

PATVIRTINTA

Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo
centro direktoriaus 2022 m. spalio 21
d. įsakymo V-142

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centro) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“; 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688. „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“; 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų bendraisiais profesinio mokymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-1126 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų bendrųjų profesinio mokymo planų patvirtinimo“ ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

2.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

2.3. **Virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

2.4. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.).

2.5. **Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

2.6. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) tuo pačiu fiksuotu metu, kai bendravimui naudojamos informacinių technologijų priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan. (Moodle, Microsoft Teams, ZOOM)

2.7. **Asinchroninis mokymasis** – vyksta bendraujant naudojant el. dienyną, mokymosi virtualią aplinką Moodle arba kitas informacines ir komunikacines technologijas, tik ne tiesiogiai tuo pačiu laiku. Mokinui pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

3. Mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas) taikomas:

3.1. Atskirų profesinio mokymo modulių mokymui.

3.2. Bendrojo ugdymo dalykų mokymui vadovaujantis bendrojo ugdymo programomis, bendraisiais ugdymo planais.

3.3. Profesinio mokymo teorines dalies mokymui. Mokinių praktinis mokymas vykdomas Centro dirbtuvėse. Nesant tokių galimybių, praktinio mokymo užduotys formuojamos nuotoliniu būdu, nustatant kaip už atliktas užduotis bus atsiskaitoma ir rašomas įvertinimas. Jei užtikrinti praktinio mokymo kokybę sudėtinga, praktinis mokymas ar jo dalis gali būti atidedama, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas. Baigiamasis modulis („Įvadas į darbo rinką“) atliekamas įmonėse, realioje darbo vietoje.

4. Gali būti taikomas mišrus mokymas, kuris priklauso nuo mokomojo dalyko specifikos (mokomojo dalykų rezultatų, mokymo plano, valandų paskirstymo, mokymo metodų, vertinimo metodų ir kt.)

5. Nuotoliniu mokymo būdu mokiniai mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas.

6. Mokiniai dalyvauja nuotolinėse grupinėse pamokose pagal pamokų tvarkaraštį. Pamokos trukmė 45 min. Sinchroniniam nuotoliniam mokymui organizuoti skiriama ne mažiau kaip 60 procentų, asinchroniniam nuotoliniam mokymui – ne daugiau kaip 40 procentų nuo viso nuotoliniam mokymui skirto laiko (nuo 25 iki 30 minučių).

7. Centras aprūpina mokytojo darbo vietas Centro patalpose reikiama įranga, užtikrina internetinį ryšį klasėje, nuotoliniam mokymui organizuoti.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

8. Mokymo procesą vykdant nuotoliniu būdu, centro vadovai ir skyrių vedėjai pagal kompetenciją:

8.1. Įvertina technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinės mokymosi aplinkos taikymo galimybes, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą mokymo proceso metu sinchroniniu ir / ar asinchroniniu laiku.

8.2. Įvertina, ar visi Mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų.

8.3. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (informacinių ir komunikacinių technologijų koordinatorių ir virtualios mokymosi aplinkos administratorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

8.4. Paveda grupių vadovams patikrinti kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktuoti su mokiniais ar nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

8.5. Planuoja bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo turinio įgyvendinimą nuotoliniu būdu naudojant VMA MOODLE platformą ir įvairius skaitmeninius įrankius. Vaizdo pamokos vyksta naudojant Microsoft Teams.

8.6. Paveda bibliotekos vedėjai atskirame aplanke pateikti informaciją, aktyvias nuorodas, skaitmenines mokymo/si priemones ir pan.

8.7. Pertvarko mokymo tvarkaraščius, pritaikant mokymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, pagal poreikį keičiant pamokos pradžią, laiką, trukmę. Kiekvieną savaitę mokymo tvarkaraščiai talpinami Centro tinklapyje ir/ar siunčiami elektroniniu paštu.

8.8. Koreguoja bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo turinio įgyvendinimo nuoseklumą, atsižvelgiant į vykdomų programų, modulių specifiškumą, profesinio mokymo programoje nustatytos modulių apimties, įgyvendinimo sekos bei kitas rekomendacijas.

8.9. Siekiant kokybiško nuotolinio mokymo organizavimo, vykdo nuotolinio mokymo pamokų stebėseną, organizuoja konsultacijas pagal suderintą su mokytojais planą. Centro vadovai turi teisę, netrikdant nuotolinio mokymo organizavimo bei vykdymo proceso, atlikti mokymo pamokų tiesioginę ar vaizdo įrašų stebėseną, teikti mokytojams konsultacijas.

8.10. Paveda pagalbos mokiniui specialistams kartu su vaiko/jaunuolio gerovės komisija parengti pagalbos teikimo nuotoliniu būdu tvarką, kurioje nurodoma kada ir kaip bus teikiama psichologinė ir socialinė pedagoginė pagalba mokiniams ir jų tėvams dėl iškilusių sunkumų, kokia informacija turi būti vieša ir patogia priinama.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS: MOKYTOJO VEIKLA

9. Mokytojas, atsižvelgdamas į ugdymo, mokymo planus ir rekomendacijas, Centro sutartus nuotolinio mokymo organizavimo būdus, priemones bei mokinių galimybes, ruošiasi mokymui nuotoliniu būdu.

10. Mokytojas:

10.1. Dirbant VMA MOODLE platformoje sukuria savo dalyko kursą ir jame pateikia mokymosi medžiagą:

10.1.1. pateikia kurso pavadinimą, įkelia informatyvų kurso paveikslėlį, sukuria Centro patvirtintą bendrąją kurso dalį, pasirenka ir išlaiko aiškia kurso struktūrą. Kursą galima kurti įvairiai, pavyzdžiui, temomis arba pamokomis, savaitėmis, veiklomis;

10.1.2. bendrojoje kurso dalyje pateikia savo prisistatymą ir kontaktus, bendrą kurso ar mokomojo dalyko mokymosi tikslą, apimtį, mokymosi išteklius, vertinimo tvarką; kitose temose ar dalyse pateikia kitus siekiamus mokymosi tikslus;

10.1.3. bendrojoje kurso dalyje pateikia informaciją, kaip bus vykdomas mokymosi procesas, nurodo reguliarių susitikimų, konsultacijų laikus, bendravimo kanalus. Nurodo, kur, kaip ir kada mokinys gali kreiptis iškilus problemoms;

10.1.4. prie kiekvienos temos, pamokos įkelia jai skirtą medžiagą. Galimi įvairūs failų formatai – tekstiniai, vaizdo, garso failai, taip pat interneto nuorodos ir kt.;

10.1.5. veikloms numato darbų įkėlimo, užduočių atlikimo datas, numato apribojimus;

10.1.6. pateikia užduočių vertinimo kriterijus, darbų apimtį. Aiškiai aprašo, ko tikimasi iš mokinio;

10.1.7. praktinėse užduotyse pateikia siekiamus rezultatus;

10.1.8. įtraukia įsivertinimo priemones. Tai gali būti savikontrolės klausimai, testai ar interaktyvios veiklos.

10.2. Naudojant Microsoft Teams:

10.2.1. kiekvienai mokomajai klasei/grupei sukuria po MS Teams komandą, jai priskiriami visi klasės/grupės mokiniai;

10.2.2. kiekvienai komandai – klasei sukuria kanalus. Vienas kanalas skiriamas vienai tos klasės pamokai. Tuomet klasės mokiniai būtent prie tos pamokos ras jai skirtą medžiagą, pamokos vaizdo įrašą (jei mokytojas jį darys), o kitais metais turimą medžiagą bus galima naudoti dirbant su kita klase. Kuriant kanalus-pamokas, taiko aiškia sistemą;

10.2.3. bendrajame kanale, numatytame kiekvienai komandai-klasei, pateikia bendrą informaciją apie mokomąjį dalyką.

10.3. Mokytojas kaupia mokinio atliktus darbus; tikrina mokinių darbus anksčiau išvardintomis priemonėmis, rašo atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais.

10.4. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškoms mokymo priemonėmis, jei reikia siunčia mokiniams priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

10.5. Mokinio pasiekimus (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruoja elektroniniame dienyne.

10.6. Mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją.

10.7. Laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS: MOKINIO VEIKLA

11. Mokinys:

11.1. įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones, neturint galimybių informuoja grupės vadovą;

11.2. aktyvina Centro elektroninį pašta, kurio prisijungimus pateikia grupės vadovas;

11.3. susipažįsta su aprašu, nuotolinio mokymo/si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam gali būti pateikta elektroniniu paštu ar kitu būdu;

11.4. Centro elektroniniu paštu, VMA MOODLE ir „Teams“ pagalba bendrauja su mokytoju.

12. Mokiniai nurodytu elektroniniu paštu gauna mokymų tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo/si dalykai, konsultacijų laikas, užduočių atlikimo laikas bei kita svarbi informacija.

13. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laiku prisijungti prie paskyros, naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną. Išimtiniais atvejais, kai mokinys negali naudotis vaizdo kamera, apie tai turi informuoti grupės vadovą.

14. Kita savarankiška mokinio privaloma veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

15. Mokinys laiku prisijungia prie pamokos su įjungta vaizdo kamera. Atsakinėdamas įsijungia vaizdo kamerą ir mikrofoną.

16. Pamokos pabaigoje visi mokiniai įsijungia kameras, mokytojas pažymi mokinių lankomumą el. dienyne „Mano dienyne“.

17. Filmuoti, fotografuoti pamoką galima tik susitarus iš anksto.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas taikomas visiems mokytojams ir mokiniams bei Centro darbuotojams, kurie dalyvauja nuotolinio mokymo organizavime, vykdyme ar stebėsenoje.

19. Nuotolinis mokymas atliekamas įprastiniu Centro darbo pradžios ir pabaigos laiku pagal patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

20. Mokytojas turi užtikrinti, kad Centro vadovai galės netrukdomai susisiekti su jo nurodytu telefono numeriu ir/ar el. paštu visą nuotolinio mokymo laiką.

21. Nuotolinis mokymas gali būti atliekamas su Centru priklausančia ir mokytojui ir/ar mokiniui naudotis perduota įranga, už kurios naudojimą, valdymą bei praradimą yra materialiai atsakingi mokytojas ir/ar mokinys.

22. Mokytojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų nuotolinio mokymo atlikimo metu, mokytojas turi užtikrinti, kad nuotolinio mokymo patalpa, kaip jo laikina darbo vieta, bei turimos ar jam suteiktos/naudojamos darbo priemonės atitinka visus būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

23. Vykdamas Nuotolinį mokymą visa Centro teikiama informacija ir darbinės užduotys yra laikoma konfidencialia informacija.

24. Mokytojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie nuotolinį mokymą atlikti naudojamoje įrangoje esančios informacijos kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), išskyrus Centro darbuotojams ir/ar jo vadovams, vykdančioms nuotolinio mokymo stebėseną.

25. Mokytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos mokytojas valdo vykdydamas nuotolinį mokymą, išskyrus Centro vadovams, vykdančioms nuotolinio mokymo stebėseną.

26. Visais atvejais, jei mokytojo nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, mokytojas privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei pašalinti.

27. Mokytojas atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų užduočių elektroniniu paštu arba kitu su tiesioginiu vadovu suderintu būdu, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių įvykdymo terminus.

28. Aprašas gali būti papildytas, keičiamas, atsižvelgus į aplinkybes, galinčias daryti poveikį mokymo proceso organizavimui.

SUDERINTA

Tarybos (savivaldos) susirinkimo posėdžio
2021-08-30 protokolo Nr. V1-3 nutarimu.