

VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO NUOTOLINIO/MIŠRAUS MOKYMOSI IR UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio/mišraus mokymosi ir ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio/mišraus mokymosi organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio, profesinio mokymo programas, suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą tvarką VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre (toliau – Įstaiga).

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – mokiniai reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal atitinkamą programą.

Mišrus mokymasis – mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir mokosi mokomi mokytojų pagal atitinkamą programą.

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.

Nuotolinio mokymo(si) kursas (NMK) – mokymo(si) programos dalykas, parengtas mokyti(s) nuotoliniu būdu, pagal patvirtintus bendruosius reikalavimus nuotolinio mokymo dalykų e. pamokų kursui.

Nuotolinio mokymo(si) kurso rengėjas – mokytojas, parengęs mokomojo dalyko kursą pagal atskiras programas.

Nuotolinio mokymo(si) mokomojo dalyko kurso aprobavimas – procedūra, patvirtinanti mokomojo dalyko kurso tinkamumą mokyti(s) nuotoliniu būdu.

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

Sinchroninis nuotolinis mokymas – tai mokymas, kuris vyksta fiksuotu laiku pagal sudarytą tvarkaraštį, naudojant tam būtinus įrankius: garso, vaizdo konferencijas ar internetinius pokalbius.

Asinchroninis nuotolinis mokymas – tai mokymas, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu (mokytojas ir mokinys bendrauja nebūtinai tuo pačiu metu), naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

3. Mokymosi ir ugdymo organizavimo būdas (nuotolinis, mišrus) parenkamas bendru mokinio ir mokytojo sutarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir Įstaigos galimybes.

II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

4. **Nuotolinis mokymas(is)** organizuojamas Įstaigos virtualioje mokymosi aplinkoje *Moodle*.

5. **Nuotolinio** mokymosi proceso organizavimo būdu mokomi:

5.1. suaugę asmenys, negalintys nuosekliai mokytis pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą kasdieniniu ir neakivaizdiniu būdais;

5.2. 16–17 metų dirbantys jaunuoliai, nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose, nepilnamečiai, auginantys savo vaikus;

5.3. asmenys, kurie dėl sveikatos problemų, pakeistos gyvenamosios vietos užsienyje, susidūrę su nenumatytomis kliūtimis, ekstremaliomis situacijomis ar vietos ugdymo įstaigos ribojimais (pateikiami pagrindžiantys dokumentai).

6. **Nuotolinio mokymo administratoriaus, nuotolinio mokymo turinio specialisto, klasių vadovai, mokytojų veikla:**

6.1. **Nuotolinio mokymo sistemos administratorius:**

6.1.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

6.1.2. suteikia mokytojui ir mokiniui jungimosi prie kurso *Moodle* aplinkoje asmeninį vardą ir slaptažodį;

6.1.3. prižiūri *Moodle* aplinkos vientisumą ir atnaujinimus;

6.1.4. konsultuoja mokytojus *Moodle* aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

6.2. **Mokytojai:**

6.2.1. vadovaudamiesi ilgalaikiais teminiais planais, paruošia, sutvarko pagal pamokos struktūros reikalavimus ir patalpina MOODLE aplinkoje visą mokamąjį kursą, skirtą kitiems mokslo metams.

6.2.2. pirmus metus dirbantis mokytojas savo dalyko kurso pamokas išdėsto ne mažiau kaip mėnesiui į priekį;

6.2.3. prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;

6.2.4. iki kito mėnesio 1 d. užpildo kito mėnesio pamokų ir kontrolinių, savarankiškų darbų (testų) kalendorių, patalpina užduočių siuntimo skyrelį, nurodydamas užduočių pateikimo terminą;

6.2.5. kursą gali tobulinti visus mokslo metus, keisti užduotis atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus;

6.2.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus *Moodle* aplinkoje, elektroniniu paštu ar tiesiogiai;

6.2.7. pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku privalo būti prisijungę prie MOODLE terpės ir esant poreikiui MS TEAMS, ZOOM kompiuterinės programos (su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera), privalo naudotis MOODLE įrankiais, leidžiančiais užmegzti tiesioginį interaktyvų ryšį su tuo metu prie mokomojo dalyko kurso prisijungusiais mokiniais;

6.2.8. per savaitę pateiktus mokinių darbus privalo patikrinti, įvertinti ar pakomentuoti;

6.2.9. vertinimus už darbus, pateiktus *Moodle* aplinkoje ar atliktus akivaizdžių konsultacijų metu, surašo elektroniniame dienyne;

6.2.10. TAMO dienyną pildo vadovaudamiesi bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

7. Mokiniai:

7.1. prisijungia prie mokymosi MOODLE terpės ir esant poreikiui sinchroninių priemonių pagalba MS TEAMS, ZOOM arba kitos interaktyvios programos;

7.2. atlieka užduotis iki mokytojų nustatyto termino;

7.3. turi galimybę lankyti akivaizdžias konsultacijas pagal sudarytą tvarkaraštį arba iš anksto susitarę su mokytoju.

8. Mokinių mokymosi organizavimas, pasiekimų vertinimas, prisijungimų stebėjimas:

8.1. Mokymas organizuojamas vadovaujantis Įstaigos mokslo metų įgyvendinimo planu, ŠMSM patvirtintais pagrindinio ir vidurinio ugdymo, bendrųjų formaliojo profesinio mokymo planais.

8.2. Mokinių pasiekimai vertinami, vadovaujantis Įstaigos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

8.3. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

8.4. Mokinių lankomumo apskaita elektroniniame dienyne nevykdoma, grupės vadovas kiekvieną mėnesį analizuoja mokinių prisijungimų dažnumą, esant reikalui imasi būtinų priemonių.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ E. PAMOKŲ KURSUI

9. Kurso aprašas turi derėti su LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bendrosiomis programomis ir ilgalaikiais teminiais planais.

10. Įvadinėje kurso pamokoje turi būti nurodyta:

10.1. supažindinimas su dalyko programa, dalyko egzamino programa;

10.2. kurso turinys;

10.3. dalyko vertinimo sistema;

10.4. kursui reikalingi resursai: interneto ryšys, specialios kompiuterinės programos ir kt.;

10.5. šaltiniai ir kita svarbi informacija.

11. Renkant tekstą reikia naudoti *Times New Roman* 12 dydžio šriftą arba kitą atitinkantį ir tinkantį negalių turinčiam asmeniui.
12. Ciklo / pamokos pavadinimas turi būti toks, koks nurodytas kurso turinyje bei ilgalaikiame plane.
13. Ciklo / pamokos autorius atsako už parengtos pamokos atitikimą norminės kalbos reikalavimams, už autorių teises reglamentuojančių įstatymų laikymąsi.
14. Nebeveikiantis interneto nuorodas mokytojas privalo nedelsdamas pašalinti.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAMOKOS STRUKTŪRAI

15. Kurso pamokos nuotolinio mokymo platformoje išdėstomos ciklais arba pamokomis.
16. Kiekvienas ciklas / pamoka turi turėti:
 - 16.1. pavadinimą;
 - 16.2. uždavinius;
 - 16.3. pagrindinės teorijos pristatymą naudojant *word*, *pdf*, *power point* programas, kt. programas arba videopristatymą;
 - 16.4. medžiagos apibendrinimą;
 - 16.5. savikontrolės užduotis su pateiktais atsakymais;
 - 16.6. nuorodas į papildomus šaltinius.
17. Kiekviena videopamoka:
 - 17.1. pradedama tema;
 - 17.2. turi savo uždavinius;
 - 17.3. turi pagrindinės teorijos pristatymą bei medžiagos apibendrinimą;
 - 17.4. kiekviena vaizdo pamoka – ne mažiau kaip 10 minučių.

V. KURSO TURINIO KOKYBĖS VERTINIMAS

18. Nuotolinio mokymo dalyko kurso turinio kokybę, kurso apimtį ir tinkamumą mokymui(si) nuotoliniu būdu atlieka skyrių vedėjai, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
19. Skyrių vedėjai įvertina visų ugdymo dalykų kursus iki naujų mokslo metų pirmos dienos.
20. Priimdami sprendimą ir pateikdami vertinimo išvadas, skyrių vedėjai įvertina ugdymo dalyko pritaikomumą nuotoliniam ugdymui didaktiniu, informacinių technologijų panaudojimo, bendros struktūros, kalbos ir dizaino bei mokymosi organizavimo ir interaktyvumo aspektais.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinio/mišraus mokymosi ir ugdymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
