

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Neringos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių ugdymo(si) procesą pagal Neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio ugdymo organizavimą.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Mokykla:

2.1. laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

4. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir trenerį skiria atstumas ir / ar laikas, bendravimas ir bendradarbiavimas; mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

5.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant Mokyklos susitartą ir/ar trenerio pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

5.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku trenerio teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

5.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

5.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis IKT ar elektroniniu paštu;

5.6. **mišrusis nuotolinis mokymas(is)** sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

6. Ugdymo grupių treneriai supažindina mokinius ir jų tėvus išsiunčiant Aprašą elektroniniu paštu ir kitomis ryšio priemonėmis.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

7. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:

7.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, trenerių kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

7.2. apsisprendžia, kokias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, naudos (elektroninis paštas; Mokyklos svetainė; kitos ryšio priemonės; pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos „Zoom“, „MS Teams“ ir kitos);

7.3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, ir susitaria dėl galimų šios problemos

sprendimo būdų;

7.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų trenerius ir mokinius techninių technologijų naudojimo klausimais;

8. Treneriai nuotoliniam ugdymui gali naudoti sisteminiam sinchroniniam ryšiui palaikyti programas (pvz.: socialinių tinklų uždaro grupės, Messenger, Viber) ir kitas:

8.1. virtualios treniruotės (sinchroninis ryšys) gali būti naudojamas, jei treneris užtikrina visų mokinių techninį prisijungimą.

9. Pratęsus nuotolinio mokymo(si) laikotarpį Aprašas gali būti atnaujintas.

10. Trenerių pasitarimai Mokykloje bus rengiami nuotoliniu būdu „Zoom“ platformoje (gali būti išbandomi ir pasirenkami ir kitokie būdai).

11. Mokykla užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

12. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

12.1. trenerio darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir treniruočių tvarkaraštį;

12.2. treneriai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti trenerio pagalbos ir paaiškinimų, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams;

13. Pradedant nuotolinį mokymą, administracija supažindina trenerius, mokinius, tėvus su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis.

14. Mokykla savo interneto svetainėje paskelbia švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

II

SKYRIUS

UGDYMOSI PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

15. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu Mokykla naudojama virtualia mokymo(si) aplinka:

15.1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu (Aprašo 2 priedas);

15.2. bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka – „Zoom“ ir kt.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. koordinuoja Mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

16.2. užtikrina, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su Mokyklos administracija, treneriais, kad mokiniai ir jų tėvai gautų aiškia informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

16.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.

17. Direktoriaus pavaduotojas:

17.1. koordinuoja trenerių veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

17.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamiesi turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

18. Skaitmeninių technologijų administratoriai:

18.1. konsultuoja trenerius, mokinius ir tėvus technologijų panaudojimo klausimais.

19. Treneris:

19.1. nuotolines treniruotes ir konsultacijas gali vesti tiek dirbdamas namuose, tiek ir kitose vietose (vietose, kurios pritaikytos tokiais veiklais: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

19.2. planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis Mokyklos susitarimais ir informuodamas mokinius el. paštu ar kt. ryšio priemonėmis;

19.3. rekomenduojama pirmąją savaitės pamoką pateikti visos savaitės treniruočių medžiagą, užduotis, nurodant užduočių atlikimo terminą (užduotys siunčiamos mokiniui ir tėvams);

19.4. mokymo medžiaga ir užduotys mokiniui pateikiamos el. paštu ar kt. ryšio priemonėmis nurodant iki kada turi būti atliktos;

- 19.5. parenka medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių treniruočių skaičių;
- 19.6. konsultuoja mokinius ir jų tėvus pagal Mokyklos treniruočių ir konsultacijų tvarkaraštį, „Ms Teams“, „Messenger“, „Google Hangouts“, „Zoom“ pagalba ir kt. Su mokiniais ir jų tėvais bendrauja individualiai ar ugdymo grupės lygiu;
- 19.7. skiria užduotis panaudodamas įvairias skaitmenines aplinkas pagal dėstomą dalyką, temą ir nustatydamas atlikimo terminą ir trukmę;
- 19.8. esant poreikiui ir galimybėms gali organizuoti papildomus kitokių treniruotės vedimo būdus pasinaudojant tam skirtais skaitmeniniais įrankiais (Aprašo 3 priedas); (pvz.: „Zoom“, „Google hangouts“, „Ms Teams“;) ir kt.;
- 19.9. stebi kiekvieno mokinio ugdymo progresą, suteikia jam reikalingą pagalbą individualiai, papildomai skiria individualizuotas užduotis;
- 19.10. pildo Treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalą pagal treniruočių tvarkaraštį,
- 19.11. jei mokinys serga, žymi „n“ pagal pamokų tvarkaraštį;
- 19.12. atvykus į Mokyklą naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarka ir reikalavimais;
- 19.13. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams;
- 19.14. bendradarbiauja su kitais treneriais, administracija organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;
- 19.15. nesant galimybės mokiniui pateikti užduočių elektroniniu būdu, organizuoja spausdintų užduočių pateikimą arba ieško kitų alternatyvų.
- 19.16. Mokiniai:
- 19.17. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu per el. paštą ar kitas ryšio priemones pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį bei jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių treniruočių ar konsultacijų;
- 19.18. bendrauja ir bendradarbiauja su ugdymo grupės draugais ir treneriais; pagal galimybes dalyvauja virtualiame Mokyklos bendruomenės gyvenime;
- 19.19. laiku atlieka trenerio pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas; savarankiškai treniruoiasi, planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, konsultuodamasis su treneriu numatytų konsultacijų metu;
- 19.20. draudžiama be žinios filmuoti, fotografuoti virtualias treniruotes ir jas platinti.
- 19.21. Tėvai, globėjai, rūpintojai:
- 19.22. pasirūpina techninėmis galimybėmis vaiko nuotoliniam mokymuisi su treneriais bendrauja el. laiškais, telefonu ar kita, trenerio nurodyta komunikavimo priemone;
201. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;
202. vaikui praradus galimybę mokytis nuotoliniu būdu (susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si)), tą pačią dieną informuoja trenerį;
203. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su treneriu, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais;
204. draudžiama be Mokyklos žinios filmuoti, fotografuoti virtualias treniruotes ir jas platinti.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. balandžio 8 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.
22. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
23. Aprašas gali būti keičiamas Mokyklos bendruomenės susitarimu.
-

Neringos sporto mokyklos ugdymo(si)
proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo 1 priedas

SKAITMENINIS UGDYMO(SI) TURINYS

Eil. Nr.	Skaitmeninės aplinkos pavadinimas	Trumpas aprašas	Nuoroda
1.	Delfi.tv platforma. Tiesioginių transliacijų vaizdo įrašai.	Demonstruojama, kaip sėkmingai ir saugiai sportuoti namuose stiprinant savo kūną.	https://www.delfi.lt/video/laidos/motyvacija-judeti/
2.	„Youtube“ platforma. Sportas namuose	Demonstruojama, kaip sėkmingai ir saugiai sportuoti namuose stiprinant savo kūną.	https://www.youtube.com/results?search_query=sportas+namuose
3.	„Youtube“ platforma. Tempimo pratimai namuose.	Demonstruojama, kaip sėkmingai ir saugiai sportuoti namuose stiprinant savo kūną.	https://www.youtube.com/results?search_query=tempimo+pratimai+namuose
4.	„Youtube“ platforma. Pilvo preso pratimai namuose.	Demonstruojama, kaip sėkmingai ir saugiai sportuoti namuose stiprinant savo kūną.	https://www.youtube.com/results?search_query=pilvo+preso+pratimai+namuose
5.	„Youtube“ platforma. Pratimai nugaros raumenims stiprinti namuose	Demonstruojama, kaip sėkmingai ir saugiai sportuoti namuose stiprinant savo kūną.	https://www.youtube.com/results?search_query=pratimai+nugaros+raumenims+stiprinti+namuose
6.	Lrytas.tv „Sportuok su manim“.	Demonstruojama, kaip sėkmingai ir saugiai sportuoti namuose stiprinant savo kūną.	https://tv.lrytas.lt/zyme/sportuok-su-manim

Neringos sporto mokyklos ugdymo(si)
proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo 2 priedas

ĮRANKIAI TRENIRUOTĖMS KURTI

Eil. Nr.	Įrankio pavadinimas	Trumpas aprašas	Nuoroda
1.	Google paštas	Nemokamas pašto paslaugos asmenims/mokykloms.	https://www.google.com/intl/lt/gmail/about/
2.	LITNET teikiamos el. pašto paslaugos	Nemokamas pašto paslaugos mokykloms.	https://lm.lt/paslauga/elpasto-paslauga
3.	Zoom	Pokalbiai, vaizdo konferencijos.	https://zoom.us/
4.	Messenger	Pokalbiai, vaizdo konferencijos.	https://www.messenger.com/
5.	Skype	Pokalbiai, vaizdo konferencijos.	https://www.skype.com/en/
6.	Hangout	Pokalbiai, vaizdo konferencijos.	https://meet.google.com/_meet
7.	Google Classroom	Virtuali mokymosi aplinka. Padeda mokiniam ir mokytojams organizuoti užduotis, skatinti bendradarbiavimą ir geresnę bendravimą.	https://classroom.google.com/u/0/h
8.	Kahoot	Virtuali mokymosi aplinka. Suteikia galimybę kurti klausimus bei pasirinkti teisingus ir neteisingus atsakymus.	https://kahoot.com/
9.	Discord	Virtuali mokymosi aplinka.	https://discordapp.com/
10.	Edpuzzle	Mokymosi platforma. Kurti vaizdo treniruotes, klausimus mokiniams.	https://edpuzzle.com/
11.	Atvirųjų skaitmeninių išteklių rinkinys	Suskirstyta pagal mokymo dalykus.	https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp
12.	Nuotoliniai mokymai	Sudarytas mokymų sąrašas, atraktinių mokymų sąrašas nuolat pildomas.	https://www.pedagogas.lt/nemokami-nuotoliniai-mokymai
13.	Slideshare.net	Programa pristatymams, dokumentams rengti.	https://www.slideshare.net/
14.	PowerPoint	Įrankis interaktyvių skaidrių su mokomąja medžiaga ir užduotimis parengti.	„Microsoft Office“ programa