PATVIRTINTA
Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos
direktoriaus 2021 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. 2021/V1-75

KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo, modulines profesinio mokymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos 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 pagrindinio ir vidurinio ugdymo, modulines profesinio 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 / modulio mokytoju konsultacijai, atsiskaitymui.

3.5. Nuotolinis kontaktinis darbas – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi

aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(si) veikla.

3.6. Sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

3.7. Asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – savarankiškas mokymas(is), kai dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo ir garso įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

3.8. Mišrus mokymas – tradicinis mokymas, derinamas su sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymosi elementais (nurodomas vadovėlio skyrius, puslapis, siunčiama atšviesta informacija, nuorodos į vaizdo ir garso įrašus ir kt., vykdomi pokalbiai).

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

5. Mokymo proceso organizavimo būdas (nesant karantinui, ekstremaliai situacijai ir kt.) 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 SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Mokykla Nuotoliniam mokymui naudoja virtualią mokymo(si) aplinką „Moodle“ ir technologines priemones:

6.1. elektroninį dienyną;

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

6.3. asinchroninę komunikacijos priemonę - elektroninį paštą;

6.4. sinchroninę komunikacijos priemonę - skaitmeninį pokalbių kambarį.

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

7.1. (pagal poreikį) vykstančios konsultacijos;

7.2. dalyko / modulio mokymo(si) ilgalaikiai teminiai planai;

7.3. mokymo(si) ištekliai: sąvokos, vadovėliai, pratybos, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktis, veiklų / užduočių pavyzdžiai, teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (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 būdu gali būti mokomi:

10.1. visi mokiniai pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, modulines profesinio mokymo programas šalyje paskelbus karantiną, ekstremalią situaciją, 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;

10.4. turintys nepatenkinamų metinių įvertinimų ir siekiantys likviduoti dalyko / modulio įsiskolinimus;

10.5. mokiniai, išvykę į ilgalaikes stažuotes pagal Erasmus+ programas;

10.6. mokiniai, ilgą laiką besigydantys ligoninėse arba sanatorijose;

10.7. asmenys, dėl kitų svarbių priežasčių negalintys lankyti Mokyklos.

11. Administratoriaus, mokytojų veikla:

11.1. administratorius:

11.1.1. sukuria mokomųjų dalykų / modulių 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 mokytojus „Moodle“ aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

11.2. mokytojai:

11.2.1. prijungia mokinius prie savo dalyko / modulio kurso, supažindina juos su kurso vykdymo tvarka ir specifika, pateikia kurso mokymosi planą, konsultuoja mokinius „Moodle“ aplinkos vartojimo klausimais;

11.2.2. rengia ir atnaujina nuotolio mokymo kurso medžiagą, talpina ją virtualioje mokymosi aplinkoje, palaiko nuolatinį ryšį su kurso dalyviais, skatina mokymosi veiklą, vertina mokymosi pasiekimus pagal kurso vertinimo tvarką;

11.2.3. pagal sudarytą tvarkaraštį veda virtualias pamokas;

11.2.4. tikrina, vertina ir komentuoja mokinių darbus, pateiktus „Moodle“ aplinkoje, gautus tiesiogiai ar elektroniniu paštu, saugo mokinių darbus e.portfelyje iki mokslo metų pabaigos;

11.2.5. per dvi savaites privalo gautus darbus patikrinti, įvertinti, pakomentuoti;

11.2.6. informuoja grupių / klasių vadovus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

11.2.7. mokytojų vertinimai už darbus, pateiktus „Moodle“ aplinkoje, matomi ir elektroniniame dienyne, o gauti elektroniniu paštu ar tiesiogiai, mokytojų surašomi elektroniniame dienyne;

11.2.8. elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

12. Mokinių veikla:

12.1. mokinys raštu pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, pagrįsdamas Nuotolinio mokymosi būdo poreikį (išskyrus esant karantinui, ekstremaliajai situacijai, nepaprastajai padėčiai);

12.2. mokiniai, besimokantys Nuotoliniu mokymo būdu, savarankiškai analizuoja patalpintą virtualioje erdvėje mokymosi medžiagą jiems patogiu laiku, pagal galimybes dalyvauja numatytose pamokose, konsultacijose, organizuojamose virtualioje mokymo(si) aplinkoje, atlieka numatytas užduotis ir savarankiškus darbus pagal mokytojų sudarytus užduočių / darbų atlikimo grafikus;

12.3. atlieka visus įskaitinius kontrolinius darbus ir įkelia juos į virtualią mokymosi aplinką;

12.4. saugo savo prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos duomenis, neperduoda jų tretiesiems asmenims, laikosi mokymosi drausmės.

13. Mokinių pasiekimų vertinimas, lankomumo žymėjimas:

13.1. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis 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 / darbų virtualioje mokymo aplinkoje, elektroniniu paštu ar tiesiogiai, mokiniui už laiku neatsiskaitytas temas rašoma „n“.

14. ***Mokymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei:***

14.1. visi mokiniai prisijungia prie Nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, mokytojai –

iš Mokyklos arba iš namų;

14.2. pradėjus visą ugdymo procesą organizuoti Nuotoliniu mokymo būdu, koreguojamas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai;

14.3. pamokų laikas Nuotolinio mokymo metu gali būti keičiamas;

14.4. įgyvendinant ugdymo programas Nuotolinio mokymo būdu, Mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus);

14.5. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko / modulio ypatumus.

III SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ / MODULIŲ KURSUI PARENGTI

15. Dalyko / modulio kurso aprašas turi derėti su mokymo programos turiniu ir ilgalaikiais teminiais planais.

16. Įvadinėje kurso pamokoje turi būti nurodyta:

16.1. supažindinimas su dalyko / modulio programa, tikslais, paskirtimi, įgyjamomis kompetencijomis, dalyko egzamino programa;

16.2. dalyko / modulio kurso mokymuisi reikalingi resursai: interneto ryšys, elektroninis paštas;

16.3. dalyko / modulio vertinimo sistema;

16.4. šaltiniai ir kita svarbi informacija.

17. Visos dalyko / modulio temos turi būti sudėtos skyriuje „Dalyko kurso medžiaga“ eilės tvarka, kuri turi sutapti su ilgalaikiame teminiame plane išdėstytų temų eiliškumu.

18. Pamokos autorius atsako už tai, kad jo parengtos mokymo(si) medžiagos kalba atitiktų lietuvių norminės kalbos reikalavimus.

19. Mokymo medžiagoje naudojamas interneto nuorodas mokytojas turi patikrinti, o neveikiančias pašalinti arba atnaujinti.

IV SKYRIUS
REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

20. Organizuojant Nuotolinį mokymą, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

20.1. Emokykla – skaitmeninių priemonių paieška;

20.2. Ugdymo sodas – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

20.3. Eduka – skaitmeninė edukacijos laboratorija: skaitmeniniai vadovėliai, jų komplektai ir užduotys, mokymosi užduotys, pratybos ir įsivertinimas; mokinių vertinimo ir į(si)vertinimo pagalbininkas mokytojui;

20.4. Egzaminatorius – egzaminų užduotys ir įsivertinimas;

20.5. Profesiniame mokyme rekomenduojama mokymuisi ir atsiskaitymams naudoti Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro svetainėje Profesinio mokymo skaitmeninių išteklių gerosios patirties banke (https://www.kpmpc.lt/kpmpc/profesinio-mokymo-skaitmeniniu-istekliu-gerosios-patirties-bankas/) ir Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos svetainėje (https://ktvm.kupiskis.lm.lt/skaitmenines-pamokos/) sukaupta skaitmenine medžiaga.

20.6. Rekomenduojama nuolat sekti nuorodų atnaujinimą į metodinę medžiagą Nuotoliniam mokymui pagal dalykus Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Aprašo įgyvendinimą, esant poreikiui, inicijuoja ugdymo proceso pakeitimus ar / ir Aprašo koregavimą.

23. Aprašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir viešinamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

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

25. Mokykloje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai nustatomi Mokyklos įstatuose, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovės tenkinimą.

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu
būdu tvarkos aprašo priedas

DALYKO / MODULIO TURINIO RENGIMO IR VYKDYMO VIRTUALIOJE MOKYMO(SI) APLINKOJE „MOODLE“ METODINĖS REKOMENDACIJOS

Rengiant dalyko / modulio turinį virtualioje mokymo(si) aplinkoje „Moodle“ rekomenduojame atsižvelgti į pateiktus reikalavimus:

1. Dalyko / modulio pavadinimas atitinka mokymo programoje esančio dalyko / modulio pavadinimą.

2. Dalyko / modulio struktūra atitinka dalyko / modulio profesinio mokymo programos apraše ar bendrojo ugdymo programose nurodytą turinį, nurodomos temai skirtos valandos ir laiko periodas.

3. Dalyko / modulio pradžioje temoje „*Bendrieji reikalavimai*“ pateikiama tokia dalyko / modulio informacija:

3.1. tikslas;

3.2. rezultatai;

3.3. mokytojo kontaktai (el. p.);

3.4. vertinimo, atsiskaitymų tvarka ir terminai;

3.6. konsultacijų būdai ir laikas;

3.7. informacija apie technologinius, techninius ir minimalius programinės įrangos reikalavimus;

3.8. vadovėliai, pratybos ir kt.;

3.9. sąvokų žodynas.

4. Mokymosi medžiaga rengiama valstybine lietuvių kalba naudojant vidines virtualios mokymo(si) aplinkos „Moodle“ priemones ir įvairius mokymosi objektus.

5. Naudojamos įvairios sinchroninio ir asinchroninio pamokų vedimo ir bendravimo priemonės (tekstinės, garso ir/ ar vaizdo konferencijos, pokalbiai, diskusijos ir kt.).

6. Naudojamos savikontrolės priemonės su grįžtamuoju ryšiu besimokančiųjų refleksijai:

6.1. savikontrolės klausimai ir / ar užduotys pateikti po kiekvienos dalyko / modulio apraše nurodytos temos;

6.2. savikontrolės klausimai ir / ar užduotys atitinka mokymosi rezultatus ir gebėjimus.

Neteisingus atsakymus rekomenduojama komentuoti ir esant reikalui pateikti nuorodą į mokymosi medžiagos vietą arba interneto šaltinį, kur yra tiesioginių ir netiesioginių atsakymų.

7. Pateikiamos aktyvios nuorodos į informacijos šaltinius.

8. Naudojamas vienodas dalyko / modulio vaizdinis stilius, užtikrinamas geras informacijos skaitomumas (naudojami tinkami stiliaus elementai – šrifto dydis, formatas ir kt.).

9. Naudojama geros kokybės garso, vaizdo, grafinė medžiaga.

10. Naudojami pamokų vaizdo įrašai. Jei vaizdo įrašas yra užsienio kalba, pateikiamas trumpas lietuviškas įrašo aprašymas, esminių terminų vertimai.

11. Profesinio mokymo užduotys turi būti aiškiai suformuluotos, jei reikia, su papildomu teoriniu aprašu (technologine kortele), kuris pateikiamas užduoties atsakymo įkėlimo skiltyje.

12. Vertinant naudojami VMA priemonėmis sudaryti testai, klausimynai, nuotolinė kontaktinė apklausa, trumpos užduotys, praktiniai darbai ir/ar kita.

13. Sukuriama atskira tema „Papildomi darbai“ mokiniams, turintiems mokymosi spragų ar dalyko /modulio skoloms taisyti.