

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

1. Rokiškio profesinio mokymo centro (toliau - Centras) nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarką Centre.

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, siekiniam pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas;

2.2. **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.;

2.3. **asinchroninis nuotolinis mokymas** - savarankiškas mokymas(is), naudojant centro paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.;

2.4. **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);

2.5. **nuotolinis kontaktinis darbas** - mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA), kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali pagalba mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla;

2.6. **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 (pavyzdžiui Moodle).

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Centre yra šios mokymosi būdų ir formų pasirinkimo galimybės:

3.1. kasdienis grupinis - pamokos vyksta 5 dienas per savaitę;

3.2. grupinis nuotolinis - pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant nuotolines mokymo technologijas;

3.3. grupinis nuotolinis-hibridinis - kai lygiagrečiai derinami du skirtingi mokymo būdai: nuotolinis ir kasdienis (kontaktinis). Hibridinio mokymo metu dalis mokinių mokosi klasėje

kasdieniu būdu, o dalis tuo pačiu metu jungiasi prie pamokos iš išorės / namų ir mokosi nuotoliniu būdu, naudodamiesi technologijomis;

3.4. pavienis nuotolinis - konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su mokytoju.

4. Nuotolinis mokymas Centre organizuojamas sinchronine ir asinchronine mokymo forma (visiems mokiniams). Mišriu būdu - tik Lietuvoje registruotiems ir gyvenantiems mokiniams (tradicinis mokymas derinamas su nuotolinio mokymosi elementais):

4.1. nuotoliniu būdu organizuojamos mokymo programos arba tik mokymo programų dalykai-moduliai sekančia tvarka:

4.1.1. mokomojo dalyko apraše nurodytos kontaktinės valandos organizuojamos nuotolinių mokymų aplinkoje Moodle sinchroniniu ir asinchroniniu vaizdo konferencijų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis;

4.1.2. mokinių atliktos užduotys pateikiamos ir prisegamos nuotolinių mokymų aplinkoje kaip įrodantis dokumentas, jog jie nurodytas užduotis atliko. Užduotys neturėtų būti siunčiamos el. paštu;

4.1.3. atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas mokinio Įverčiuose (angl. gradebook).

4.2. tarpiniai atsiskaitymai, atsiskaitomieji darbai ir egzaminai atliekami VMA. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas pagal Centre patvirtintą „Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašą“ (2024 m. vasario 1 d. įsak. Nr.16-V). Vykdamas nuotolį mokymą centro pažangos pasiekimų vertinimo kriterijai išlieka tokie patys, kaip yra numatyti minėtame tvarkos apraše, tik vertinimo įverčiai atsispindi ir nuotolinio mokymo(si) aplinkoje Moodle <https://rpmc.lt/moodle>, kurie perkeliama į Tamo dienyną, <https://www.tamodienynas.lt/>;

4.3. mišriu būdu - pasirenkant vieną ar keletą elementų.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

5. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų administratorius:

5.1. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką;

5.2. konsultuoja mokytojus ir mokinius Moodle virtualios aplinkos naudojimo klausimais.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

6.1. konsultuoja, stebi ir koordinuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.2. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams.

7. Mokytojai:

7.1. organizuoja mokymą nuotoliniu būdu, laikosi dalyko/modulio apraše numatyto valandų paskirstymo bei pateikto temų plano;

7.2. nuotolinės kontaktinės valandos (pamokos, seminarai, pratybos, konsultacijos) organizuojamos sinchroniškai arba asinchroniškai vaizdo paskaitų ir konferencijų būdu bei įrašomi ir pateikiami virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniams vėlesnei peržiūrai;

7.3. nuotolinių mokymų mokytojas pasirenka nuotolinio mokymo(si) organizavimo būdą:

7.3.1. asinchroninis mokymas: mokytojas paruošia ir Moodle aplinkoje talpina vaizdo

pamokas arba įgarsintas skaidres, kuriose išdėstoma medžiaga remiantis dalyko/modulio aprašu, o tvarkaraštyje nurodytu laiku - vykdo konsultacijas, t. y. atsakinėja į mokinių klausimus bei atlieka praktines užduotis naudojant IKT priemones;

7.3.2. sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams;

7.4. kiekvienam nuotolinių mokymų dalykui/moduliui mokytojas parengia mokinio nuotolinio mokymo(si) programą, kurioje pateikia informaciją apie mokymo organizavimo procesą, atsiskaitymo, vertinimo tvarką, kaupiamojo balo formulę bei mokymo(si) organizavimo būdą;

7.5. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo tvarką: laikotarpius, formą ir būdus;

7.6. mokinio pasiekimai (tarpiniai atsiskaitymai, atsiskaitomieji darbai savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruojami el. dienyne. Mokinio pasiekimai taip pat registruojami Moodle aplinkoje, įverčių skiltyje;

7.7. nuotolinių mokymų mokytojas palaiko nuolatinį ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiško mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

7.8. mokytojai tikrina besimokančių atsiskaitomuosius darbus, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais;

7.9. netiesioginės pamokos metu mokytojas yra visą laiką pasiekiamas mokiniams;

7.10. mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių;

7.11. teikia informaciją apie mokinių jungimąsi ir mokymąsi grupių vadovams.

8. Neformaliojo švietimo būrelių vadovai:

8.1. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia jas Moodle virtualioje aplinkoje, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams.

9. Grupių vadovai:

9.1. informuoja mokinius apie nuotolinio mokymo(si) reikalavimus ir galimybes;

9.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo prie virtualios mokymo(si) aplinkos;

9.3. stebi mokinių lankomumą bei informuoja Mokyklos socialinę pedagogę apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios mokymo(si) aplinkos bei neatlieka skiriamų užduočių;

9.4. individualiai susisiečia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje, išsiaiškina nesimokymo priežastis;

9.5. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų bei modulių mokytojais, Centro administracija, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

10. Specialusis pedagogas:

10.1. teikia pagalbą nuotoliniu būdu mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, aiškiai nurodo konsultacijų laiką, kurį paskelbia Centro tinklapyje;

10.2. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių klausimais;

10.3. pateikia savo kontaktus Centro tinklapyje ir elektroniniame dienyne.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. inicijuoja individualios socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokiniams nuotolinėmis konsultavimo priemonėmis:

11.1.1. pateikia savo kontaktus Centro tinklapyje ir elektroniniame dienyne;

11.1.2. sistemingai/nuolat konsultuojamus mokinius informuoja apie galimybę konsultacijas tęsti jiems priimtinausiu nuotoliniu būdu: aiškiai nurodomas konsultacijų laikas;

11.1.3. konsultuodamas nuotoliniu būdu užtikrina profesinės etikos ir asmens duomenų apsaugos principų laikymąsi.

12. Psichologas:

12.1. vykdo konsultacijas nuotoliniu būdu (įvairiomis ryšių priemonėmis), užtikrindamas etiškumo ir konfidencialumo principų laikymąsi;

12.2. nustato nuotolinio darbo valandas, bei jas paskelbia Centro tinklapyje;

12.3. aktualią informaciją (apie streso įveikimą, nerimą, bendravimą ir pan.) talpina Centro tinklapyje;

12.4. pateikia savo kontaktus Centro tinklapyje ir elektroniniame dienyne.

13. Grįžtamojo ryšio organizavimas:

13.1. mokinių grįžtamasis ryšys turi padėti atlikti nuotolinio mokymo analizę bei vertinimą;

13.2. grįžtamojo ryšiu nesiekama įvertinti mokytoją kaip asmenį;

13.3. grįžtamojo ryšio rezultatai analizuojami ir aptariami drauge su visais jo dalyviais, iš to padaromos išvados tolesnei mokytojų bei mokinių veiklai.

14. Mokiniai:

14.1. mokiniams kasmet prieš mokymosi pradžią organizuojama įvadinė pamoka, kurios metu supažindinama su Nuotolinių mokymų organizavimo tvarka, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija;

14.2. visa nuotolinių mokymų tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija yra pateikiama nuotoliniame kurse „Nuotolinių mokymų organizavimo tvarka“, prie kurio yra priskiriami visi nuotolinių mokymų mokiniai;

14.3. mokiniai kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu gauna mokymų tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo(si) dalykai/moduliai, mokytojų kontaktai bei konsultacijų laikas;

14.4. mokiniai kiekviename dalyke/modulyje priskiriami prie nuotolinių kursų pagal pateiktą mokymų tvarkaraštį;

14.5. mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti savarankiškų, atsiskaitomųjų, tarpinių darbų užduotis;

14.6. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, grupių vadovai;

14.7. savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminams ir kt.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar Centro bendruomenės susitarimu dėl nuotolinio mokymo organizavimo tobulinimo.

16. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma Tamo dienyne.

17. Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadove galite rasti rekomenduojamų naudoti skaitmeninių išteklių sąrašą <https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2021/08/Hibridinis-mokymas.pdf>

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdžio

2024-02-01 protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr.T2-1)