



TVIRTINU
Direktore
Vilija Ališauskienė

ROKIŠKIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006.
2. Klasių auklėtojai išsiaiškina mokinių galimybes dirbti nuotoliniu būdu Informaciją apie tai teikia mokymo centro administracijai ir dalykų mokytojams. MOODLE sistemos administratoriui pateikia mokiniu el. paštus ir dalykus, kuriuos jie mokosi.
3. Mokymo centro interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.
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.
Nuotoliniai mokomieji dalykai – bendrojo lavinimo dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui.
Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokymosi sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

II. SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO KRITERIJAI

5. Mokymo centras atitinka šiuos nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu pagal pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio programos kriterijus:
 - 5.1. mokymo centras yra įvaldęs naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro keletas skirtingų technologinių priemonių:
 - 5.1.1. elektroninis dienynas TAMO,
 - 5.1.2. keitimosi failais priemonės; MOODLE. Office 365 ,

- 5.1.3. asinchroninės komunikacijos priemonės: Offise 365, Moodle, TAMO, Eduka ir kt.
- 5.1.4. sinchroninės komunikacijos priemonės: Teams, Zoom ir kt.
6. Mokinių kompetencijoms ugdyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekliai yra kaupiami MOODLE virtualioje mokymosi aplinkoje.
- 6.1. Pamokų ir visų veiklų tvarkaraštis talpinamas mokymo centro svetainėje
- 6.2. Dalyko turinio planai kaupiami MOODLE sistemoje, Google Drive.
- 6.3. Mokiniai turi galimybę naudotis vadovėliais TAMO dienyne ir EDUKA klasėje.
- 6.4. Mokytojai turi sukauptą mokomąją elektroninę medžiagą.
- 6.5. MOODLE sistemoje skelbiami vertinimo kriterijai.
7. Mokytojai, mokantys mokinius nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programos 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). Dokumentai, patvirtinantys mokytojo skaitmeninio raštingumo kompetencijas, kaupiami kiekvieno mokytojo atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo dokumentų segtuve.
8. Mokymo centre yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.

III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

9. Organizuojant nuotolinį mokymą naudojamos mokymo centre taikomos technologinės ir skaitmeninės priemonės (TAMO dienyne, elektroninis paštas, Facebook, MOODLE ir kt.). Mokytojas turi teisę pasirinkti mokymosi aplinką. Esant reikalui, mokymosi aplinką galima keisti apie tai informuojant mokinį, jo tėvus ir mokymo centro administraciją.
10. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu.
11. Mokymo centras, atsižvelgdamas į esamas galimybes, renkasi nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrina ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju ir nerealiuoju laiku.
12. Pamokos organizuojamos pagal parengtą nuotolinio mokymo tvarkaraštį.
- 13. Klasės auklėtojas.**
- 13.1. Išsiaiškina ir nuolat stebi mokinių galimybes mokytis nuotoliniu būdu, naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, medžiaga.

13.2. Supažindina mokinius ir tėvus su nuotolinio mokymosi tvarka. Moko mokinius kultūringo ir saugaus bendravimo virtualioje erdvėje.

13.3. Moko mokinius kaip prisijungti prie virtualios aplinkos ir padeda jiems prisijungti.

13.4. Teikia mokytojams ir administracijai informaciją apie mokinių galimybes mokytis nuotoliniu būdu, teikia prisijungimo duomenis.

13.5. Nuolat stebi mokinių prisijungimus ir užduočių atlikimą. Kiekvieną savaitę, nurodytu laiku, administracijai teikia ataskaitą apie nuotolinio mokymosi situaciją.

13.6. Nuolat palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais.

14. Mokytojas.

14.1. Supažindina mokinius su darbo tvarka virtualioje erdvėje, naudojamais bendravimo būdais, kaip saugiai elgtis internete. Moko mokinius kultūringo ir saugaus bendravimo virtualioje erdvėje.

14.2. Virtualioje erdvėje mokytojas pateikia teorinę medžiagą, užduotis arba nuorodas. Įkeliant medžiagą į virtualią erdvę, turi būti nurodoma pamokos tema, tikslas (uždavinys), už ką ir kaip bus atsiskaitoma ir vertinama, teorinė medžiaga (vaizdo įrašas, konkrečios nuorodos į skaitmeninius vadovėlius ar kitą literatūrą, mokytojo konspektas. Nuorodos turi būti tikslios, (nurodant konkrečius puslapius), nurodomos užduotys, kurios skirtos savikontrolei ir atsiskaitymui, bei jų atlikimo laikas.

14.3. Stebi ir kontroliuoja, kaip mokiniai nuotoliniu būdu atlieka užduotis. Jei mokiniui nepavyksta prisijungti ar kyla klausimų dėl užduočių atlikimo, konsultuoja mokinį telefonu, elektroniniu paštu, video konferencijos metu, ar kitu būdu.

14.4. Jei mokinys neprisijungia prie mokymosi platformos, tai mokytojas ieško kitų nuotolinių galimybių susisiekti su mokiniu.

14.5. Išnaudojęs visas galimybes ir negalėdamas susisiekti su mokiniu, informuoja klasės auklėtoją, socialinę pedagogę.

15. Socialinė pedagogė.

15.1. Nuolat bendrauja su mokytojais ir klasių auklėtojais mokinių dalyvavimu nuotoliniame mokyme ir teikia pagalbą.

15.2. Sprendžia iškilusias mokymosi problemas su mokinių tėvais, seniūnijų atstovais kitomis institucijomis.

15.3. Užtikrina mokinių nemokamą maitinimą.

16. **Specialusis pedagogas** dirba su specialiujų poreikių mokiniais pagal atskirą grafiką.

17. Mokinys.

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

17.2. Iškilus problemoms kreipiasi į klasės auklėtoją ar dalyko mokytoją.

17.3. Prisiima atsakomybę už tinkamą ir savalaikį užduočių atlikimą.

17.4. Laikosi saugaus interneto taisyklių, bendrauja kultūringai, neįžeidinėja mokytojų ir draugų. Talpina tik su mokymusi susijusią medžiagą.

18. Tėvai.

18.1. Sudaro galimybes vaikams naudotis ryšio priemonėmis. Iškilusias problemas sprendžia su klasės auklėtoju.

18.2. Kontroliuoja, ar vaikai laiku prisijungia ir atlieka užduotis.

18.3. Užtikrina saugų ir kultūringą bendravimą virtualioje erdvėje.

19. Jei mokinys per savaitę neprisijungė ir nepavyko su juo susisiekti, TAMO dienyne žymima „N“ raidė.

20. Jei mokinys neatliko užduočių būtina išsiaiškinti priežastis. Jei reikia, atidėti užduočių atlikimo terminą.

21. Jei pastebime, kad mokinys sąmoningai neatlieka užduočių į TAMO dienyną rašome „neįsk“.

22. Suaugusiųjų mokymo skyrius mokymui(si) naudoja virtualią mokymosi aplinką MOODLE (esant reikalui ir kitas priemones).

23. MOODLE sistemos administratorius.

23.1. suteikia prisijungimus mokiniams ir mokytojams,

23.2. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą,

23.3. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje MOODLE , stebi jų pasiekimus, lankomumą,

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

23.5. konsultuoja mokytojus MOODLE aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

24. Mokytojas.

24.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje,

24.2. kasdienio mokymosi būdu besimokantiems mokiniams pamokas nuotoliniu būdu veda pagal tvarkaraštį.

24.3. neakivaizdiniu būdu besimokantiems mokiniams medžiagą rengia pagal ugdymo plane skirtą valandų skaičių, mokomųjų dalykų teminius planus (programas). Mokiniais nurodo, kokią medžiagos dalį nagrinėti ir kokias užduotis atlikti konkrečią savaitę.

III. SKYRIUS SAVARANKIŠKAS MOKYMASIS VŠĮ PSICHIATRIJOS LIGONINĖS MOKYMO SKYRIUJE

25. Savarankiško mokymo(si) tvarka yra skirta pasirengti ir padėti organizuoti ugdymo procesą VŠĮ psichiatrijos ligoninės mokymo skyriuje iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

26. Ugdymo proceso organizavimas:

26.1. Dalykų mokytojai kiekvienai klasei parengia savarankiško mokymosi užduotis pagal pateiktą struktūrą.

26.2. Užduotys sukliamos į kiekvienai klasei sukurtus aplankus Google Diske iki 17 val.

26.3. Užduotys keliamos palaipsniui: penki mokytojai per dieną sukelia užduotis penkioms klasėms pagal sudarytą tvarkaraštį.

26.4. Atsakingas asmuo už mokymo organizavimą VŠĮ psichiatrijos ligoninės mokymo skyriuje sukeltas užduotis el. paštu persiunčia VŠĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės Psichosocialinės rehabilitacijos skyriaus vedėjos pavaduotojai, kuri jas atspausdinus pateikia mokiniams.

26.5. Kiekvieną pirmadienį, atsakingas asmuo už mokymo organizavimą VŠĮ psichiatrijos ligoninės mokymo skyriuje paima atliktas užduotis ir atveža jas į Mokymą centrą.

27. Užduotys turi būti aiškiai įskaitomos, paveikslėliai gerai matomi, nuosekliai išdėstyta medžiaga.

28. Užduočių struktūra:

28.1. Mokinio pavardė, vardas, klasė.

28.2. Tema.

28.3. Ką žinoti ir mokėti.

28.4. Teorinė medžiaga.








28.5. Praktinės užduotys.

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,
- Kitiško mąstymo reikalaujančios užduotys,
- Projektinė veikla,
- Refleksija.

Užduočių aprašyme pateikiama:

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