

RADVILIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Radviliškio muzikos mokyklos mokinių ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020.03.10 ir 2020.03.12 nutarimais Nr. 333 ir Nr. V-351; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.3 papunkčiu bei Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis ugdymas** – tai ugdymo(si) būdas, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonėmis virtualioje aplinkoje;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė

ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus;

3.3. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai.

3.4. **Nuotoliniai mokomieji dalykai** – dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui.

4. Mokykla užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos ir asmens duomenų apsaugą.

5. Nuotolinio ugdymo organizavimo sąlygos:

5.1. Nuotolinio ugdymo forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

5.2. Nuotolinis ugdymo organizuojamas pasitelkus įvairias IKT: virtualią aplinką, elektroninį paštą, elektroninio dienyno aplinką, vaizdo konferencijas, socialinį tinklą Facebook, naudojančias programomis: Skype, Viber, WhatsApp, Messenger, Zoom, ir kt.

5.3. Mokinių įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne, kuris pildomas bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

II. NUOTOLINIO UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

6.1. **Skaitmeninių technologijų administratorius:**

6.1.1. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;

6.1.2. sprendžia iškilusias technines problemas;

6.1.3. prižiūri, diegia sistemos atnaujinimus;

6.1.4. prižiūri dalykų funkcionalumą;

6.1.5. konsultuoja mokytojus IKT klausimais;

6.1.6. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir

vykdymo klausimais.

7.1. Mokytojas:

7.1.1. Dalyko mokytojas informuoja mokinius ir mokinių tėvus telefonu, el. paštu ir t.t. apie nuotolinio darbo organizavimą;

7.1.2. suderinęs su mokiniais ir jų tėvais sudaro nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

7.1.3. pagal patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos, tuo metu yra pasiekiami mokiniais;

7.1.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagą, ją talpina virtualioje erdvėje;

7.1.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje.

7.1.6. susitaręs su mokiniu teikia individualias konsultacijas;

7.1.7. sutaria dėl papildomų grįžtamojo ryšio bei mokinio-mokytojo komunikavimo priemonių (be nuotolinių pamokų/konsultacijų ir keitimosi užduotimis): naudoja socialinio komunikavimo programas, atsako į el. pašta, siunčia SMS komentarus, bendrauja telefonu (iki 20.00 valandos).

7.1.7. tvarko mokinių ugdymo dokumentus, el. dieną;

7.1.8. bendrauja su tėvais ir mokiniais telefono skambučiais, elektroniniais laiškais, uždaroje Facebook grupėse ir kt.

7.1.9. Mokytojai, susirgę ir gavę nedarbingumo pažymėjimą, informuoja tiesioginį vadovą. Apie sergančius mokytojus ir jų pavadavimus tėvai, bei mokiniai bus informuojama per E - dieną.

8. INDIVIDUALIŲ pamokų mokytojas – pamokų tvarkaraštį, trukmę, nuotolinio ugdymo procesą ir tinkamiausią formą aptaria su mokiniais bei tėvais telefonu ar kitomis komunikacijos priemonėmis.

9. GRUPINĖS PAMOKOS vyksta pagal iki šiol buvusį tvarkaraštį.

10. SOLFEDŽIO ir MUZIKOS ISTORIJOS disciplinų mokytojai:

10.1. nuotolines pamokas bei konsultacijas vykdo tvarkaraštyje nurodytu laiku per Messenger ar kitų internetinio socialinio komunikavimo programų grupes.

10.2. Mokomojo dalyko klasė/grupė dalina į dvi grupes, kad jas sudarytų 4-7 mokiniai. Tokios internetinės grupės pamokos (konsultacijos) trukmė – 20 minučių. Likusį pamokos laiką skiria savarankiškomis užduotims atlikti.

10.3. Talpina ugdymo turinį E-dienyne prie konkrečių pamokų.

10.4. E-dienyne klasių pamokų skiltyse „Klasės darbai“ ir „Prikabinti failai“ talpina šių disciplinų pamokų temas: pamokos pavadinimas, pamokos turinys, mokomoji medžiaga (Word, PowerPoint, PDF, JPEG ir kt. formatais bei įvairias video - audio nuorodas).

10.5. Skiltyje „Namų darbai“ pateikia užduotis. Užduočių įvykdymo terminus ir kitą informaciją nurodoma skiltyje „Pastabos“.

11. CHORINIO DAINAVIMO, IKIMOKYKLINIO UGDYMO, TEATRINIO UGDYMO pedagogai dirba Messenger grupėse bei Youtube platformose pagal tvarkaraštį. Su mokinių tėvais ir mokiniais komunikuoja tiesiogiai telefonu, per E-dienyną arba el. paštu.

12. CHORAS:

12.1. Jaunųjų choro mokiniais parengia ir išdalina individualias užduotis: naujus kūrinis ir jų kiekvienos choro partijos „demo“ versijas. Partijų atsiskaitymą vykdo Messenger grupėse.

12.2. Jaunučių choro mokiniais pateikia užduotis E-dienyno namų darbų skiltyje, nurodant tiksliai internetinės platformos nuorodą.

13.1. Mokinys:

13.1.1. pagal patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos;

13.1.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

13.1.3. virtualioje erdvėje bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

13.1.4. virtualioje erdvėje laiku atlieka užduotis ir atsiskaito;

13.1.5. virtualioje erdvėje konsultuojasi su mokytojais susitartu laiku.

13.1.6. atliktas namų darbų užduotis siunčia mokytojams per Messenger arba el. pašta kaip prisegtukus.

14. Dėl laiko skirtumo ar kitų priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie

organizuojamų pamokų, susitarę su dalyko mokytoju užduotis atlieka jiems palankiu metu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.

16. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius ir pavaduotojas ugdymui.
