



TVIRTINU

Direktore

Vilija Ališauskienė

ROKIŠKIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRAS

MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo organizavimo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimą pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-269 bei kitais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

3. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:

3.1. plėsti švietimo sektorių ir sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi visą gyvenimą;

3.2. sudaryti sąlygas kiekvienam asmeniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;

3.3. diegti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (toliau – IKT) pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta IKT priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Mišrusis nuotolinis mokymasis – tai nuotolinio mokymosi būdas, kai savarankiškas mokymasis derinamas su tiesioginėmis konsultacijomis, pamokų lankymu.

Nuotolinis konsultavimas – papildoma pagalba suaugusiems, besimokantiems kasdieniu arba neakivaizdiniu būdu ir negalintiems atvykti į mokyklą dėl pateisinamų priežasčių.

Nuotoliniai mokomieji dalykai – bendrojo lavinimo dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui/konsultavimui.

Virtuali mokymo(-si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

5. Nuotolinio mokymosi organizavimo sąlygos:

5.1. Nuotolinio mokymosi forma gali mokytis:

5.1.1. dirbantysis;

5.1.2. besilaukiančios moterys;

5.1.3. auginantys mažamečius vaikus;

5.1.4. neįgalieji, turintys judėjimo, klausos ar kitas negalias;

5.1.5. mokiniai, ilgą laiką besigydantys ligoninėse arba sanatorijose;

5.1.6. asmenys, gyvenantys ar dirbantys vietovėse, iš kurių sunku pasiekti Švietimo

įstaigą;

5.1.7. dėl kitų svarbių priežasčių negalintys lankyti Švietimo įstaigos.

5.2. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas, išskyrus technologijas, muziką.

5.3. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IKT: virtualią mokymosi aplinką, elektroninį paštą, vaizdo konferencijų įrankį, elektroninio dienyno aplinką, socialinius tinklus (Skype, Facebook) ir kt.

6. Dėl darbo ar kitų priežasčių mokiniai, negalintys dalyvauti pamokose, užduotis atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje *Moodle*.

7. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines ir komunikacines technologijas, elektroninį paštą, socialinius tinklus (Skype, Facebook ir kt.) jungiasi prie virtualios sistemos, susisiečia su mokytojais ir dalyvauja individualiose konsultacijose. Stacionarūs mokinių susitikimai su mokytojais vyksta įskaitų, kurios organizuojamos pagal atskirą grafiką, metu.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) BEI NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas virtualioje Moodle aplinkoje.

9. Nuotolinio mokymo administratorius:

9.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą,

9.2. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Moodle aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį,

9.3. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, stebi jų pasiekimus, lankomumą,

9.4. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus,

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

10. Mokytojas:

10.1 rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis (1 priedas) ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje,

10.2 tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje, elektroniniu paštu ar gautus tiesiogiai,

10.3 vertinimus už darbus, pateiktus Moodle aplinkoje ar atliktus stacionarių konsultacijų metu, surašo elektroniniame dienyne,

10.4 dienynas pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

10.5 informuoja klasių auklėtojus apie mokinius, kurie nesijungia prie Moodle aplinkos.

11. Mokinys:

11.1. pageidavimą mokytis nuotoliniu būdu pareiškia raštu prašyme Mokymo centro direktoriui, pagrįsdamas tokio mokymosi poreikį, nurodydamas laikotarpį.

11.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, atlieka užduotis, bendrauja su mokytoju, stebi pažangą.

12. Klasės auklėtojas:

12.1. konsultuoja mokinį dėl prisijungimo, dėl darbų atlikimo, dėl mokymosi laikotarpio, stebi jo mokymosi eigą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS








12. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo mokymo centro direktorės pavaduotoja ugdymui.

METODINĖS REKOMENDACIJOS RENGIANT NUOTOLINIO MOKYMO(SI) MEDŽIAGĄ

Nuotolinio mokymo medžiagos struktūra:

Ivadinė dalis









DALYKO PAVADINIMAS

-  Naujienų ir bendravimo forumas
-  Kurso aprašymas (*kam skirtas, turinio apimtis (iš BP), literatūra*)
-  Vertinimas (*mokinių pasiekimų lygių požymiai (iš BP)*)
-  Vertinimas (*mokytojo vertinimo sistema*)
-  Pagrindinių sąvokų žodynas
-  Egzamino programa (*nuoroda į dalyko egzamino programą*)
-  E. ištekliai (*nuorodos į papildomą medžiagą mokiniui*)

Pagrindinė dalis

1. Temos pavadinimas

1.1. Potemės pavadinimas

-  Bendravimo forumas
-  Žinios ir gebėjimai
- Pagrindinė dalis (    arba  )
- Užduotis
- Testas

Mokymosi organizavimo būdas:

- Informacijos teikimas (žodžiu, raštu, vaizdu, garsu),
- Savarankiškas darbas,
- Grupinis darbas,
- Kūrybinės užduotys,
- Naujų išteklių paieška, tyrinėjimas,
- Diskusijos,
- Pratybos,
- Kritiško mąstymo reikalaujančios užduotys,
- Projektinė veikla,
- Refleksija.

Užduočių aprašyme pateikiama:

- Mokymosi tikslai,
- Vertinimo kriterijai,
- Atlikimo žingsniai (etapai)
- Užduoties atlikimo terminas.