

PATVIRTINTA

Zarasų profesinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-57

ZARASŲ PROFESINĖ MOKYKLA **MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS** **APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo programas tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, patvirtintu LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas (toliau - Nuotolinis mokymas) – pavienio ar grupinio mokymosi forma, kai mokiniai - suaugę asmenys, negalintys mokytis kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacines priemones ir technologijas, mokosi konsultuojami mokytojų pagal profesinio mokymo programų teorijos dalį ir vidurinio mokymo programas;

3.2. Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų bendravimas, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus.

3.3. Nuotolinio mokymo medžiagos rinkinys – mokinio vadovas, padedantis išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų, mokomosios medžiagos ir užduočių.

3.4. Konsultacija – mokiniams sudaroma galimybė pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį susitikti su dalyko mokytoju konsultacijai, atsiskaitymui.

4. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas yra įteisintas Mokyklos įstatuose.

5. Mokymo proceso organizavimo būdas parenkamas bendru mokinio ir mokyklos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinama mokymo sutartyje, pasirinkusiems nuotolinį mokymosi organizavimo būdą mokiniams rašomas įsakymas.

II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

6. Mokykla naudoja virtualią mokymo aplinką Moodle ir technologines priemones:

6.1. elektroninį dienyną;

6.2. keitimosi failais priemones, mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplinką (e. portfelį);

6.3. asinchroninę komunikacijos priemonę - elektroninį paštą (mokyklos vardu registruota el. pašto sistema OFFICE 365);

6.4. sinchroninę komunikacijos priemonę - skaitmeninį pokalbių kambarį;

7. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje Moodle:

7.1. paskutinį mėnesio šeštadienį (pagal poreikį) vykstančias konsultacijas;

7.2. dalyko / modulio mokymo(si) ilgalaikius planus (pvz., temų pavadinimus, gebėjimus, laiką ciklui ir kt.);

7.3. mokymo(si) išteklius: sąvokas, vadovėlius, temai aktualią garso ir vaizdo medžiagą, pateiktis, veiklų / užduočių pavyzdžius, teorinių ir praktinių užduočių sąsiuvinius (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui;

8. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

9. Mokykloje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.

10. Nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu mokomi:

10.1. mokiniai pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas kartu su profesiniu mokymu šalyje paskelbus karantiną, nepaprastąją padėtį;

10.2. pilnamečiai asmenys, siekiantys įgyti profesiją;

10.3. dirbantys asmenys, taip pat asmenys, esantys nėštumo ir gimdymo atostogose, auginantys vaikus, besimokantys pagal trišales pameistrystės sutartis;

10.3. turintys nepatenkinamų metinių įvertinimų ir siekiantys likviduoti dalyko (ų) įsiskolinimus.

11. Elektroninio dienyno administratoriaus, grupių vadovų, mokytojų veikla:

11.1. Elektroninio dienyno administratorius:

11.1.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

11.1.2. suteikia mokytojui jungimosi prie kurso Moodle aplinkoje asmeninį vardą ir slaptažodį;

11.1.3. prižiūri Moodle aplinkos vientisumą ir atnaujinimus;

11.1.4. konsultuoja profesijos mokytojus Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

11.2. Grupių vadovai:

11.2.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;

11.2.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, stebi jų pasiekimus, lankomumą;

11.3. Mokytojai:

11.3.1. prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;

11.3.2. dalyko mokytojas peržiūri, paruošia bent dviejų būsimų pamokų medžiagą, vadovaudamasis ilgalaikiais mokymo planais;

11.3.3. per visus mokslo metus mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus, gali kurso medžiagą tobulinti, keisti užduotis;

11.3.4. tikrina, vertina ir komentuoja mokinių darbus, pateiktus Moodle aplinkoje, gautus tiesiogiai ar elektroniniu paštu;

- 11.3.5. mokytojai per dvi savaites privalo gautus darbus patikrinti, įvertinti, pakomentuoti;
 - 11.3.6. mokytojų vertinimai už darbus, pateiktus Moodle aplinkoje matomi ir elektroniniame dienyne, gauti elektroniniu paštu ar tiesiogiai, surašomi elektroniniame dienyne;
 - 11.3.7. elektroninis dienyas pildomas vadovaujantis Zarasų profesinės mokyklos elektroninio dienyno pildymo nuostatais.
12. Mokinių veikla:
- 12.1. mokiniai, besimokantys nuotoliniu mokymo būdu, užduotis atlieka pagal mokytojų sudarytus užduočių atlikimo grafikus;
 - 12.2. mokiniai, besimokantys nuotoliniu mokymo būdu, gali konsultuotis su mokytoju iš anksto susitarę ar esant galimybei dalyvauti pamokose.
13. Mokinių pasiekimų vertinimas, lankomumo žymėjimas:
- 13.1. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis Zarasų profesinės mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;
 - 13.2. mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne;
 - 13.3. nuotoliniu mokymo būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios aplinkos, elektroninio pašto programų, sukaupto darbų aplanko duomenis: jei iki nustatytos datos mokinys nepateikia vertinamų pažymiu atliktų užduočių virtualioje mokymo aplinkoje, elektroniniu paštu ar tiesiogiai, mokiniui už laiku neatsiskaitytas temas rašoma „n“.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ ELEKTRONINIŲ PAMOKŲ KURSUI PARENGTI

- 14. Dalyko kurso aprašas turi derėti su profesinio mokymo programų turiniu ir ilgalaikiais planais.
- 15. Prieš kurso pamokas turi būti nurodytas einamųjų mokslo metų dalyko mokytojo vardas, pavardė, el. paštas, gali būti nurodytas telefono numeris, dalyko užduočių atlikimo grafikas.
- 16. Įvadinėje kurso pamokoje turi būti nurodyta:
 - 16.1. supažindinimas su dalyko programa, tikslais, paskirtimi, įgyjamomis kompetencijomis, dalyko egzamino programa;
 - 16.2. dalyko kurso studijoms reikalingi resursai: interneto ryšys, elektroninis paštas;
 - 16.3. dalyko vertinimo sistema;
 - 16.4. šaltiniai ir kita svarbi informacija.
- 17. Visos dalyko temos turi būti sudėtos skyriuje „Dalyko kurso medžiaga“ eilės tvarka, kuri turi sutapti su ilgalaikiame plane išdėstytų temų eiliškumu.
- 18. Pamokos autorius atsako už tai, kad jo parengtos mokymo medžiagos kalba atitiktų lietuvių norminės kalbos reikalavimus.
- 19. Mokymo medžiagoje naudojamas interneto nuorodas mokytojas turi patikrinti, o neveikiančias pašalinti arba atnaujinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 20. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu būdu, rūpinasi teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymusi, nuotolinio mokymo aplinkos saugumu, prieiga prie nuotolinio mokymo aplinkos, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi, vertinimo informacijos apsaugą.

Suderinta

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)

2020-09-31 protokoliniu nutarimu TA-3