

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO UGDYMO PASLAUGŲ TEIKIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro (toliau - Centras) ugdymo paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja ugdymo(si) proceso organizavimą pagal neformaliojo vaikų švietimo programas nuotoliniu būdu ekstremaliosios situacijos atveju, karantino laikotarpiu, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir pan.), keliančio pavojų mokinių sveikatai metu ir gyvybei laikotarpiu iki bus atnaujintas kontaktinis ugdymo(si) procesas, ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu dalyvių funkcijas, skaitmeninių išteklių naudojimą.
2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.
3. Laikinais organizuojant ugdymą(si) nuotoliniu būdu, Kauno tautinės kultūros centro paslaugų teikimo sutartis, sudaryta su Paslaugos teikėju (atstovaujama Centro direktoriumi) ir Paslaugos gavėju (mokinio tėvais/globėju/rūpintoju) nekeičiama. Šia sutartimi (7.9 p.). mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) užtikrina savo vaiko dalyvavimą NVŠ programoje, kai ji vykdoma nuotoliniu būdu.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **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.
 - 4.2. **Virtuali ugdymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant Centre susitartą ir mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta ugdymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika (pateikiama ugdymo(si) medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas).
 - 4.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku teikiamos grupinės ar individualios konsultacijos mokiniams arba mokytojams.
 - 4.4. **Sinchroninis mokymas(sis)** - visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja grupės užsiėmime virtualioje erdvėje, tačiau tuo pat metu.
 - 4.5. **Asinchroninis mokymas(is)** - mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu, bei kitomis IKT priemonėmis.

II. SKYRIUS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

5. Centras, įvertinęs, kad visi mokytojai turi Centro domeno „ktkc.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 priemonės: elektroninį dienyną, elektroninį paštą, „Google Meet“, „Zoom“ virtualią aplinką ir kt.

6. 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 pavaduotoju ugdymui, informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai).
7. Mokytojus, mokinius, ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus) konsultuoja technologijų naudojimo klausimais direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vaida Kasparavičienė, jos atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
8. Administracijos pasitarimai su mokytojais organizuojami nuotoliniu būdu pagal poreikį „Zoom“ konferencijų platformoje. Esant poreikiui, teikiamos individualios konsultacijos el. paštu, telefonu.
9. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų arba Centro buveinėse: A. Jakšto g. 18 ir Kalniečių g. 180. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir Centro studijų/ansamblių užsiėmimų tvarkaraštį.

III. SKYRIUS

UGDYMO(SI) PROCESO NUOTOLINIU BŪDU DALYVIŲ FUNKCIJOS

10. Centro direktorius:

- 10.1. įvertina Centro pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;
- 10.2. užtikrina, kad Centro interneto svetainėje būtų skelbiamas ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas;
- 10.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių.

11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- 11.1. koordinuoja mokytojų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;
- 11.2. pagal Centro priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokytoju suderintos užsiėmimo stebėsenos virtualioje aplinkoje;
- 11.3. konsultuoja mokytojus, kiekvieną savaitę organizuoja virtualius susirinkimus su mokytojais, kurių metu aptaria nuotolinio mokymo(si) eigą, lankomumo prevenciją, priima nutarimus, kokių žingsnių reikia imtis, kad išspręsti kylančias problemas;
- 11.4. reguliariai patikrina įrašus el. dienyne;
- 11.5. palaiko nuolatinį ryšį su Centro bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, mokytojais;
- 11.6. vykdo mokinių užsiėmimų nelankymo prevenciją;
- 11.7. siekiant gerinti mokinių psichologinę savijautą, pagal būtinybę teikia SM tyrimais grįstas rekomendacijas mokiniams, kaip padėti sau COVID-19 pandemijos metu;
- 11.8. nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio ugdymo (si) naujoves, gautas iš steigėjo ar ŠMM;
- 11.9. skaitmeninių technologijų administratorius (direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vaida Kasparavičienė) konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais;
- 11.10. parengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas apie neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą nuotoliniu būdu, jei to reikalauja įstaigą kuruojantys Švietimo skyriaus specialistai.

12. Mokytojai:

- 12.1. informuoja mokinių tėvus apie nuotolinio ugdymo(si) situaciją;
- 12.2. supažindina mokinius su saugiu ir atsakingu elgesiu internete;
- 12.3. informuoja mokinius apie privalomųjų koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą, rekomendacijų laikymąsi; rūpinasi tiek mokinio, tiek savo paties sveikata; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocinę pusiausvyrą; stebi mokinių psichologinę

savijautą, pagal būtinybę teikia SM tyrimais grįstas rekomendacijas mokiniams, kaip padėti sau COVID-19 pandemijos metu;

- 12.4. studijų/ansamblių užsiėmimus veda nuotoliniu būdu virtualioje erdvėje „Zoom“, „Google Meet“, „Microsoft Teams“ platformoje) pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Centro studijų/ansamblių užsiėmimų tvarkaraštį, kuriame užsiėmimo laikas išskaidytas į tiesioginio prisijungimo su grupe (30 min.) ir individualaus kontakto valandas (1 val. 30 min.);
- 12.5. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie programinės įrangos virtualioje erdvėje, iškilus problemoms informuoja Centro skaitmeninių technologijų administratorių;
- 12.6. sistemingai pildo el. dienyną, žymi nuotoliniu būdu vykdomas veiklas, mokinių lankomumą;
- 12.7. studijų/ansamblių programų turinį, veiklos metodus pritaiko nuotoliniam ugdymui(si);
- 12.8. pateikia mokiniams nuotolinio ugdymo(si) medžiagą, aptaria programos įgyvendinimo ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus;
- 12.9. pagal poreikį naudoja sinchronines ir asinchronines komunikavimo priemones;
- 12.10. stebi ir vertina mokinio ugdymo(si) pasiekimų ir pažangą, vadovaudamiesi „Kauno tautinės kultūros centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr.V-82 (1.3), esant poreikiui, informuoja mokinio tėvus;
- 12.11. dalyvauja Centro administracijos organizuotose virtualiuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose studijų/ansamblių mokytojams „Zoom“ priemone.

13. Mokiniai:

- 13.1. gauna nuotolinio ugdymo(si) medžiagą ir asmeninius prisijungimo duomenis prie studijos/ansamblio mokytojo naudojamos virtualios aplinkos;
- 13.2. mokinsys, neprisijungęs ar prisijungęs ne jam priskirtu vardu, neįsijungęs vaizdo kameros ir mikrofono, laikomas nedalyvavusiu užsiėmime;
- 13.3. pagal individualų studijų/ansamblių užsiėmimų tvarkaraštį prisijungia į grupinius sinchroninio komunikavimo užsiėmimus „Zoom“, „Google Meet“, „Microsoft Teams“ ar kt. platformoje;
- 13.4. iš užsiėmimo nuotoliniu būdu pasitraukia tik mokytojui leidus;
- 13.5. esant poreikiui, konsultuojasi, susitardamas su mokytoju dėl asinchroninio komunikavimo, naudodamas įvairias informacines komunikacijos priemones ir technologijas gali susijungti į „Google Classroom“, „Facebook“, „Messenger“ individualias grupes;
- 13.6. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina;
- 13.7. nustatytu laiku atlieka mokytojo paskirtas užduotis;
- 13.8. gavęs informaciją iš mokytojo, informuoja jį apie jos gavimą. Gautas atsakymas fiksuojamas kaip grįžtamasis ryšys;
- 13.9. privalo laikytis saugaus elgesio instruktažų (rekomendacijų dėl koronaviruso COVID-19 prevencijos priemonių vykdymo ir pan.);
- 13.10. turi nebijoti informuoti tėvus, mokytoją dėl savo pablogėjusios emocinės psichologinės savijautos, kreiptis dėl rekomendacijų, kaip padėti sau saugiai jaustis.

14. Mokinių tėvai(globėjai/rūpintojai):

- 14.1. užtikrina savo vaikui tinkamas mokymosi nuotoliniu būdu sąlygas ir priemones;
- 14.2. jaunesniam nei 13 metų vaikui sukuria elektroninius paštus, naudodami „Family Link“. Naudodami „Google“ paskyras, mokiniai gauna prieigą prie „Google“ produktų;
- 14.3. vaikui praradus galimybę prisijungti prie Centro pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių vaikas negali mokytis nuotoliniu būdu, informuoja mokytoją;
- 14.4. nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, jeigu reikia ir su Centro administracija, vaiko ugdymo(si) klausimais;

- 14.5. įgyvendina paslaugų teikimo sutartyje numatytus įsipareigojimus, atsako už vaiko saugumą ir užtikrina privalomųjų (pvz.: koronaviruso COVID-19 ir pan.) prevencijos priemonių vykdymą, laikosi rekomendacijų, rūpinasi tiek savo vaiko, tiek savo pačių sveikata; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocinę pusiausvyrą.

IV. SKYRIUS

SKAITMENINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

15. Centro mokytojams skirta metodinės medžiagos saugykla (<http://ktkc.lt/paslaugos/metodine-medziaga/>).
16. Mokytojo parengta skaitmeninė mokomoji medžiaga pateikiama užsiėmimo metu arba ne vėliau nei 1 val. po užsiėmimo. Prieiga prie skaitmeninio mokymo turinio pateikiama elektroniniame dienyne.
17. Ugdymo programoms įgyvendinti nuotoliniu būdu rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- 17.1. Nacionalinės švietimo agentūros internetinėje svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>) pateiktu „Atnaujintų skaitmeninių mokymo priemonių sąrašu, skirtu nuotoliniam mokymui organizuoti“ (Norint papildyti skaitmeninių mokymo priemonių sąrašą, ar pranešti apie neveikiančią priemonę galima kreiptis el. paštu smp.pagalba@nsa.smm.lt);
- 17.2. Švietimo portale <https://www.emokykla.lt> nemokamai skelbiamu skaitmeniniu mokymo priemonių sąrašu, kuriame priemonės pateikiamos įvairiais formatais.
18. Kiekvienas mokytojas skaitmeninį ugdymo(si) turinį renkasi pats, atsižvelgdamas į savo turimą patirtį, programos specifiką, mokinių poreikius.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Direktorius pavaduotojai ugdymui stebi Aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, ugdymo(si) sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir, esant reikalui, inicijuoja ugdymo(si) organizavimo pakeitimus.
20. Aprašas galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti kontaktiniu ugdymo(si) būdu.
21. Už aprašo nesilaikymą kiekvienas Centro pedagoginis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje www.ktkc.lt
-