

VARĖNOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO (-SI) TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos technologijos ir verslo mokyklos nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių, besimokančių pagal vidurinio (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir/ar profesinio mokymo programas ar jų modulius, ar atskirus dalykus, mokymosi nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau –ypatingos aplinkybės) ar esant kitoms individualioms aplinkybėms, dėl kurių mokymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (pvz., kai vyksta dalykų brandos egzaminai, remonto darbai ir kt.), gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių ar aplinkybių, dėl kurių mokymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pobūdį ir apimtį.

2. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas yra parengtas vadovaujantis 2020 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2012 m. birželio 28 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymu Nr. V-1049 (nauja redakcija nuo 2020-06-03, Nr. V-827) „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir bendraisiais ugdymo bei profesinio mokymo planais.

3. Apraše vartojamas sąvokos:

Nuotolinis mokymas – mokymasis, kai besimokantysis ir dėstytojas yra atskirti laike ir erdvėje (mokymas(is) pasirinktu laiku ir pasirinktoje vietoje). Besimokantieji reguliariai būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai studijuojant bei konsultuojantis su dėstytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu;

Asinchroninis mokymasis–visi besimokantieji ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniame dienyne, socialiniuose tinkluose, virtualioje mokymosi aplinkoje;

Sinchroninis mokymasis–visi besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones (Facebook, Messenger, internetines vaizdo konferencijas);

Nuotoliniai mokomieji dalykai – bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui;

Nuotolinis užsiėmimas (konsultacija)–pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį, nurodytu laiku besimokantieji ir dėstytojas, būdami skirtingose vietose, naudodamiesi nurodytą informacinės komunikacijos priemonę ir technologiją, susijungia į grupę konsultacijai, atsiskaitymui;

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

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas pasitelkus virtualią mokymo aplinką:

4.1. Microsoft Teams – keistis failais; mokinių darbams ir kūriniais kaupti ir vertinti; mokomajai medžiagai pateikti ir kaupti; sinchroniniam mokymui; asinchroniniam mokymui;

4.2. Mano dienynas – elektroninis dienynas, kuriame skaitmeniniu pavidalu fiksuojami mokinių įvertinimai, mokytojų atsiliepimai, tvarkaraščiai, namų darbai, atostogos ir kita su ugdymo procesu susijusi informacija;

4.3. elektroniniai paštai – asinchroninei komunikacijai.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO (-SI) ORGANIZAVIMAS

5. Mokykloje paskiriami IKT koordinatoriai, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

6. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu (grupinio mokymosi forma) mokymo proceso organizavimo būdu, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę būdami skirtingose vietose, naudodami virtualią Microsoft Teams mokymo platformą, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo programas.

7. Nurodytu laiku mokiniai jungiasi, naudojant Microsoft Teams, prie nuotolinio užsiėmimo, kurio metu konsultuojasi su mokytoju. Atitinkamai pagal programą mokytojai veda pamokas nuotoliniu būdu prisijungusiems mokiniams.

8. Visi nuotolinio mokymosi dalyviai privalo nuosekliai ir nurodytu laiku jungtis prie virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Teams, stebėti joje kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymosi medžiaga, atlikti pateikiamas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose.

9. Mokiniai turi laikytis mokymosi plano ir atlikti užduotis laiku.

10. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimus prie virtualios mokymo aplinkos Microsoft Teams ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

11. Mokytojai dirba pagal sudarytą tvarkaraštį. Visi mokytojai, Microsoft Teams virtualioje mokymo platformoje sudarę klases, suplanuoja tų klasių susitikimus (pamokas) ir susitikimai (pamokos) matomos mokiniams Microsoft Teams platformos kalendoriuje. Tvarkaraščiai taip pat talpinami mokyklos tinklalapyje.

12. Esant galimybei praktinis mokymas nukeliamas ir nuotoliniu būdu organizuojamas tik teorinis mokymas, o nesant tokiai galimybei, praktinio mokymo užduotys formuojamos nuotoliniu būdu, nustatant kaip už atliktas užduotis bus atsiskaitoma ir parašomas įvertinimas. Jei užtikrinti praktinio mokymo kokybę sudėtinga, praktinis mokymas ar jo dalis gali būti atidedama, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.

13. Mokytojas, į kiekvieną sukurta savo dalyko/modulio klasę/grupę, sukelia savo ilgalaikius planus, kuriuose yra nurodomi temų pavadinimai ir joms skirtos valandos, naudojami ištekliai, vertinimo kriterijai, ugdomi gebėjimai ir pan.

14. Mokytojas, atsižvelgdamas į dalyko, modulio, programos ar pamokos specifiškumą, ruošia mokymo/si medžiagą, užduotis, papildomą informaciją, nuorodas ir įkelia jas į Microsoft Teams virtualią mokymo aplinką pagal suformuotas mokinių klases/grupes ir nustatytus reikalavimus.

15. Mokytojas pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo/mokymo programos ypatumus bei specifiškumą.

16. Prieš pradėdant mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai informuoja mokinius elektroniniu paštu ar kitomis informacinėmis priemonėmis apie mokymo/si organizavimo būdus, priemones, vertinimus, atsiskaitymo laikotarpius ir kt.

17. Mokytojas užduotis teikia per Microsoft Teams. Pateikdamas užduotis mokytojas nurodo atsiskaitymo datą iki kada mokinytis turi atsiųsti atliktas užduotis. Užduočių įvertinimus mokytojas siunčia mokiniui per Microsoft Teams virtualią mokymo aplinką ir įrašo el. dienyne.

18. Mokytojas iki einamųjų mokslo metų pabaigos kaupia mokinio atliktus darbus. Mokytojas tikrina besimokančiųjų darbus, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais Microsoft Teams virtualioje mokymo aplinkoje.

19. Mokytojas palaiko nuolatinį ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškais mokymo priemonėmis, jei reikia siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

20. Grupų/klasių vadovai konsultuoja mokinį dėl prisijungimo, dėl darbų atlikimo, dėl mokymosi laikotarpio, stebi jo mokymosi eigą ir pažangą.

21. Mokytojas, grupės/klasės vadovas valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardytas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“.

22. Jei mokytojas neturi objektyvios galimybės prisijungti iš namų, apie tokią aplinkybę turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą. Tokiu atveju su mokytoju aptariamos galimybės dirbti jam atvykstant į darbo vietą, kur jis galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

23. Prieš prasidedant nuotoliniam mokymui, mokinys įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones ir informuoja grupės/klasės vadovą.

24. Prasidėjus nuotoliniam mokymui mokinys susipažįstas su nuotolinio mokymo/si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam gali būti pateikta.

25. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laiku prisijungti prie pamokų, naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną. Išimtiniais atvejais, kai mokinys negali naudotis vaizdo kamera/mikrofono, apie tai informuoja grupės/klasės vadovą.

26. Nuotolinio mokymosi dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei laikytis Asmens duomenų apsaugos įstatymo.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokykla, atsižvelgdama į turimas IT galimybes, gali išduoti įrangą nuotolinio mokymo organizavimo laikotarpiu. Prioritetas skiriamas mokiniui, atsižvelgiant į jo individualią faktinę situaciją (pvz.: sunki materialinė padėtis ir pan. pagal mokinio pateiktus mokyklai duomenis).

28. Dėl ligos ar kitų priežasčių nedalyvavus nuotoliniuose užsiėmimuose ir laiku neatlikus pateiktų užduočių, mokiniai, suderinę su dalyko mokytoju, privalo atsiskaityti kitu laiku.

29. Mokytojas turi užtikrinti, kad mokyklos atstovai galės netrukdomai susisiekti su juo nurodytu telefono numeriu ir/ar el. paštu visą nuotolinio mokymo laiką.

30. Mokytojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų nuotolinio mokymo atlikimo metu. Mokytojas turi užtikrinti, kad nuotolinio mokymo patalpa, kaip jo laikina darbo vieta, bei turimos ar jam suteiktos/naudojamos darbo priemonės atitinka visus būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

31. Mokytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos mokytojas valdo

vykdydamas nuotolinį mokymą, išskyrus mokyklos darbuotojams ir/ar jo atstovams, vykdančiams nuotolinio mokymo stebėseną.

4

32. Visais atvejais, jei mokytojo nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, mokytojas privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.

33. Aprašas taikomas visiems darbuotojams ir mokiniams bei mokyklos bendruomenei, kuri dalyvauja nuotolinio mokymo organizavime, vykdyme ar stebėsenoje.

34. Visa informacija dėl nuotolinio mokymo, tvarkaraščio ir kita informacija skelbiama mokyklos tinklalapyje adresu: <https://tvm.varena.lm.lt/> bei elektroniniame dienyne „Mano dienynas“.

PRITARTA

Bendrojo ugdymo ir profesijos mokymo metodinėje grupėje
protokolo numeris V6-2, 2021-03-08