PATVIRTINTA

Kėdainių dailės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduojančio direktorių 2020 m. kovo 26 d. įsakymu

V-1-24

**KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo pagal neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas nuotoliniu būdu tvarką.

2. Organizuojant Mokyklos ugdymo proceso įgyvendinimą nuotoliniu būdu, sudarytos mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašo tikslas – pateikti aiškią informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu ir kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla įsivertino:

4.1. technologines Mokyklos galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

4.2. mokinių galimybę turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.

5. Paskelbė mokyklos interneto svetainėje informaciją apie ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką ir kontaktinę informaciją, kur mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) galėtų kreiptis pagalbos.

6. Susitarė dėl ugdymo proceso organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), fiksuojami įvertinimai.

**III SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS**

7. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, neturintys galimybės dirbti namuose, dirba mokykloje paskirtoje vietoje. Mokytojai, dirbantys namuose, turi turėti kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis, interneto ryšį.

8. Mokiniai turi turėti vieną iš šių nuotolinio ryšio priemonių: išmanus mobilusis telefonas, planšetinis, nešiojamas ar stacionarus kompiuteris.

9. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkamas:

9.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

9.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, „Facebook“, „Messenger“, „Viber“, ,,Skype“ ir pan.).

10. Ugdymo proceso nuotoliniu būdu mokomoji medžiaga:

10.1. Knygos, dailininkų albumai, virtuali biblioteka, interneto šaltiniai.

10.2. Taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – „Google“, ZOOM (zoom.us), „Facebook“, „Messenger“, „Viber“, ,,Skype“ ir kt.;

10.3. Interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt. – mokytojo pasirinktais įrankiais;

10.4. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, mokytojais – mokyklos elektroninis paštas (kedainiudaile@gmail.com), mokyklos interneto svetainė www.daile.kedainiai.lm.lt, mokyklos paskyra facebook.com tinkle.

**III SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO DALYVIŲ VEIKLA**

11. Mokiniai:

11.1. Nuo 2020 m. kovo 30 d. reguliariai pagal tvarkaraštį, nuosekliai ir atsakingai, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, dalyvauja ugdymo procese nuotoliniu būdu;

11.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat bendrauja ir konsultuojasi su mokytojais;

11.3. Informuoja mokytojus, jei negali dalyvauti dėl ligos.

12. Mokytojai:

12.1. Iki 2020 m. kovo 27 d. pasiruošia nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

12.2. Pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

12.3. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;

12.4. Koreguoja programų planus, perkeldami turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

12.5. Skiria konkrečias užduotis mokiniams sutartu būdu, nurodydami atsiskaitymo formas, prisijungimo prie platformos laiką, vertinimą;

12.6. Pildo dienyną;

12.7. Konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems;

12.8. Nuolat palaiko ryšius su mokinių tėvais;

12.9. Aiškinasi, kokie mokiniai daugiau kaip savaitę nebendrauja nuotoliniu būdu ir nemoka mokesčio už mokslą, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

13. Mokyklos vadovai:

13.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymosi naujoves, gauta iš steigėjo ar ŠMSM.

13.2. Informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą ir kitą su ugdymo procesu susijusią informaciją.

13.3. Nuotoliniu būdu organizuoja virtualias konferencijas, pasitarimus su mokytojais, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas.

13.4. Organizuoja mokymosi nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus mokymo(si) nuotoliniu būdu eigai koreguoti ir tobulinti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_