

PATVIRTINTA
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
direktoriaus 2021 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. V- 18

VILNIAUS JUOZO TALLAT KELPŠOS KONSERVATORIJA
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorija (toliau – Konservatorija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1009 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovą (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20).

2. Aprašas reglamentuoja mokymosi nuotoliniu būdu taisykles, būdus, mokinių ir mokytojų bendravimą, ugdymo proceso fiksavimą ir vertinimą, kitus susijusius klausimus.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

3.2. virtualioji mokymosi aplinka – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

3.3. sinchroninis mokymas – mokymas, kai visi klasės / grupės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“;

3.4. asinchroninis mokymas – mokymas, kai klasės / grupės mokiniai mokosi pamokos metu savarankiškai atlikdami skirtas užduotis ir turėdami galimybę gauti mokytojo konsultaciją.

II SKYRIUS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

4. Ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu būdu, Konservatorija:

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

4.2. sudaro galimybę mokiniams, ypač iš socialiai pažeidžiamų šeimų, ir mokytojams, neturintiems namuose IT priemonių, naudotis Konservatorijos kompiuteriu, kartu aprūpinant ir internetiniu ryšiu.

5. Konservatorija naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą, bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir/ar asinchroniniu laiku:

5.1. TEAMS - pagrindinę virtualią mokymo(si) aplinką, naudojamą bendrojo ugdymo, grupinėms muzikinio ugdymo, individualioms sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti;

5.2. papildomas kitas aplinkas - Skype, WhatsApp, Zoom, Facebook, Messenger ir kt., naudojamas organizuoti sinchronines ir asinchronines pamokas, neformaliojo ugdymo veiklas, susirinkimus, pasitarimus ir pan.;

5.3. papildomas aplinkas, naudojamas organizuojant mokymą(si) - „Eduka klasė“, „Egzaminatorius“;

5.4. elektroninį dienyną TAMO – pagrindinę ugdymo apskaitos tvarkymo, mokinių ir jų tėvų informavimo ir ugdymo(si) rezultatų bei individualios pažangos fiksavimo priemonę;

5.5. pagrindines priemones komunikuoti: el. dienyną TAMO, elektroninį pašta, telefoną.

6. Nuotoliniu būdu sinchroninės ir asinchroninės pamokos vyksta pagal įprastą, direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

7. Vykdamas ugdymą nuotoliniu būdu:

7.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Konservatorijos ugdymo plane;

7.2. visų mokomųjų dalykų ne mažiau kaip 50 procentų dalykui skirtų savaitinių pamokų vyksta sinchroniniu būdu, kitos – asinchroniniu būdu (Priedas Nr. 1);

7.3. klasės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu;

7.4. neformalus ugdymas vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu; dėl palankiausio būdo, įgyvendinant programoje numatytus tikslus, mokytojas tariasi su mokiniais;

7.5. konsultacijos mokiniams vykdomos sinchroniniu būdu pagal Konservatorijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, trumpalaikės konsultacijos - sinchroniniu/asinchroniniu būdu ar kitu patogiu ir su mokytoju sutartu laiku darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 20.00 val.;

7.6. mokytojai konsultuoja mokinius, bendraudami elektroniniame dienyne, el. paštu, organizuodami TEAMS, Zoom konferencijas ir (ar) kitais su mokiniais sutartais būdais.

8. **Sinchroninės pamokos** vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku:

8.1. mokiniai ir mokytojai jungiasi į pamoką nevēluojant;

8.2. mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis; mokiniai vaizdo kameras gali išsijungti tik mokytojui leidus, priešingu atveju žymima „n“; esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienyne / el. paštu ar kitais būdais;

8.3. namų užduotys pateikiamos TEAMS (arba kitoje sutartoje el. aplinkoje), o informacija apie pateiktas užduotis el. dienyne TAMO;

8.4. pamokoje dalyvauja tik mokiniai ir mokytojas, esant poreikiui – administracijos atstovai, ar kiti asmenys, kuriems suteiktas administracijos leidimas;

9. **Asinchroninės pamokos** vyksta mokytojui ir mokiniams tiesiogiai nebendraujant:

9.1. asinchroninė pamoka yra mokinių savarankiško mokymosi forma;

9.2. mokytojai asinchroninių pamokų užduotis pateikia TEAMS (arba kitoje sutartoje el. aplinkoje), o informaciją apie pateiktas užduotis el. dienyne TAMO;

9.3. kiekvienos asinchroninės pamokos pradžioje mokiniai turi TEAMS pasitikrinti, kokios užduotys paskirtos ir iki kada jas reikia atlikti;

9.4. asinchroninių pamokų metu sudaromos galimybės mokiniams konsultuotis su mokytojais.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, REFLEKSIJA

10. Konservatorijos mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

11. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo realiuoju laiku, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas.

12. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatyti laiku įsijungti vaizdo kameros / išsiųsti / įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

13. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė / pateikė vėliau atsiskaitomąjį darbą ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“.

14. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

IV SKYRIUS

LANKOMUMAS, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, PAGALBA

15. Mokinių nuotolinis mokymasis tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu laiku yra privalomas.

16. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniai nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

17. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko. Jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir žymima „n“ raidė.

18. Jeigu mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

19. Mokiniai neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę (iki 10 min.) vėliau - nedalyvavę pamokoje.

20. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai Konservatorijos nustatyta tvarka.

21. Nuotolinio ugdymo metu nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisijos pirmininkas.

V SKYRIUS

VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

22. Negali dalyvauti mokinio pamokoje pašaliniai asmenys (draugai, šeimos nariai, kiti tretieji asmenys).

23. Mokiniais ar tretiesiems asmenims pamoką draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar koku nors kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką, išskyrus mokytoją, norintį įsirašyti pamoką pasitikrinimui, prieš tai atsiklausus mokinių.

24. **Mokinys**, mokydamasis nuotoliniu būdu:

24.1. dalyvauja visose pamokose pagal tvarkaraštį, atlieka mokytojo skirtas užduotis ir nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti;

24.2. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nurodydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

24.3. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

24.4. netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

24.5. paskiria nuotolinio mokymosi pamokoms namuose darbo aplinką;

24.6. vengia pašalinių garsų ar vaizdų – kad fone neveiktų įjungtas televizorius ar radijas, nebūtų buities garsų, asmenų, nesusijusių su pamoka, dėmesio neblaškytų augintiniai;

24.7. laikosi elgesio etiketo:

24.7.1. jungiasi laiku į sinchronines ir asinchronines pamokas, atsijungia tik joms pasibaigus arba mokytojui leidus;

24.7.2. dalyvauja pamokose su įjungtomis vaizdo kameromis; mokiniai vaizdo kameras gali išsijungti tik mokytojui leidus;

24.7.3. pamokos metu neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla;

24.7.4. dalyvauja tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui.

25. Draudžiama mokiniui dalyvauti nuotolinėse pamokose būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą.

26. Mokytojai:

26.1. pasirengia nuotoliniam darbui, sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms, konsultacijoms;

26.2. pateikia mokiniams TEAMS (arba kitoje sutartoje el. aplinkoje) mokomojo dalyko užduotis, o informaciją apie pateiktas užduotis ir atsiskaitymo laiką el. dienyne TAMO, konsultuoja;

26.3. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus;

26.4. pildo el. dienyną TAMO pagal Konservatorijoje nustatytą tvarką

26.5. pildydami TAMO dienyną kiekvienos pamokos temos langelyje be pamokos temos dar nurodo kokiu būdu buvo organizuojama pamoka (sinchroninė ar asinchroninė);

26.6. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumas fiksuojamas pagal prisijungimus nurodytu laiku prie virtualios mokymo aplinkos;

27. Klasių vadovai:

27.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais TAMO, telefonu, el. paštu ir kt.;

27.2. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

27.3. nuolat komunikuoja su klasės mokinių tėvais, informuoja ugdymą organizuojantį skyrių apie iškilusias problemas.

28. Metodinių grupių pirmininkai:

28.1. bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja ugdymą organizuojantį skyrių apie situaciją.

29. Ugdymą organizuojantis skyrius ir administracija:

29.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš Vyriausybės, steigėjo ŠMSM, Vilniaus miesto savivaldybės, Nacionalinės švietimo agentūros ir kt. ;

29.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

29.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

29.4. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

30. Socialinis pedagogas:

30.1. pagalbą ir konsultacijas socialinė pedagogė teikia nuotoliniu būdu (Skype, Messenger ir t. t), esant reikalui Konservatorijoje;

31. Tėvai, globėjai, rūpintojai:

31.1. užtikrina tinkamą mokymosi aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);

31.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

31.3. nedelsdami informuoja klasės auklėtoją elektroniniame dienyne / telefonu / el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;

31.4. nedelsdami informuoja klasės vadovą, dalyko mokytoją, jei iškilus techninėms problemoms, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;

31.5. bendradarbiauja su mokytojais, klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjais, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;

31.6. bent kartą per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne TAMO, reaguoja į juos, esant reikalui;

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Konservatorijos bendruomenė privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

33. Aprašas skelbiamas Konservatorijos el. svetainėje: www.vilniaus.konservatorija.lt

34. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams arba bendruomenei inicijavus pakeitimus. Aprašas tvirtinamas Konservatorijos direktoriaus įsakymu.
