PATVIRTINTA
Kauno Antano Martinaičio
dailės mokyklos direktoriaus
2020 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. (V)-1.4-47

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS PASLAUGŲ TEIKIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos (toliau - Mokykla) paslaugų teikimo 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 mokykloje.
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. 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, reikiamų dailės raiškai priemonių turėjimą namuose.
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 mokymui(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. UGDYMO PROCESO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinis mokymas vykdomas, jei mokytojas ir mokinys turi reikiamas ryšio priemones (kompiuteris, planšetė, išmanusis telefonas, interneto ryšys), remiantis Mokyklos ugdymo planu, bendromis ir individualiomis ugdymo programomis, teminiais planais.

8. Nuotolinio ugdymo procesą organizuojantis mokytojas iš anksto parengia teminį planą konkrečiam laikotarpiui, parenka tinkamas mokymo formas, mokomąją medžiagą, priemones kūrybiniams darbams atlikti.

9. Galimos nuotolinio mokymo formos:

9.1. sinchroninis mokymas – kai mokymas ir mokymasis vyksta tuo pačiu metu realiame laike, naudojantis nuotolinio bendravimo priemonėmis, platformomis, vaizdo pokalbiais, telefonija;

9.2. asinchroninis mokymas – kai mokinys atlieka paskirtas užduotis savarankiškai, jam patogiu metu, konsultacijos vyksta susirašinėjant elektroniniu paštu, per el. dienyną ir pan..

10. Nuotolinio mokymo(-si) aplinkos ir mokomoji medžiaga:

10.1 taikomoji aplinka, naudojant IKT įrankius ir priemones (pokalbiams, konferencijoms): pagrindinės – el. dienynas Manodienynas.lt, "Google Clasroom", „Zoom"; papildomos – „Facebook" grupės, „Messenger", „Viber", „Skype", el. paštas, telefonas;

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

10.3 bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, mokytojais – el. dienynas, mokyklos elektroninis paštas (info@kamdaile.lt), mokyklos interneto svetainė www.kamdaile.lt, mokyklos paskyra Facebook tinklapyje.

10.4 knygos, dailininkų albumai, virtuali biblioteka, interneto šaltiniai/nuorodos.

10.5 dailei tinkamos priemonės ir medžiagos, randamos namų aplinkoje.

11. Užduotys pateikiamos elektroniniame dienyne manodienynas.lt. Koregavimas, aptarimas ir vertinimas vyksta elektroniniame dienyne, el. paštu, telefoniniu pokalbiu, diskusijų forumuose, socialiniuose tinkluose.

12. Ugdymo kokybės užtikrinimui, mokymosi palengvinimui ir individualizavimui, atsižvelgiant į konkrečią programą ir amžiaus grupę, gali būti taikomi skirtingi nuotolinio ugdymo organizavimo modeliai:

12.1. **Tradicinis -** mokymas(is) Google Classroom ar kitoje platformoje vyksta pagal realų tvarkaraštį: mokytojai užduočių pateikimui, išaiškinimui, konsultacijoms, peržiūroms, aptarimams, vertinimui pasiekiami realių pamokų metu. Mokiniams skirtas laikas savarankiškam darbui – pasirenkamas jiems patogus, telpantis į mokytojo nurodytus atsiskaitymo terminus. Bendravimas per el. dienyną ir el. laiškais vyksta individualiai pasirinktu metu. Mokytojas privalo atsakyti į jam atsiųstas žinutes ir laiškus kiekvieną dieną likus mažiausiai 1 valandai iki realaus pamokos laiko. Šis modelis yra tradicinis, aiškus, suprantamas ir sukontroliuojamas. Jei mokytojas skiria ilgalaikes užduotis, tikslinga jas skaidyti savaitėmis. I savaitė – užduoties pateikimas: pavadinimas, terminų nustatymas, įvykdymo būdai, filmuota ar aprašomoji medžiaga su parodomuoju proceso demonstravimu, gyvais pavyzdžiais. Konsultavimas vyksta savaitės bėgyje mokiniui patogiomis pagrindinėmis ar papildomomis IKT priemonėmis. Savaitėje esant dviem to paties dalyko pamokoms: pirmoji pamoka skiriama temos pateikimui, pavyzdžių analizei, darbo pradžiai; antroji – individualiam koregavimui, aptarimui. II savaitė – konsultacijos duotąja tema: individualios ar mažų grupių (2-5 mokinių) tiesioginės pamokos – aptarimai – konsultacijos - diskusijos, darbų aptarimas ir vertinimas.

12.2. **Savaitinio dalyko mokymo(-si) modelis**. Kiekviena savaitė skirta vieno dalyko mokymui(-si), pvz.: I savaitė – piešimui; II savaitė – tapybai; III savaitė – kompozicijai; IV savaitė – skulptūrai ir dailėtyros kursui. Šis modelis leidžia mokiniui nesiblaškyti, tą savaitę susikoncentruoti tik į vieną disciplinią ir 1-2 užduotis, bendrauti tik su vienu mokytoju.

12.3. **„Vieno mokytojo" modelis:** kai mokytojui yra priskiriama konkreti klasė ir jis vienas moko visų programos dalykų. Toks modelis leidžia išbandyti tarpdisciplininę integraciją, įgyvendinti

netikėtus kūrybinius projektus, mokiniui yra paprasčiau kontaktuoti tik su vienu mokytoju, o mokytojui tenka mažiau mokinių.

13. Praktinės mokomųjų dailės dalykų veiklos pabrėžtinai orientuotos į atsitraukimą nuo kompiuterio, programos/užduočių tęstinumą, naujų meninių patirčių įgijimą, netradicinių medžiagų kūrybai atradimą.

14. Nuotolinio mokymo(-si) užtikrinimui, mokytojui, neturinčiam asmeninių resursų, gali būti sudaromos sąlygos dirbti saugioje, pritaikytoje aplinkoje, pasitelkiant IKT priemones, adresu Šv. Gertrūdos g. 33 ir V. Krėvės pr. 54.

IV. UGDYMO PROCESO DALYVIŲ VEIKLA

15. **Mokyklos administracija**:

15.1. nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymo/-si galimybes ir naujoves, gauta iš steigėjo ar ŠMSM.

15.2. informuoja Mokyklos bendruomenę apie mokymo/-si nuotoliniu būdu įgyvendinimą ir kitą su ugdymo procesu susijusią informaciją.

15.3. nuotoliniu būdu organizuoja virtualias konferencijas, pasitarimus su mokytojais, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas.

15.4. organizuoja mokymosi nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus mokymo/-si nuotoliniu būdu eigai koreguoti ir tobulinti.

16. **Mokytojas**:

16.1. pagal pasirinktą mokymo modelį parengia/atnaujina nuotolinių mokomųjų dalykų teminį planą (žr. Priedas Nr.1), kuriame nurodoma: temos, darbo metodai, pasirenkamos pagrindinės ir papildomos IKT priemonės ir kt. reikiama informacija. Šiuos planus suderina su Mokyklos direktoriaus pavaduotojomis ugdymui.

16.2. užduotis mokiniams pateikia el. dienyne skyriuje *E-dienynas – Dienynas – Grupės pavadinimas – Klasės ir namų darbai*. Papildomai pranešimą su pamokos medžiaga ne vėliau kaip likus vienai valandai iki realaus pamokos laiko siunčia visiems pasirinktos klasės mokiniams bei jų tėvams el. dienyno pranešimu ir/ar papildomomis priemonėmis.

16.3. pateikdamas užduotį, labai aiškiai nustato darbo atlikimo datą, rekomendacijas, kaip ją atlikti, kokiomis priemonėmis vyks konsultacija darbo eigoje, kokiomis priemonėmis mokiniui atsiųsti atliktą užduotį.

16.4. pamokos laiku, pagal galiojantį ir viešai skelbiamą pamokų tvarkaraštį, mokytojas privalo kiekvieną pamoką būti prisijungęs prie el. dienyno, el. pašto ir kitomis pasirinktomis priemonėmis ir konsultuoti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl pamokos užduočių ir tikslų įgyvendinimo;

16.5. fiksuoja mokinių dalyvavimą ugdymo procese. Užskaito pamokoje dalyvaujančius tuos mokinius:

16.5.1. kurie perskaitė mokytojo siųstą pranešimą su užduotimi (skiltyje *Pranešimai – Išsiųsti pranešimai* nurodomi asmenys, kurie skaitė laišką);

16.5.2. kurie dalyvavo virtualioje transliuojamoje pamokoje;

16.5.3. kurie dalyvavo tos užduoties vykdymo konsultacijose, aptarimuose, peržiūrose;

16.5.4. kurie atsiuntė mokytojo nurodytais būdais atliktą užduotį.

16.5.5. neatsakius mokytojui, jog užduotis gauta arba neatsiuntus atliktos užduoties numatytam terminui, mokytojas el. dienyne žymi „n“, tai reiškia, jog mokinys nuotolinio ugdymo/-si pamokoje nedalyvavo;

16.6. vertinimą vykdo kitą pamoką po numatyto užduoties atlikimo termino, įvertinimą įrašant į

el. dienyną;

16.7. pildo savo darbo ataskaitą, pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą formą (žr. Priedas Nr.2);

16.8. užpildyta darbo ataskaita už einamąją savaitę pateikiama ne vėliau kaip iki penktadienio 18 val. nurodytais el. paštais: dejurga@gmail.com ir gintare@kamdaile.lt.

16.9. Mokytojas privalo kaupti mokiniams siunčiamas, transliuojamas konferencijos būdu užduotis bei susirašinėjimą su mokiniais iki mokslo metų pabaigos. Kilus abejonių dėl ugdymo proceso, administracija turi teisę pareikalauti susirašinėjimų.

17. **Mokinys**:

17.1. pamokos laiku, pagal galiojantį ir viešai skelbiamą pamokų tvarkaraštį, prisijungia prie el. dienyno ir atrašo mokytojui, jog gavo jo laišką su numatyta pamokos užduotimi, nurodytomis darbo priemonėmis;

17.2. dalyvauja virtualioje transliuojamoje pamokoje;

17.3. dalyvauja tos užduoties vykdymo konsultacijose, aptarimuose, peržiūrose;

17.4. atlieka mokytojo skirtas užduotis numatytam terminui ir atsiunčia mokytojui vertinimui nufotografavęs, skenavęs ir/ar aprašęs jų darbo eigą;

17.5. nedelsiant praneša mokytojui apie galimas patyčias ar netinkamą bendraklasių elgesį nuotolinio mokymosi metu.

18. **Mokinio tėvai/gobėjai (rūpintojai)**:

18.1. sudaro sąlygas ir priemones tinkamam vaiko mokymuisi. Neturint reikiamų sąlygų, medžiagų ar priemonių, informuoja mokytoją ir/ar mokyklos administraciją ir susiderina dėl priimtiniausių kitų mokymosi būdų;

18.2. moka nustatytą mokestį už mokslą ir vykdo kitus įsipareigojimus, pasirašytus mokymo sutartyje.

18.3. nedelsiant informuoja (rašo, skambina) mokytoją, esant šeimoje ekstremaliai situacijai, mokiniui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint dalyvauti pamokose;

18.4. Praneša mokytojui apie galimas patyčias ar netinkamą mokinių elgesį nuotolinio mokymosi metu. Bendradarbiauja su mokykla.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokyklos administracija vykdo paslaugų teikimo nuotoliniu būdu stebėseną – stebi mokinių tėvų (globėjų) poreikio dėl paslaugų teikimo nuotoliniu būdu kaitą ir teikti šiuos duomenis Kauno miesto Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui pagal pareikalavimą.

20. Nuotolinių paslaugų teikimo metu pateikiami asmens duomenys yra tvarkomi tinkamų paslaugų teikimo užtikrinimo tikslais pagal Asmens duomenų tvarkymo taisykles.

_____

Paslaugų teikimo nuotoliniu
būdu tvarkos aprašo
1 priedas

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS
NUOTOLINIO MOKYMO/-SI TEMINIS PLANAS

1. Mokytojo vardas, pavardė	
2. Klasės Nr./programos pavadinimas	
3. Nuotolinio mokymo trukmė (data nuo-iki)	

4. Vykdytos nuotolinės pamokos/programos aprašymas

Pamokos/-ų tema		
Užduoties aprašymas (darbo metodai, užduoties išpildymo technikos ir technologijos)		
Numatomos pagrindinės IKT priemonės (pažymėti, kuris bus naudojamas, kas bus atliekama – užduoties pateikimas, videopamoka, konsultacija)	☐ Manodienynas	
	☐ „Google classroom “	
	☐ „Zoom “	
Numatomos papildomos IKT priemonės (pažymėti, kuris bus naudojamas, kas bus atliekama)	☐ „Facebook“grupė	
	☐ „Messenger “	
	☐ „Viber “	
	☐ „Skype “	
	☐ El. paštas	
	☐ Telefonas	
Darbų atlikimo terminas ir priemonės (nurodyti atlikimo data ir kokiomis priemonėmis pateikti)		

5. Pastabos, komentarai	

Suderinta su direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

Paslaugų teikimo nuotoliniu
būdu tvarkos aprašo
2 priedas

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS
NUOTOLINIO MOKYMO/-SI VYKDYMO ATASKAITA

1. Mokytojo vardas, pavardė	
2. Klasės Nr./programos pavadinimas	
3. Nuotolinio mokymo trukmė (data nuo-iki)	

Vykdytos nuotolinės pamokos/programos aprašymas

Pamokos(-ų) tema	
Užduoties aprašymas	
Taikytos IKT priemonės	

Rezultatai

Mokinių skaičius klasėje	Ugdyme dalyvavusių mokinių skaičius	Gautų darbų skaičius	Pastabos, komentarai (gauti rezultatai, teigiami/neigiami aspektai, kt.)

Ataskaitos pateikimo data:

Suderinta su direktoriaus pavaduotoja ugdymui: