

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS SPORTO MOKYKLA
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ
TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas), parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V – 372.

2. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu yra skirtas padėti Sporto mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Sporto mokykla ugdo mokinius, nors šis būdas nėra įteisintas Sporto mokyklos nuostatuose.

II. SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

4. Sporto mokykla siekdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertino mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir pasirinko nuotolinio mokymosi aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir/ar asinchroniniu laiku nuotoliniam mokymui(si) organizuoti:

- 4.1. elektroninis paštas;
- 4.2. MS office 365 + Teams platforma;
- 4.3. Sporto mokyklos svetainė;
- 4.4. mokymosi aplinkas mokytojo laisvu apsisprendimu.

5. Sporto mokykla įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti panaudota skenuota ar fotografuota didaktinė medžiaga iš papildomų mokymo priemonių. Jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo pasirūpinti, kad būtų galimybė mokiniams gauti iš mokytojų pristatytas užduotis ir perduoti informaciją apie atliktas užduotis mokytojams.

6. Sporto mokyklos mokytojų pasitarimai, bendravimas tarp mokytojų ir administracijos bus rengiami nuotoliniu būdu naudojant MS office 365 + Teams platformą.

7. Asmens duomenų apsauga užtikrinama pagal Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus rajono savivaldybės sporto mokykloje taisyklės, patvirtintas 2020 m. vasario 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V – 2020/10.

8. Mokiniai privalo turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Rekomenduojama, kad jungiantis prie mokymosi aplinkos kompiuterinė įranga turėtų vaizdo kamerą ir ausines, patikimą internetinį ryšį.

III. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

9. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

9.1. mokytojų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką bei užsiėmimų tvarkaraštį, kurie skelbiami Sporto mokyklos svetainėje;

9.2. mokytojų darbo laiko metu vykdomas nuotolinis darbas (t. y. darbuotojai yra pasiekiami elektroninėmis priemonėmis);

9.3. nuotoliniu būdu mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų /globėjams/rūpintojams;

9.4. rekomenduojama užduotis mokiniams skirti tam tikram laikotarpiui (savaitei, užsiėmimų ciklui ir pan.), kad mokiniai galėtų savarankiškai planuoti savo mokymosi laiką.

10. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

10.1. Mokiniai:

10.1.1. reguliariai, nuo 2020 m. kovo 16 d. iki karantino pabaigos pagal užsiėmimų tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai pagal savo įprastą užsiėmimų tvarkaraštį atsakingai mokosi mokomi ir konsultuojami mokytojų ir savarankiškai;

10.1.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir laiku konsultuojasi su grupių mokytojais;

10.1.3. laiku atsiskaito už atliktas užduotis susitartu su mokytoju būdu;

10.1.4. atsako už mokytojų nurodymų vykdymą/nevykdymą, pagalbos ir konsultacijų iš mokytojų prašymą;

10.1.5. komunikuoja su grupės mokytoju nepamokiniu laiku, nepažeidžiant mokytojų darbo grafiko. Mokytojų darbo grafikai skelbiami Sporto mokyklos svetainėje.

10.2. Mokinių tėvai:

10.2.1. sudaro vaikams/globotiniams tinkamas sąlygas bei aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

10.2.2. reguliariai seka mokytojų informaciją bei nurodymus, kilus klausimams, konsultuojasi su mokytojais, nepažeidžiant mokytojų darbo grafiko;

10.2.3. padeda išsiųsti atsiskaitomąją medžiagą mokytojams;

10.2.4. užtikrina mokytojų duomenų apsaugą;

10.2.5. informuoja grupės mokytoją, jei mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitos rimtos priežasties.

10.3. Mokytojai:

10.3.1. iki kovo 16 d. pasiruošia darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

10.3.2. parengia nuotolinio darbo priemones (sukuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, paruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

10.3.3. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį;

10.3.4. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį;

10.3.5. informuoja mokinius nuotoliniu būdu konkrečiai nurodydami užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo prie nurodytos platformos instrukciją ir laiką;

10.3.6. atsižvelgdami į mokinio ugdymo(si) poreikius pritaiko jam skirtas užduotis, pagal tvarkaraštį prasidėjus užsiėmimui pildo dienyną fiksuojant informaciją skirtose dienyno skiltyse;

10.3.7. pamokos metu, esant poreikiui, mokytojas konsultuoja, bendrauja nuotoliniu būdu su mokiniais, aiškina iškilusius klausimus, nepažeidžiant mokytojo darbo grafiko;

10.3.8. komunikuoja su grupės mokinių tėvais/globėjais/rūpintojais nuotoliniu būdu;

10.3.9. mokytojai darbo laiko valandomis konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą;

10.3.10. esant reikalui organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms vesti nuotoliniu būdu, jas įrašyti.

10.4. Vadovai:

10.4.1. nuolat dalinasi ir bendrina aktualią informaciją, gautą iš steigėjo ar ŠMSM;

10.4.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus/globėjus/rūpintojus ir mokinius;

10.4.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą per Sporto mokyklos el. paštą ir svetainę.

IV. SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

11. Organizuojant nuotolinį mokymą, Sporto mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

12. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

12.1. Emokykla – skaitmeninių priemonių paieška;

12.2. Ugdymo sodas – mokymosi medžiagos saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams/globėjams/rūpintojams;

12.3. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus, kuri yra pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje;

12.4. Naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu gali būti koreguojamas, atsižvelgiant LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ir galiojančius dokumentus.

14. Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti pagalbą (virtualios aplinkos klausimais, prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimo ir kita) teikia – Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui Edita Paketur el. paštu: paketur.edita@gmail.com;

15. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

Tvarkos aprašą parengė:

Marijan Kačanovski, Sporto mokyklos direktorius

Edita Paketur, direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Valdemaras Šumskas, tinklinio mokytojas metodininkas