

ŠILALĖS MENO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės meno mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas pasirengti ir įgyvendinti ugdymo programas tiek, kiek tai įmanoma ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu iki kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

2. Siekiant sėkmingai pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:

2.1. teikia informaciją mokytojams dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo socialinio tinklo „Facebook“, mokyklos paskyroje, sukurtoje mokyklos mokytojų nuotolinio bendravimo grupėje. Esant poreikiui, teikia individualias konsultacijas elektroniniu paštu, telefonu ir kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis;

2.2. organizuoja vaizdo pasitarimus su metodinių grupių pirmininkais, įsivertina situaciją, teikia pasiūlymus ir priima sprendimus;

2.3. informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu teikiama mokyklos interneto svetainėje, mokyklos paskyroje „Facebook“, telefoniniais pranešimais ir kt.

3. Visais klausimais dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja Mokyklos administracija.

III SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU VYKDYMAS

4. Mokykla ugdymą nuotoliniu būdu vykdo nuo 2020 m. kovo 30 d.

5. Vykdamas nuotolinį ugdymą mokytojai ir mokiniai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

5.1. nuotolinis ugdymas yra vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraščiu bei su mokytojais sutartais ir suderintais nuotolinio bendravimo būdais.

5.2. Skaitmeninį ugdymo turinį mokytojai siūnčia laikydamiesi įprasto tvarkaraščio pamokų laiko ir periodiškumo.

5.3. informacines komunikacines technologijas ugdymo procesui organizuoti mokytojai parenka įvertinę mokymosi sąlygas, dalyko tikslą, rezultatus, turinį, metodus, komunikaciją, mokymo priemones;

5.4. mokymosi sąlygos apima mokinių mokymosi tempą ir galimybes ir tai, kaip jie yra pasiruošę naudotis vienomis ar kitomis informacinėmis technologijomis;

5.5. rekomenduojamos komunikacinės priemonės individualioms pamokoms vykdyti: Messenger, elektroninis paštas, „WhatsApp“, „Skype“, „Viber“ paskyros;

5.6. rekomenduojamos komunikacinės priemonės grupinių pamokų (dailės, solfedžio, choro, chorinio dainavimo, ansamblių, šokio) vykdymui nuotoliniu būdu: „Messenger“, „Zoom“, „Google Classroom“ ir elektroninis paštas;

5.7. mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, atsižvelgia į tai, kad namuose esančiu kompiuteriu gali tekti naudotis keliems šeimos nariams, ir vadovaudamiesi protingumo principu, skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;

5.8. mokytojas visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius pagal pamokų tvarkaraštį arba atskirais atvejais mokytojo ir mokinio tarpusavyje suderintu laiku;

5.9. nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti ir neskaitmeninė, o knygos, natos ir kt.;

5.10. mokytojas nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį, vengia perteklinės informacijos, orientuojasi, kad vienos pamokos trukmė - 45 min. į kurią turėtų tilpti mokinio darbas atsisiekiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui aptarimui ir apibendrinimui. Dailės užduočių atlikimo terminai nurodomi pamokos užduotyse, kurias skaitmeninėmis ryšio priemonėmis pateikia dalyko mokytojas. Dailės, šokio dalykų kūrybines užduotis mokinys atlieka jam patogiu metu ir jas nusiunčia atgal mokytojui aptarimui ir apibendrinimui to dalyko pamokos laiku.

5.11. Mokiniai dalyvauja pamokose pagal nustatytą pamokų tvarkaraštį, vykdo bei atsiskaito atliktas užduotis su mokytoju sutartu laiku ir būdu;

5.12. apie iškilusią problemą ar nedalyvavimą pamokoje mokiniai informuoja mokytoją.

6. Mokytojai dienyną pildo tokia pačia tvarka, kaip ir esant įprastam ugdymo procesui.

7. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

7.1. sudaro technines galimybes vaiko nuotoliniam ugdymui (kompiuteris arba išmanusis telefonas, internetas);

7.2. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi abiem pusėms priimtinu būdu;

7.3. vaikui susirgus, apie tai praneša mokytojui pirmąją ligos dieną.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos pedagogams ir administracijai.

9. Aprašas minėtiems darbuotojams siunčiamas elektroniniu paštu. Darbuotojai, susipažinę su Aprašu, atsiunčia patvirtinimą „Susipažinau“ el. paštu silmenmo@gmail.com

10. Pratešus nuotolinio ugdymo (-si) laikotarpį ar atsiradus kitoms aplinkybėms, Aprašas gali būti atnaujintas ir papildytas.

11. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama naudotis laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu, rekomenduojamu ŠMSM.

12. Filmuoti, fotografuoti, įrašinėti, viešinti bei platinti atsiųstą garso ar vaizdo mokomąją medžiagą, kuri bus teikiama nuotolinio ugdymo metu, be mokytojo sutikimo draudžiama.