

## **UKMERGĖS MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės meno mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas pasirengti ir įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) ir neformaliojo ugdymo (toliau - NU) programas tiek, kiek tai įmanoma ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu iki kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Mokytojų ir darbuotojų nuotolinis darbas organizuojamas iš namų, nesant galimybei - mokyklos darbuotojai gali dirbti mokykloje, atskiruose kabinetuose, naudojant mokyklos skaitmenines priemones.

### **II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU**

3. Siekiant sėkmingai pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:

3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę, ekonominę padėtį;

3.2. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pasirengimą vykdyti ugdymą nuotoliniu būdu, pateikdama prašymą užpildyti anketinę formą ir nurodyti kontaktinius duomenis, kuriais mokytojai galės susisiekti su mokiniu ir taip vykdyti ugdymą, teikti ugdomąsias užduotis bei gauti grįžtamąjį ryšį;

3.3. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais klausimais dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu;

3.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

4. Naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: elektroninį pašta, programinę vaizdo ir garso įrangą, interneto svetainę.

5. Užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

### **III SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU VYKDYMAS**

6. Mokykla ugdymą nuotoliniu būdu vykdo nuo gegužės 4 d.

7. Vykdamas nuotolinį ugdymą mokytojai ir mokiniai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

7.1. nuotolinis ugdymas yra vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraščiu bei su mokytojais sutartais ir suderintais nuotolinio bendravimo būdais;

7.2. skaitmeninį ugdymo turinį mokytojai siunčia laikydamiesi įprasto tvarkaraščio pamokų laiko ir periodiškumo;

7.3. informacines komunikacines technologijas ugdymo procesui organizuoti mokytojai renka įvertinę mokymosi sąlygas, dalyko tikslą, rezultatus, turinį, metodus, komunikaciją, mokymo priemones;

7.4. mokymosi sąlygos apima mokinių mokymosi tempą ir galimybes ir tai, kaip jie yra pasiruošę naudotis vienomis ar kitomis informacinėmis technologijomis;

7.5. mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, atsižvelgia į tai, kad namuose esančiu kompiuteriu gali tekti naudotis keliems šeimos nariams, ir vadovaudamiesi protingumo principu, skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;

7.6. mokytojas visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius pagal pamokų tvarkaraštį arba atskirais atvejais mokytojo ir mokinio tarpusavyje suderintu laiku;

7.7. nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti ir neskaitmeninė, o knygos, natos ir kt.;

7.8. mokytojas nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį, vengia perteklinės informacijos, orientuojasi, kad vienos pamokos trukmė - 45 min., į kurią turėtų tilpti mokinio darbas atsisiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui aptarimui ir apibendrinimui;

7.9. mokiniai dalyvauja pamokose pagal nustatytą pamokų tvarkaraštį ir vykdo bei atsiskaito atliktas užduotis su mokytoju sutartu laiku ir būdu;

7.10. apie iškilusią problemą ar nedalyvavimą pamokoje mokiniai informuoja mokytoją.

8. Mokytojai dieną pildo tokia pačia tvarka, kaip ir esant įprastam ugdymo procesui.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. sudaro technines galimybes vaiko nuotoliniam ugdymui (kompiuteris arba išmanusis telefonas, internetas);

9.2. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi abiem pusėms priimtiniu būdu;

9.3. vaikui susirgus, apie tai praneša mokytojui pirmąją ligos dieną.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos pedagogams ir administracijai.

11. Aprašas minėtiems darbuotojams siunčiamas elektroniniu paštu. Darbuotojai, susipažinę su Aprašu, atsiunčia patvirtinimą „Susipažinau“ el. paštu.

12. Pratęsus nuotolinio ugdymo (-si) laikotarpį ar atsiradus kitoms aplinkybėms, Aprašas gali būti atnaujintas ir papildytas.

13. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama naudotis laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu, rekomenduojamu ŠMSM.

14. Filmuoti, fotografuoti, įrašinėti, viešinti bei platinti atsiųstą garso ar vaizdo mokomąją medžiagą, kuri bus teikiama nuotolinio ugdymo metu, be mokytojo sutikimo draudžiama.

Pritarta  
mokyklos tarybos 2020-05-04 posėdyje