

PATVIRTINTA

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
direktorius 2021 m. vasario 18 d. įsakymu
Nr. 1V-25

VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO 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, negalintys mokytis kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacines priemones ir technologijas, mokosi konsultuojami mokytojų pagal profesinio mokymo programų teorijos ir praktines (kai tai įmanoma) dalis bei vidurinio mokymo programas;
 - 3.2. **Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacijos technologijomis pagrįsta informacinė ugdymo(si) aplinka, kurioje vyksta mokymo(si) procesas, mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo (si) scenarijus ir metodus.
 - 3.3. **Nuotolinio mokymo medžiaga** – mokinio vadovas, padedantis išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų, mokomosios medžiagos ir užduočių.
 - 3.4. **Konsultacija** – mokiniams sudaroma galimybė individualiai susitarus su mokytoju konsultotis virtualioje mokymosi aplinkoje arba įprasta forma.
4. Nuotoliniu būdu Mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas įstatuose, ar ne.
5. Mokymo proceso organizavimo būdas parenkamas bendru mokinio ir Mokyklos administracijos susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinama mokymo sutartyje, pasirinkusiems nuotolini mokymosi organizavimo būdą mokiniams rašomas įsakymas.
6. Autorinės teisės į Moodle pateikiamą mokymosi medžiagą priklauso Mokyklos darbuotojams, sukūrusiems mokymosi medžiagą, o turtinės teisės priklauso Mokyklai. Autorių teises reglamentuoja Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių (Žin, 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr.28-1125) įstatymas.
7. Nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu mokomi:

- 7.1. mokiniai pagal pagrindinio ugdymo programas, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas kartu su profesiniu mokymu;
- 7.2. pilnamečiai asmenys, siekiantys įgyti profesiją;
- 7.3. dirbantys asmenys, taip pat asmenys, esantys nėštumo ir gimdymo atostogose, auginantys vaikus, besimokantys pagal trišales pameistrystės sutartis.

II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

8. Mokykla naudoja Virtualią mokymo aplinką ir technologines priemones:
 - 8.1. elektroninį dienyną;
 - 8.2. keitimosi failais priemones, mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplinką (e. portfelį) - Moodle <https://epmc.vpma.lt/>;
 - 8.3. asinchronines komunikacijos priemones - Mokyklos paštą (*@epmc.lt) ir asmeninius paštus (*@gmail.com), Messenger aplikaciją, Facebook grupes;
 - 8.4. sinchroninę komunikacijos priemonę – ZOOM platformą bei WebMeetings platformą Moodle sistemoje;
9. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekliai, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje Moodle:
 - 9.1. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraščiai skelbiami mokyklos interneto svetainėje: <http://www.epmc.lt/tvarkarasciai/>;
 - 9.2. dalyko / modulio mokymo(si) ilgalaikius planus (atsispindi profesijos programos/modulio mokymo tikslai ir rezultatai, dalyko turinys (temų pavadinimai), teminis planas, valandų skaičius pagal apimtį teoriniam ir praktiniam mokymui);
 - 9.3. mokymo(si) išteklius: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklos / užduotys, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui.
10. 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).
11. Mokykloje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.
12. Nuotolinio mokymo pasiekimų vertinimo kriterijai pateikiami Mokyklos direktoriaus patvirtintoje Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkoje.
13. Mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO DALYVIŲ VEIKLA

14. Mokyklos administracijos veikla:
 - 14.1. inicijuoja ir koordinuoja mokymo(si) proceso organizavimą, kontroliuoja mokytojų ir mokinių veiklas;
 - 14.2. analizuoja poreikį ir galimybes bei, pasitarę su mokytojais, priima sprendimus dėl modulio (ar jo dalies) / dalyko parengimo Moodle;

- 14.3. pasitelkdami Mokyklos turimas priemones ir galimybes, motyvuoja mokytojus rengti medžiagą Moodle;
 - 14.4. organizuoja Moodle apmokymus pagal poreikį;
 - 14.5. koordinuoja, kontroliuoja ir teikia pasiūlymus dėl Moodle tobulinimo;
 - 14.6. mokslo metų pradžioje paskiria už Moodle atsakingą(-us) asmenį(-is), prižiūri jo veiklą.
15. Moodle atsakingo(-ų) asmens(-ų) veikla:
- 15.1. prižiūri Moodle aplinkos vientisumą ir atnaujinimus bei sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;
 - 15.2. vykdo mokinių, mokinių grupių ir mokytojų įregistravimą ir išregistravimą į/iš Moodle modulius / dalykus;
 - 15.3. koordinuoja ir prižiūri mokytojų ir mokinių aktyvumą;
 - 15.4. konsultuoja mokytojus dėl mokomosios medžiagos įkėlimo, padeda spręsti kitas su mokomosios medžiagos ir užduočių talpinimu susijusias problemas;
 - 15.5. atlieka kitas užduotis Moodle administravimo ribose.
16. Grupių vadovų veikla:
- 16.1. informuoja mokinius apie prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle galimybes;
 - 16.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, stebi jų pasiekimus, lankomumą;
 - 16.3. pateikia einamųjų mokslo metų dalykų planą su mokytojų vardais, pavardėmis, kontaktiniais duomenimis.
17. Mokytojų veikla:
- 17.1. prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;
 - 17.2. ruošia, tvarko nuotolinio mokymo(-si) medžiagą ir užtikrina jos patalpinimą į virtualią mokymosi aplinką;
 - 17.3. per visus mokslo metus mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus, tobulina, keičia mokymo medžiagą;
 - 17.4. tikrina, vertina ir komentuoja mokinių darbus, pateiktus Moodle aplinkoje, gautus tiesiogiai ar elektroniniu paštu;
 - 17.5. vertinimai už darbus, pateiktus Moodle aplinkoje matomi ir elektroniniame dienyne, gauti elektroniniu paštu ar tiesiogiai, surašomi elektroniniame dienyne;
 - 17.6. atsako už Moodle pateikiamos mokomosios medžiagos turinį, kokybę, etinių normų laikymąsi, mokinių įtraukimą į mokymo(si) procesą.
18. Mokinių veikla:
- 18.1. užduotis atlieka pagal mokytojų sudarytus užduočių atlikimo grafikus;
 - 18.2. dalyvauja pamokose kaip nurodyta tvarkaraštyje, konsultuojasi su mokytoju, esant poreikiui.
 - 18.3. naudoja Moodle teorinę ir / ar praktinę mokomąją medžiagą mokymosi tikslams, laikydami etikos ir autorių teisių užtikrinimo principų bei taisyklių.

IV BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ TURINIUI

19. Mokymo dalyko turinys turi derėti su profesinio mokymo programų turiniu ir ilgalaikiais teminiais planais.

20. Mokymo medžiagoje naudojamas interneto nuorodas mokytojas turi patikrinti, o neveikiančias pašalinti arba atnaujinti.
21. Rengiant mokymo medžiagą, gali būti naudojamos tokios priemonės ir ištekliai:
 - 21.1. komunikacijos įrankiai, pvz., diskusijų forumas, pokalbis tinkle ar žinutė;
 - 21.2. ugdymo turinio mokomoji medžiaga, pvz., kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, paveikslai, animacija, schemas, grafikai, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.;
 - 21.3. užduotys arba užduočių paketai: testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai, diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys; mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) kalendorius;
 - 21.4. mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;
 - 21.5. kita su mokymu(si) susijusi medžiaga (pvz., rekomenduojama literatūra).
22. Parengta mokymo(si) medžiaga turi atitikti šiuos kokybės kriterijus:
 - 22.1. turinio atitiktis modulio tikslams,
 - 22.2. nuoseklumas,
 - 22.3. aiškumas,
 - 22.4. informacijos teisingumas,
 - 22.5. naujumas (dauguma informacijos šaltinių turi būti ne senesni kaip penkerių metų),
 - 22.6. korektiškas kitų autorių medžiagos naudojimas (plagiato prevencija),
 - 22.7. savikontrolės klausimų, pratimų, užduočių, testų ir kitų mokinių pasiekimų vertinimo priemonių atitikimas pateiktai medžiagai, jos sudėtingumo lygiui ir modulio tikslams.
23. Mokymo dalyko turinys turi atitikti bendrus estetikos, elementarius raštvedybos reikalavimus, būti aiškus, informatyvus, vientisas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
25. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu būdu, rūpinasi teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymusi, nuotolinio mokymo aplinkos saugumu, prieiga prie nuotolinio mokymo aplinkos, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi, vertinimo informacijos apsaugą.
26. Ši tvarka, jos pakeitimai ir (ar) papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

Suderinta

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) protokoliniu nutarimu

Mokyklos dalininkų susirinkimo protokolas

