

PATVIRTINTA
Vilniaus Justino
Vienožinskio dailės
mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo mėn. 25 d.
įsakymu Nr. 01-01-13
pakeitimai
2021 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. 04-07-06

VILNIAUS JUSTINO VIENOŽINSKIO DAILĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO/-SI ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos nuotolinio mokymo/-si organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo/-si vykdymą, priežiūrą bei vertinimą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.
3. Nuotolinio mokymo/-si tikslai:
 - 3.1. sudaryti sąlygas kiekvienam VJVDM mokiniui/-ei gauti ugdymo/-si paslaugas, atitinkančias jo/jos gebėjimus ir poreikius;
 - 3.2. diegti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (toliau – IKT) pagrįstas, mokymo priemones bei metodus.
4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta IKT priemonėmis.

Nuotolinis konsultavimas – papildoma pagalba mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu.

Nuotoliniai mokomieji dalykai – dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui, konsultavimui.

Nuotolinio mokymo/-si aplinka – IKT pagrįsta ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo/-si procesas, mokinių bei mokytojų sąveika.
5. Nuotolinio mokymo/-si forma organizuojamas visų dalykų mokymas.
6. Nuotolinis mokymas/-is vyksta pagal galiojantį ir viešai skelbiamą pamokų tvarkaraštį VJVDM tinklalapyje <https://vienozinskis.lt/tvarkarasciai>

II. NUOTOLINIO MOKYMO/-SI BEI NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinis mokymas/-is organizuojamas naudojant IKT įrankius ir priemones: pagrindinės – TAMO el. dienyne ir virtualios mokymo/-si aplinkos funkcijas atliepianti platforma Google G Suite for Education; kol nėra visoms klasėms užtikrinta galimybė prisijungti prie Google G Suite for Education platformos, naudojami papildomi IKT įrankiai ir priemonės – ZOOM, MESSENGER, SKYPE, el. paštas, telefonas.

8. Nuotolinio mokymo/-si administratoriai:

- 8.1. suteikia mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie TAMO el. dienyno duomenis;
- 8.2. suteikia mokytojams ir mokiniams prisijungimo prie Google G Suite for Education platformos duomenis;
- 8.3. prižiūri ir administruoja TAMO el. dienyno, Google G Suite for Education platformos aplinką ir jos vartotojus;
- 8.4. ruošia IKT priemonių naudojimosi instrukcijas;
- 8.5. konsultuoja mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) iškilusiais prisijungimo ir vartojimo klausimais el. paštais tamo@vienozinskis.lt, schooladmin71@vilnius.eu sprendžia iškilusias technines problemas.

9. Mokytojas:

- 9.1. parengia/atnaujina mokomų dalykų ugdymo planus;
- 9.2. moko bendradarbiaujant nuotoliniu būdu tiek sinchroniškai – dirbama nustatytu pamokos laiku grupėmis, kurios sudaromos per vaizdo konferenciją, tiek asinchroniškai - dirbama nustatytu pamokos laiku ar kitu su mokytoju suderintu laiku, konsultuojant mokinius naudojant papildomus IKT įrankius ir priemones;
- 9.3. sinchroninių pamokų rekomenduojamas laikas 40 min., likusį pamokos laiką rekomenduojama dirbti asinchroniškai;
- 9.4. pamokos laiku, pagal galiojantį ir viešai skelbiamą pamokų tvarkaraštį, mokytojas privalo kiekvieną pamoką prisijungti prie TAMO el. dienyno ir parašyti mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pamokos užduotį, darbo priemones;
- 9.5. mokytojas privalo nurodyti užduoties atlikimo terminą, t. y. iki kada mokiniai ją turi užbaigti;
- 9.6. mokymo/-si proceso eigoje, pamokos metu, pagal galiojantį ir viešai skelbiamą pamokų tvarkaraštį, mokytojai privalo būti pasiekiami, komentuoti mokiniams jų atliekamų užduočių darbo eigą;
- 9.7. nuotolinio mokymo užtikrinimui, mokytojui neturint asmeninių resursų, mokytojams sudaromos sąlygos dirbti saugioje, pritaikytoje aplinkoje, pasitelkiant IKT priemones, adresu Vilniaus g. 39 / Klaipėdos g. 6;
- 9.8. vertinimas vyksta sekančią pamoką, po numatyto užduoties atlikimo termino, įvertinimas įrašomas į TAMO el. dienyną;
- 9.9. neatsakius mokytojui, jog užduotis gauta arba neatsiuntus atliktos užduoties numatytam terminui, mokytojas TAMO el. dienyne žymi „n“, tai reiškia, jog mokinsys nuotolinio ugdymo/-si procese nedalyvavo;
- 9.10. kiekvienas mokytojas privalo pildyti savo darbo ataskaitą, pagal VJVDM direktoriaus patvirtintą formą (žr. Priedas Nr.1);
- 9.11. užpildyta darbo ataskaita, pateikiama ne vėliau, kaip iki kiekvieno mėn. 25 d. imtinai, nurodytais el. paštais. Pagrindinio kurso: fspu@vienozinskis.lt, Suaugusiųjų skyriaus ir dailės studijų: studijos@vienozinskis.lt, Naujosios Vilnios Filialo: dailes.mokykla@gmail.com.
- 9.12. Mokytojas privalo kaupti mokiniams siunčiamas, transliuojamas videokonferencijos būdu užduotis bei susirašinėjimą su mokiniais iki sekančių mokslo metų pradžios. Kilus abejonių dėl ugdymo proceso, administracija turi teisę pareikalauti susirašinėjimų.
- 9.13. Mokytojas privalo ilgalaikes užduotis suskaidyti savaitės trukmės etapais.

10. Mokinys:

- 10.1. pamokos laiku, pagal galiojantį ir viešai skelbiamą pamokų tvarkaraštį, mokinsys privalo prisijungti prie TAMO el. dienyno ir atsakyti mokytojui, jog gavo mokytojo laišką su numatyta pamokos užduotimi, nurodytomis darbo priemonėmis, taip mokytojas turi pagrindą suprasti, jog mokinsys dalyvauja ugdymo procese;
- 10.2. iki sekančios pamokos, mokiniai privalo nufotografuoti/skenuoti/aprašyti skirtos užduoties darbo eigą

ir atsiųsti mokytojui;

10.3. turi atlikti mokytojo skirtas užduotis numatytam terminui ir atsiųsti mokytojui vertinimui;

10.4. esant šeimoje ekstremaliai situacijai, susirgus ir kt., esant galimybei, vienas iš mokinių tėvų, kitu atveju pats mokinys, nedelsiant informuoja (rašo, skambina) VJVDM administraciją, auklėtoją ar mokytoją. Jei susisiekti su mokytojais, šie privalo nedelsiant informuoti administraciją. Įvertinus situaciją, jei mokslas nuotoliniu būdu tęsti nebegalimas, tokių mokinių mokslas stabdomas, suteikiant akademines atostogas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Nuotolinio mokymo/-si kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui, pavaduotoja neformaliam ugdymui.

IV. NAUDOJAMA VERTINIMO SKALĖ

Dešimtbalė vertinimo skalė

Pasiekimų lygis	Balai	Trumpas apibūdinimas
aukštesnysis	10 (dešimt)	puikiai
	9 (devyni)	labai gerai
pagrindinis	8 (aštuoni)	gerai
	7 (septyni)	pakankamai gerai
	6 (šeši)	vidutiniškai
patenkinamas	5 (penki)	patenkinamai
	4 (keturi)	pakankamai patenkinamai
nepatenkinamas	3 (trys)	nepatenkinamai
	2 (du)	blogai
	1 (vienas)	labai blogai

VILNIAUS JUSTINO VIENOŽINSKIO DAILĖS MOKYKLA

Kodas 191663134

S.Konarskio g. 37, 03123 Vilnius,

telefonas/ faksas (8 5) 233 25 50

(Mokytojo vardas, pavardė)_____
(telefonas, el.pašto adresas)Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos direktoriui
Algiui Lankeliui-Elvich**MOKYTOJO DARBO ATASKAITA**

20__ m. _____ mėn. ___ d.

Vilnius

<i>Irašomas pamokos pavadinimas, klasė pvz. PIEŠIMAS, 1a</i>			
Data	Laikas	Pamokos tikslas, uždaviniai	Naudota nuotolinio mokymo/-si pagrindinė, papildomos IKT priemonės

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)