

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO PASLAUGŲ TEIKIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro (toliau Centras) paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja ugdymo(si) proceso organizavimą esant koronaviruso grėsmei, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo(si) procesas.
2. Aprašas nustato pasirengimo nuotoliniam ugdymui(si) pagal Centro neformaliojo švietimo programas etapus, nuotolinio ugdymo (si) proceso organizavimo būdus, priemones, taisykles, mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų/rūpintojų) bendradarbiavimą.
3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1.Nuotolinis ugdymas(sis) – tai ugdymo(si) forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje ugdymo(si) aplinkoje.

3.2.Virtuali ugdymo(si) aplinka– tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo(si) sistema, kurioje vyksta ugdymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius ugdymo(si) scenarijus ir metodus.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO(SI) PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo(si) procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Centras, įvertinęs, kad visi mokytojai turi Centro domeno „kktc.lt“ priskirtus elektroninius paštus ir slaptažodžiu apsaugotą prieigą prie Microsoft Office-2016 raštinės paketo, nuotoliniam ugdymui(si) organizuoti pasirenka IK technologijas, sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemones: elektroninį paštą, „Google Classroom“, „Zoom“ virtualią aplinką.
5. Nuotolinio ugdymo(si) organizavimo sąlygos:
 - 5.1. Nuotolinio ugdymo(si) forma organizuojamas ugdymas(sis) studijose/ansambliuose, jeigu ugdytinių tėvai(globėjai/rūpintojai) sutinka, kad nuotolinis ugdymas(sis) vyktų. Tėvų sutikimas išreiškiamas elektronine forma.
 - 5.2.Nuotolinio ugdymo(si) sąlygos ir turinys (ugdymo(si) nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal programą, atlikimas, individuali ugdymo(si) veikla virtualioje ugdymo(si) aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) yra suderinamos su Centro direktoriaus pavadotoju ugdymui, informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai).

6. Mokytojus, mokinius, ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus) konsultuoja technologijų naudojimo klausimais direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vaida Kasparavičienė.
7. Administracijos pasitarimai su mokytojais organizuojami nuotoliniu būdu pagal poreikį „Zoom“ konferencijų platformoje. Esant poreikiui Centre teikiamos individualios konsultacijos.
8. Parengta skaitmeninė mokomoji medžiaga pateikiama kiekvieną pirmadienį iki 12 val. individualiose studijų/ansamblių „Google Classroom“ grupėse.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

9. Nuo gegužės 4 dienos nuotolinis ugdymas (sis) Centre bus vykdomas:

9.1. „Google Classroom“ aplinkoje (teikiama ugdymui(sis) reikalinga medžiaga ir informacija, organizuojamas mokinių testavimas, bendraujama realiu ir nerealiu laiku, pateikiama vertinamoji informacija). Ugdymo(sis) informacijos pateikimui mokytojai gali naudoti įvairius skaitmeninius šaltinius, programas ir pan., tačiau visos nuorodos į juos turi būti pateiktos per „Google Classroom“ aplinką.

9.2. Nuotolinis ugdymas(sis) vykdomas „Zoom“ platformoje vadovaujantis 2019-2020 m. m. sausio 2 d. Centro direktoriaus patvirtintu užsiėmimų tvarkaraščiu, išskaidant užsiėmimo laiką į tiesioginio kontakto su grupe ir individualaus tiesioginio kontakto valandas (suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pagal Centro direktoriaus patvirtintą tiesioginio kontakto su grupe grafiką).

9.3. Centro „Google“ disko elektroniniame dienynė už einamąją savaitę iki kiekvieno penktadienio 20 val. (pildoma užsiėmimo data, užsiėmimo laikas, dalyvavusių užsiėmime vaikų skaičius, ugdymo turinys, ugdymo metodai, bendravimo su mokytoju nuorodos/grįžtamasis ryšys).

10. Vykdamas nuotolinį ugdymą(sis) mokytojai ir mokiniai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

11. Mokytojų veikla:

11.1. Studijų/ansamblių programų turinį mokytojai pritaiko nuotoliniam ugdymui(sis).

11.2. Pateikdami mokiniams nuotolinio ugdymo(sis) medžiagą mokytojai aptaria programos įgyvendinimo ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus.

11.3. Esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

11.4. Pildo Centro direktoriaus patvirtintą nuotolinio elektroninio dienyno formą. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie „Zoom“ virtualios mokymo aplinkos, „Google Classroom“ mokinių grįžtamąjį ryšį, elektroninio pašto duomenis ir fiksuojama nuotoliniame elektroniniame dienynė.

11.5. Mokinio ugdymo(sis) pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(sis) procese taikomas grįžtamasis, ugdymą(sis) palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie ugdymo(sis) pažangą ir kt.

11.6. Informuoja mokinių tėvus apie nuotolinio ugdymo(sis) situaciją.

12. Mokinių veikla:

- 12.1. Rekomenduojama susikurti elektroninius paštus (vardas.pavardė@gmail.com). Jaunesniems nei 13 metų vaikams elektroninius paštus sukuria tėvai (globėjai, rūpintojai), naudodami „Family Link“. Naudodami „Google“ paskyras vaikai gauna prieigą prie „Google“ produktų.
- 12.2. Gauna nuotolinio ugdymo(si) medžiagą ir asmeninius prisijungimo duomenis prie studijos/ansamblio mokytojo naudojamos virtualios aplinkos.
- 12.3. Pagal individualų studijų/ansamblių užsiėmimų tvarkaraštį prisijungia į grupinius užsiėmimus „Zoom“ platformoje, konsultuojasi, dalyvauja užsiėmimuose.
- 12.4. Reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į „Google Classroom“.
- 12.5. Gavę informaciją iš mokytojo, informuoja jį apie jos gavimą. Gautas atsakymas bus naudojamas lankomumo apskaitai.
- 12.6. Laiku atlieka užduotis, pateikia jas mokytojui.

13. Centro administracijos veikla:

- 13.1 Nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio ugdymo (si) naujoves, gautas iš steigėjo ar ŠMM.
- 13.2 Reguliariai, t. y. kartą per savaitę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už elektroninio dienyno pildymą, patikrina įrašus apie praveistus užsiėmimus.
- 13.3 Teikia tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams ir mokytojams informaciją apie nuotolinio ugdymo pokyčius bei kitą svarbią, su ugdymo procesu susijusią informaciją.
- 13.4 Vykdo nuotolinio ugdymo stebėseną – stebi vaikų tėvų (globėjų/rūpintojų) poreikio dėl paslaugų teikimo nuotoliniu būdu kaitą ir teikia šiuos duomenis Švietimo skyriui vieną kartą per savaitę.
- 13.5 Kartą per savaitę organizuoja virtualias konferencijas su studijų/ansamblių mokytojais „Zoom“ priemone.
- 13.6 Palaiko nuolatinį ryšį su Centro bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis.

IV SKYRIUS

SKAITMENINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

14. Kiekvienas mokytojas skaitmeninį ugdymo(si) turinį renka pati, atsižvelgdamas į savo turimą patirtį, programos specifiką, mokinių poreikius.
15. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 15.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška.
 - 15.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos saugykla.
16. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, ugymo(si) sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.
18. Su šia tvarka turi būti supažindinti visi mokiniai, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) ir mokytojai.