymus, vertinimus ir kt.);

9.17. mokytojai gautas mokinių užduotis privalo įvertinti iki kitos savaitės pirmosios pamokos;

9.18. mokytojai, konsultuoja mokinius, atsako į mokinių klausimus, virtualiomis programomis (ZOOM, Messenger, Viber bei kitomis programomis/priemonėmis), savo darbo valandomis bei pamokų metu.

10. Vykdamas nuotolinį ugdymą, mokiniai:

10.1. gavę mokytojo atsiųstą mokymosi medžiagą išsinagrinėja savarankiškai (išsiaiškina temą, mokytojo pateiktus pavyzdžius ir pan.), o jei kyla neaiškumų, klausimų – konsultuojasi su mokytoju virtualiomis priemonėmis (telefonu, TAMO, el. paštu, Messenger ir kt.);

10.2. atlieka papildomas užduotis ir įsivertina darbą;

10.3. mokiniai gali konsultotis su kitais klasės mokiniais;

- 10.4. atliktas užduotis perduoda mokytojams per el. dieną (TAMO) ar kitu sutartu būdu;
- 10.5. mokiniai privalo atsiųsti visas mokytojo paskirtas užduotis per nurodytą terminą;
- 10.6. mokymosi nuotoliniu būdu, mokymosi laiko pratęsimo, nutraukimo ar kitokiais organizaciniais klausimais mokiniai kreipiasi į savo mokytoją;
- 10.7. vykstant sinchroniniam nuotoliniam mokymuisi, privalo laikytis tvarkos, gerbti mokytoją ir kitus mokinius;
- 10.8. informuoti mokytojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kt. priežasties;
- 10.9. stebi teikiamą/pildomą informaciją el. dienyne, bendrauja su mokytojais.
- 11. Vykdančią nuotolinį ugdymą, tėvai/globėjai/rūpintojai:
  - 11.1. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, planšetiniu kompiuteriu, išmaniuoju telefonu, interneto ryšiu ir t.t.;
  - 11.2. esant reikalui, padeda mokiniams prisijungti prie pasirinktų mokymo(si) platformų;
  - 11.3. užtikrina, kad mokinys laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo;
  - 11.4. kontroliuoja mokinių mokymąsi ir užduočių atlikimą bei pateikimą;
  - 11.5. sutartu nuotoliniu būdu/priemonėmis bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir mokyklos administracija;
  - 11.6. aktyviai dalyvauja, tikrina ir stebi ugdymo procesą el. dienyne (TAMO).
- 12. Vykdančią nuotolinį ugdymą, administracija:
  - 12.1. aprūpina darbuotojus reikalingomis priemonėmis/įranga nuotoliniam ugdymui;
  - 12.2. administruoja, konsultuoja ugdymo proceso, el. dienyne ir kitais klausimais;
  - 12.3. esant poreikiui, nuotoliniu būdu, rengia mokytojų pasitarimus, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas;
  - 12.4. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
  - 12.5. informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
  - 12.6. kontroliuoja ir tikrina informaciją apie praveistas pamokas el. dienyne (TAMO);
  - 12.7. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti;
  - 12.8. visą informaciją skelbia mokyklos internetiniame tinklapyje [www.zmm.lt](http://www.zmm.lt) bei informaciją teikia ir bendrauja su mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais el. dienyne (TAMO).

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. Zarasų meno mokykla užtikrina nuotolinio mokymo(si) procedūrų laikymąsi, informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
  - 14. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Zarasų meno mokyklos darbuotojai, vykdančios mokymą nuotoliniu būdu.
  - 15. Tvarkos aprašas skelbiamas Zarasų meno mokyklos internetiniame tinklapyje [www.zmm.lt](http://www.zmm.lt).
  - 16. Už ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu atsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
  - 17. Nuotolinio ugdymo proceso laikotarpis nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu.
  - 18. Zarasų meno mokykla užtikrina nuotolinio mokymo(si) procedūrų laikymąsi, informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.
  - 19. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Zarasų meno mokyklos darbuotojai, vykdančios mokymą nuotoliniu būdu.
  - 20. Tvarkos aprašas skelbiamas Zarasų meno mokyklos internetiniame tinklapyje [www.zmm.lt](http://www.zmm.lt).
-