

**TAURAGĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti Centro bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu.
2. Nuotolinis mokymas – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, tik visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
3. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ bei ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
4. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas įteisintas centro nuostatuose.
5. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (grupinio mokymosi forma) mokomi suaugę asmenys, negalintys nuosekliai mokytis pagal suaugusiųjų pagrindinio vidurinio ugdymo programas kasdieniu ar neakivaizdiniu būdais.
6. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu neakivaizdiniu bei kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantiems mokiniam, jų mokymo sutartys nekeičiamos.
7. Lietuvoje gyvenančių asmenų mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu nederinamas su švietimo ir mokslo ministru.
8. Vartojamos sąvokos:
 - a. nuotolinis mokymas(is) – tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, kai visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį;
 - b. mišrus mokymas(is) – asinchroninis mokymas(is) su griežtai ribotu kontaktinių valandų skaičiumi Centre;
 - c. Centro virtualioji mokymosi aplinka (toliau - VMA), kurioje vyksta mokymosi procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, testai, užduotys, vertinimas) ir mokymosi proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;
 - d. sinchroninis mokymas(is): mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike, mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą vaizdo pamokų/konferencijų būdu, dalį laiko palikdamas mokinių konsultacijoms;
 - e. asinchroninis mokymas(is): savarankiškas mokymas(is), naudojant mokymosi paramos sistemą. Mokytojas paruošia pamokos uždavinius, testus, vertinimą, veiklas, užduotis ir talpina į Centro VMA (vaizdo pamokas, pateiktis su teorine medžiaga, nuorodas į e vadovėlių, ar kitą medžiagą, kur išdėstoma mokymo(si) medžiaga pagal mokomojo dalyko programą. Mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku;
 - f. Moodle– atvirojo kodo žiniatinklinė virtualaus mokymosi aplinka, suprojektuota padėti pedagogams organizuoti mokymosi kursus tinkle. Moodle remiasi socialinio

konstruktyvizmo teorija ir yra pripažinta, kaip pedagoginiu požiūriu viena lanksčiausių virtualaus mokymo aplinkų;

- g. Zoom- bendravimo aplinka skirta vykdyti nuotolines pamokas internetu, nuotolinių susitikimų ir video konferencijų organizavimo platforma.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Centras naudoja MOODLE VMA nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku (Centro virtuali mokymo aplinka, e dienynas, e paštas, Centro svetainė, socialiniai tinklai, kitos ryšio priemonės). Centre nuotolinis ugdymas organizuojamas mokiniams pasirinkusiems nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą.
10. Esant nepalankiai ekstremaliai situacijai Centras vykdo ugdymo procesą nuotoliniu būdu, neakivaizdiniu bei kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantiems mokiniams. Centras įvertina ar visi - nuotoliniu, neakivaizdiniu bei kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokantys mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Nuotoliniam ugdymui organizuoti labiausiai tinka mobilioji/judrioji įranga: nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais. Centras nepilnamečiui mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.
11. Centras paskelbia interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į IT mokytojus dėl techninės pagalbos.
12. Centras, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

13. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie Centro nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų. Mokytojai bendradarbiauja el. paštu, telefonu, Zoom platformoje, Moodle VMA. Mokytojai privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta darbo vieta atitiktų darbuotojo saugą ir sveikatos apsaugą, asmens duomenų apsaugą, IT saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
14. Nuotolinio mokymo(si) medžiaga mokiniams pateikiama Centro MOODLE VMA pagal pamokų tvarkaraštį. Mokytojas, turintis 1-2 sav. pamokas, veda vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per savaitę, mokytojas turintis 3 sav. pamokas – 2 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę, mokytojas turintis 4-5 sav. pamokas – 3 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę. Vaizdo konsultacija gali būti trumpesnė nei vaizdo pamoka, o likęs laikas skirtas savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju MOODLE VMA.
15. Mokytojai gali dirbti Centro kabinetuose.
16. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

17. Mokiniai gali prisijungti prie MOODLE VMA tvarkaraštyje nurodytu laiku arba asinchroniniu būdu ir užduotis atlikti jiems palankiu metu iki mokytojo nurodyto termino.
18. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir(ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. 15. Mokiniam, kurie mokosi namie nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio mokymosi forma, skiriama iki 15 procentų, grupinio mokymosi forma – iki 40 procentų Bendrųjų ugdymo planų 77 punktuose nustatyto pamokų skaičiaus mokiniui per savaitę ar per mokslo metus.
19. Centras, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr.V-1159 pakeistų 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 60.2 punktu (jei nuostatuose įteisintas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas), gali priimti sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 9- 10, I-IV gimnazijos klasių mokiniams – iki 30 procentų. Tokiu atveju centro ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
20. ZOOM platforma naudojama vaizdo pamokoms ir kitiems užsiėmimas vesti.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

21. Nuotolinio mokymo (si) dalyvių veikla:

21.1. Mokiniai:

21.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį, atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai;

21.1.2. užtikrina savo prisijungimo duomenų (vartotojų vardų, slaptažodžių, nuorodų ir t.t.) konfidencialumą;

21.1.3. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, konsultuojasi su dalykų mokytojais;

21.1.4. mokiniai įsijungia vaizdo kameras laiku ir dalyvauja sinchroninėje vaizdo pamokoje;

21.1.5. mokiniai neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje;

21.1.6. laiku neatsiskaičius išėtos temos, suderina su dalyko mokytoju atsiskaitymo būdą ir laiką;

21.1.7. mokiniai, pasirinkę nuotolinį grupinį mokymosi būdą, mokosi pusmečiais ir dalyvauja nuotolinėse grupinėse ZOOM pamokose, konsultacijose pagal tvarkaraštį;

21.1.8. mokiniai, besimokantys nuotoliniu (pavienio mokymosi forma) mokymo proceso organizavimo būdu, savarankiškai mokydami pagal suaugusiųjų, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose;

21.1.9. mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir mokyklos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinama mokymo sutartyje;

21.1.10. mokiniai dėl darbo ar kitų priežasčių, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie *ZOOM* organizuojamų vaizdo pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje *MOODLE*.

21.2. **Dalykų mokytojai:**

21.2.1. Moodle VMA parengia dalyko nuotolinio kurso medžiagą pagal (1 priedas) nurodytus reikalavimus;

21.2.2. tobulina nuotolinio mokymo kompetencijas dalyvaudami virtualiuose seminaruose, mokymuose gimnazijoje arba savarankiškai mokydamiesi dirbti su nuotolinio mokymo priemonėmis;

21.2.3. pasirengia nuotolinio darbui (prijungia mokinius prie savo dalyko kurso, suteikia jiems prieigą prie išteklių, pakviečia mokinius prisijungti);

21.2.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, dalyko programomis bei metodinėmis rekomendacijomis ir patalpina ją Centro VMA;

21.2.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymosi aplinkoje ar e paštu ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę;

21.2.4. vertinimus už darbus surašo Moodle VMA, el. dienyne „Mano dienyne“;

21.2.5. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus;

21.2.4. vaizdo pamokoms naudoja ZOOM įrankį;

21.2.5. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą.

21.3. **Klasių auklėtojai:**

21.3.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais telefonu, el. paštu ir kt.;

21.3.2. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

21.3.3. nuolat komunikuoja su mokiniais, su nepilnamečiais mokiniais, jų tėvais, informuoja Centro administraciją apie iškilusias problemas;

21.3.4. kartu su administracija vykdo mokinių, nepilnamečių mokinių, jų tėvų apklausas dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir teikia pasiūlymus jai tobulinti;

21.3.5. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Centro administracija sprendžiant mokymo nuotoliniu būdu klausimus.

21.4. **Metodinių grupių pirmininkai:**

21.4.1. bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja Centro administraciją apie situaciją.

21.5. **Centro administracija:**

21.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

21.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

21.5.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

21.5.4. organizuoja darbo su gimnazijos VMA mokymus;

21.5.5. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

21.6. **Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

21.6.1. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo(-si) tvarkos.

V SKYRIUS
REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

22. Organizuoja nuotolinį mokymą(si), ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- 22.1. E mokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
 - 22.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
 - 22.3. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).
 - 22.4. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
 - 22.5. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
 - 22.6. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi.
 - 22.7. Siūloma naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų(<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Tvarkos aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.
24. Iškilus neaiškumams taip pat galite rašyti el. laiškus adresu: smctaurage@gmail.com.
25. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas esant poreikiui.
-

BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ PAMOKŲ KURSUI MOODLE VMA

1. Nuotolinio mokymo(si) dalyko medžiaga turi būti parengta ir patalpinta Centro VMA laikantis susitarimų ir Centro VMA naudojimo tvarkos reikalavimų.

2. Kurso struktūra:

- Bendra informacija
- Mokytojas-vardas pavardė, mokomasis dalykas, kvalifikacija
- Mokytojo darbinio el. pašto adresas
- Klausimai mokytojui (DUK)
- Tikslas, uždaviniai ir vertinimas
- Naudoti šaltiniai
- Vaizdo pamoka- (8, I, II kl.); vaizdo konferencijų kambarys- (III. IV kl.)
- Informacija iš dalyko ilgalaikio plano

3. **Temos pavadinimas:** nurodant kiek valandų skirti temai

4. Rekomendacijos:

4.1. išsamiai ir aiškiai pateikti mokomojo dalyko medžiagą, nuorodas į interneto puslapius, vadovėlių ir elektroninių vadovėlių puslapius, vaizdo medžiagą ir kt.;

4.2. nurodyti atsiskaitymų tvarką ir vertinimo kriterijus;

4.3. po kiekvienos temos pateikti praktines užduotis ar savikontrolės klausimus;

4.4. iš anksto mokiniams nurodyti galimas nuobaudas už laiku nepristatytus darbus, kontrolinių darbų / testų laikymo sąlygas, laiką bei kt.;

4.5. ruošiant nuotolinio mokymo dalyko medžiagą būtina laikytis *Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ir raštvedybos*, autorių teisių reikalavimų. Užsienio kalbų mokytojai pateikia mokomąją medžiagą užsienio kalba.

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ELGESIO TAISYKLĖS MOKINIAMS

1. Iš anksto pasiruoškite tinkamą mokymuisi vietą, vadovėlius, kitą mokomąją medžiagą ir IT įrengimus (kompiuterį, planšetę ar išmanųjį telefoną).
2. Į virtualią pamoką ZOOM platformoje prisijunkite tik reikiamu metu pagal pamokų tvarkaraštį.
3. Prisijungimui privalote nurodyti savo vardą ir pavardę bei įsijungti vaizdo kamerą - paveikslėliai ar tuščias ekranas netinka. Jei mokytojas nematys Jūsų veido be pateisinamos priežasties, jis turi teisę įrašyti „N“ raidę, o nesilaikantį susitarimų, laužantį taisykles, trukdantį pamokai mokinių mokytojas gali pašalinti iš nuotolinės pamokos ir apie tai informuoti ir klasės auklėtoją, Centro administraciją, (nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei problema kartojasi, mokinyms svarstomas Centro Mokinio gerovės komisijoje.
4. Virtualios pamokos metu mikrofoną įjunkite tik tuomet, kai dalyvaujate diskusijoje arba norite kažką pasakyti.
5. Pamokos metu yra draudžiama filmuoti ir (ar) fotografuoti bei šia vaizdine medžiaga dalintis su pašaliniais asmenimis. Mokytojas visuomet turi galimybę peržiūrėti pamokos turinį. Pamokos metu neatlikti pašalinių veiksmų, nerašyti žinučių, emocijų susirašinėjimo skiltyje.
6. Mokiniai draudžiama perduoti savo prisijungimo prie elektroninių paskyrų slaptažodžius, gautas iš mokytojų nuorodas (ID) į Zoom pamokas pašaliniams (tretiesiems) asmenims, draudžiama dalintis savo vaizdo ekranu, piešti ant mokytojo rodomo ekrano.
7. Mokiniai draudžiama jungtis į kitų klasių ar grupių virtualias, nuotolines pamokas.
8. Draudžiama vartoti trumpinius, necenzūrinius žodžius (keiktis ar kitaip nepagarbiai kalbėti), tyčiotis ir įžeidinėti kitus asmenis.
9. Draudžiama kelti į internetą nuotraukas, vaizdo įrašus be juose vaizduojamų žmonių sutikimo.
10. Atlikite visas mokytojo paskirtas užduotis laiku. Savarankiškas darbas ir laiko vadyba – labai svarbūs Jūsų pasiekimams.
11. Nuosekliai sekite mokytojo nurodymus MOODLE VMA.
12. Pamokos metu turite atsakingai išklaudyti dėstomą dalyką, nepertraukinėti kalbančios mokytojo/-os, klasės draugų.
13. Mokytojai laikosi bendro susitarimo: pastebėję virtualioje mokymosi aplinkoje patyčias, nepagarbų mokinio elgesį, nedelsiant reaguoja, fiksuoja ir informuoja Centro administraciją.
14. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis vidaus darbo taisyklėmis.
15. Asmens duomenų apsaugą mokant nuotoliniu būdu užtikrina MOODLE VMA ir el. dienyno „Mano dienyne“ administratoriai, dalykų mokytojai ir Centro administracija.
16. Už nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi kontrolę atsakinga Centro administracija.
17. Jei kiltų klausimų visada galite kreiptis į mokytojus, naudodamiesi jų pateikiama kontaktine informacija MOODLE VMA, el. dienyne arba atvykdami į Centrą, kur reikalui esant Jums padės dirbantys mokytojai ar administracijos darbuotojai. Iškilus neaiškumams taip pat galite rašyti el. laiškus adresu: smctaurage@gmail.com.