

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokyklos bendruomenės pasirengimą ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu ir mokinių rengimą konkursams nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas. Aprašas parengtas atsižvelgiant į Rekomendacijas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 2020 m. kovo 19 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštą Nr. SR-1351 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų įgyvendinimo epideminės situacijos metu“, 2020 m. balandžio 8 d. Ignalinos rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriaus Rekomendacijomis Ignalinos rajono švietimo įstaigoms dėl Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos pranešimo „Trys žingsniai dėl nuotolinio ugdymo organizavimo“, Rekomendacijomis Ignalinos rajono savivaldybės švietimo įstaigoms dėl nuotolinio ugdymo organizavimo.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

2. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, grupinių pamokų ir pagrindinio dalyko mokytojai likus 3 darbo dienoms iki ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu:

2.1. nuotoliniu būdu apklausia mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų mokytis nuotoliniu būdu turimas technologines galimybes, skaitmenines priemones;

2.2. susitaria dėl ugdymo organizavimo: kokiomis priemonėmis bus skiriamos individualių ir grupinių pamokų mokymosi užduotys, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip bus suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

2.3. suderina su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo proceso nuotoliniu būdu laiką, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiu (asynchroniniu) laiku,

2.4. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) jų elektroniniais paštais kiek dienų (iki 5 darbo dienų) bus saugomi mokinių atsiųsti laišakai ir užduotys bei kita susirašinėjimo su mokiniais aktuali informacija;

2.5. įvertina, ar mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu;

2.6. už mokyklos asmens duomenų apsaugos politiką atsakingas asmuo informuoja tėvus, mokinius ir mokytojus;

2.6.1. apie asmens duomenų tvarkymą: kokie jų asmens duomenys bus tvarkomi nuotolinio mokymo metu (garso, balso įrašai, vaizdo užduotys) mokymo (-si), pažangos siekimo, užduočių aptarimo ir įvertinimo tikslais;

2.6.2. kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą (naudojantis Zoom programa, įjungti tik garsą ir pan.).

3. Mokytojai el. paštu aldona.ceponiene@impmm.lt informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui:

3.1. apie mokinių turimas mokytis nuotoliniu būdu technologines galimybes, skaitmenines priemones;

3.2. apie suderintą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo proceso nuotoliniu būdu laiką.

4. Mokinių atsiųsti laišakai ir užduotys, susirašinėjimas su mokytoju saugojami iki 5 darbo dienų, kol aptariami su mokiniu ir įvertinami. Už įvertintų užduočių ir visos susirašinėjimo medžiagos ištrynimą atsakingas mokomojo dalyko mokytojas.

5. Mokytojus, mokinius, esant poreikiui ir tėvus technologijų naudojimo klausimais konsultuoja direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Solfedžio grupinių pamokų organizavimas:

6.1. solfedžio dalyko mokytojai sukuria atskiras solfedžio dalyko klasių grupes messenger'io paskyroje, kurioje talpinamos solfedžio dalyko kiekvienai solfedžio pamokai parengtos atskiros mokymo užduotys;

6.2. mokiniams, neturintiems galimybės prisijungti prie šios paskyros, užduotys siunčiamos individualiai į elektroninį pašta;

6.3. užduotys atliekamos raštu mokiniui persirašant ir jas atliekant savo solfedžio sąsiuvinyje;

6.4. atlikęs visas užduotis mokinis nufotografuoja ir persiunčia mokytojui patikrinti;

6.5. patikrinus atliktą darbą, apie klaidas ir jų pataisymą mokytojas konsultuoja mokinį individualiai;

6.6. kaip papildomą mokymosi priemonę mokytojai naudos YouTube puslapius ir kitą internetinę medžiagą.

7. Muzikos istorijos grupinių pamokų organizavimas:

7.1. mokytojas mokinių elektroniniais paštais siunčia mokymo medžiagą;

7.2. mokiniai atlieka užduotis (testus) iki mokytojo nustatytos konkrečios datos;

7.3. medžiagą mokiniai mokosi savarankiškai (nurodant tam tikras temas) iš elektroninio vadovėlio, kurio nuorodos atsiunčiamos į mokinio elektroninį pašta;

7.4. mokiniai atsiskaito atlikdami testus ar klausimynus iki nurodytos datos.

8. Individualių pamokų organizavimas:

8.1. mokytojai veda pamokas, naudodamiesi „Skype“, „Messenger“, „Viber“ „Zoom“ ir kitomis programomis;

8.2. pamokos turinį sudaro: mokinio ankstesnių užduočių patikrinimas, mokytojo pastabos, apibendrinimas (mokiniui kas pavyko, ką reikėtų tobulinti), įvertinimas, užduotys sekančiai pamokai, mokinio informavimas apie sekančios pamokos tipą (tiesioginis garso, vaizdo ryšys, sinchroninė, asinchroninė pamoka, skambučiai telefonu);

8.3. ugdant mokinio kompetenciją mokytis pačiam, mokytojas 1-3 kartus per savaitę gauna iš mokinio įrašą, kad pakomentuotų, o kartą per savaitę visą nuveiktą darbą aptaria su mokiniu „gyvai“ (vaizdo pokalbio pamoka). Tai suteiktų galimybę perklaudyti turinį pakartotinai, įvardinti kas buvo gerai, ką reikėtų pakoreguoti konkrečioje įrašo vietoje. Mokymas vyksta mokiniui patogiu metu.

9. Mokinių rengimas nuotoliniams konkursams:

9.1. apsisprendimą rengti mokinių nuotoliniam konkursui ir dalyvavimo sąlygas mokytojas suderina su mokinio tėvais;

9.2. konkurso programos parengimui mokytojas veda papildomas nuotolines pamokas;

9.3. pamokose mokytojas naudojasi „Skype“, „Messenger“, „Viber“, „Zoom“ ir kitomis programomis;

9.4. telefonu (pokalbiais, SMS žinutėmis) mokytojas su mokiniu po kiekvienos pamokos aptaria konkurso programos mokymosi rezultatus, nurodo sekančias užduotis ir priemones joms įvykdyti;

9.5. parengtą konkurso programą nufilmuojama kokybiška, stabilia kamera;

9.6. organizuojant konkurso programos perklausą, nufilmuotas kokybiškas konkurso programos vaizdo įrašas persiunčiamas el. paštu mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir muzikinio ugdymo skyriaus vedėjui. Pokalbyje telefonu mokytojas išklauso mokyklos administracijos ir skyrių vedėjo komentarus apie konkurso programos parengimą ir siūlymus dėl dalyvavimo konkurse;

9.7. dalyvavimo konkurse nuotoliniu būdu sąlygas mokytojas derina su mokyklos administracija, mokinio tėvais bei vadovaujasi konkursą organizuojančios mokyklos konkurso nuostatais.

10. Su mokiniais, kurie neturi galimybės gauti informacijos elektroniniu paštu ar neturi nuolatinio interneto ryšio, mokytojai gali:

10.1. vykdyti nuotolinio ugdymo procesą pasitelkę skaitmenines bylų talpyklas („Google diskas“, „4shared“, „Onedrive“ ir kitas). Į pasirinktą talpyklą mokiniai gali įkelti garso ar vaizdo medžiagą su atliktomis užduotimis. Tuomet mokytojai gali atsakyti tekstu, iliustruotomis ar redaguotomis natų nuotraukomis bei atlikimo pavyzdžiais abiem pusėms priimtiniu formatu, patogiu metu;

10.2. telefonu (pokalbiais, SMS žinutėmis) aptarti mokomojo dalyko mokymosi rezultatus, nurodo sekančias užduotis ir priemones joms įvykdyti.

11. Mokytojai el. pašte, telefone iki sekančią dieną vyksiančios nuotolinės pamokos saugo asmens duomenis - vaizdo, garso įrašus, mokinio ir mokytojo susirašinėjimą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokytojų ir administracijos pasitarimus, vykdančią ugdymo procesą nuotoliniu būdu, organizuoja:

12.1. mokytojų nurodytu elektroniniu paštu, telefonu – mokyklos administracija;

12.2. naudojantis vaizdo skambučiu vieną kartą per savaitę, sutartu laiku, ne ilgiau kaip 30 min. – mokyklos administracija ir muzikinio ugdymo skyrių vedėjai.

13. Aprašas derinamas su asmeniu, atsakingu už mokyklos asmens duomenų apsaugą. Asmuo, atsakingas už mokyklos asmens duomenų apsaugą konsultuoja mokyklos skaitmeninių technologijų administratorių.

14. Ugdymo proceso vykdymą nuotoliniu būdu kontroliuoja mokyklos direktorius.