

PATVIRTINTA

Alantos technologijos ir verslo mokyklos
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui, laikinai
pavarduojančios direktorių 2020 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. M-119

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALANTOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Alantos technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ (toliau Rekomendacijos).

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Mokykla I-IV gimnazijos skyriaus mokinius, pagal bendrojo ugdymo dalykų programas, ugdo laikinai. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Profesijos mokytojai mokantys mokinius pagal pirminio, tęstinio profesinio mokymo programas, pasirenka rekomenduojamas laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

4. I-IV gimnazijos klasių mokinius ugdantys mokytojai iki kovo 27 d. pasiruošia, parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu TAMO sistemoje su „Egzaminatoriaus.lt“ priemone, adresu: <https://egzaminatorius.lt/> ar kitoje pasirinktoje platformoje. Iki kovo 27 d. mokytojai informuoja mokyklos administraciją apie pasirinkimą.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU. MOKYKLOS VEIKLA

5. Siekiant pasirengti ugdymo / mokymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla, vadovaudamasi rekomendacijomis:

5.1. Mokykla ir Mokyklos Anykščių filialas iki 2020 m. kovo 23 d. įsivertina galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu;

5.2. Skaitmeninių technologijų administratoriais skiriami: Mokykloje – informacinių technologijų administratorius; Mokyklos Anykščių filiale – informatikos mokytojas. Administratoriai konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Kontaktinė informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

5.3. Iki kovo 23 d. grupių vadovai įpareigojami įvertinti, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu. Informaciją pateikia mokyklos administracijai el.paštu: ugdymas@alantostvm.lt

5.4. Mokykla, ugdymą organizuojant nuotoliniu būdu, taiko mokyklos Nuotolinio mokymosi aplinką, adresu: <http://www.alantostvm.lt/nms/>.

5.5. Mokytojams rekomenduojama naudotis „Profesinio mokymo ir mokymosi visą gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“ sukurta virtualia mokymosi aplinka www.vpma.lt, kurioje Mokykla turi savo virtualią mokymosi aplinką ir Mokytojai gali kelti skaitmeninį turinį.

5.6. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas I-IV gimnazijos klasių mokiniams. Profesijos dalykų/modulių ugdymas vyksta taikant nuotolines mokymo priemones: vaizdo konferencijas, medžiagos, užduočių siuntimą elektroniniais paštais, per socialinių tinklų prieigas.

5.7. Mokykloje pagal poreikį gali būti rengiami pasitarimai su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalininkais).

5.8. Iki kovo 27 d. mokytojai informuoja Mokyklos ir Mokyklos Anykščių filialo administraciją kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui (si) reikalinga medžiaga ir informacija, kada ir koku būdu mokinys galės paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamas ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.

5.9. Ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. Mokyklos ir Mokyklos Anykščių filialo administracija el. dienyne TAMO informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pasirinktus sprendimus dėl laikino nuotolinio mokymo vykdymo.

6. 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 atidedamas, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.

7. Siekiant kokybiško nuotolinio mokymo/si organizavimo, Mokykla organizuoja nuotolinio mokymo pamokų stebėseną, konsultacijas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS. MOKYTOJO VEIKLA

8. Mokytojas, atsižvelgdamas į ugdymo, mokymo planus ir Rekomendacijas, Mokyklai sutarus nuotolinio mokymo organizavimo būdus, priemones, Mokinių galimybes, ruošiasi mokymui nuotoliniu būdu. Mokytojas:

8.1. Atsižvelgdamas į dalyko, modulio, programos ar pamokos specifiškumą, ruošia mokymo/si medžiagą, užduotis, kurias įkelia į Mokyklos Nuotolinio mokymo aplinką adresu: <http://www.alantostvm.lt/nms/>.

8.2. El.dienyne ir / arba mokinių elektroniniais paštais (nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos) išsiunčia Mokymosi medžiagą, užduotis.

8.3. Mokymo medžiaga mokiniams gali būti pateikiama popierinė (pvz.: mokinių turimi vadovėliai, kita medžiaga), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz.: „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

8.4. Mokykla ir Mokyklos Anykščių filialo administracija sudaro sąlygas mokytojams organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijos teikti, pamokoms organizuoti ir kt. Suteikiamos sąlygos mokytojams naudotis vaizdo paskaitų kabinetais ir, vedant pamokas nuotoliniu būdu;

8.5. Mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT koordinatorius.

8.6. Prie užduočių nurodoma atsiskaitymo data iki kada ir kur Mokinys turi atsiųsti atliktas užduotis Mokytojui. Užduočių įvertinimus Mokytojas siunčia Mokiniui elektroniniu paštu ar kitomis, iš anksto aptartomis ryšio priemonėmis ar forma;

8.7. Tikrina besimokančiųjų darbus anksčiau išvardintomis priemonėmis, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais;

8.8. Palaiko nuolatinius ryšius su Mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškais mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl atsiskaitymų ir užduočių atlikimo terminų, teikia kitą reikalingą informaciją.

8.9. Mokinio pasiekimus (tarpinius atsiskaitymus, savarankiško darbo užduotis ir kita) registruoja elektroniniame dienyne.

8.10. Mokinių lankomumą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją.

9. Tvarkaraštyje nurodytos kontaktinės valandos organizuojamos nuolatinių mokymų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

10. Jei Mokytojas neturi galimybės prisijungti iš namų, turi informuoti Mokyklos administraciją. Su mokytoju aptariamos galimybės dirbti iš namų arba atvykstant į darbo vietą, kur galėtų prisijungti prie Nuotolinio mokymosi aplinkos.

11. Mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo /si pamokas.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. MOKINIO VEIKLA

12. Mokinys:

12.1. Įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones, apie tai informuojant grupės vadovą;

12.2. Susikuria savo elektroninį pašta, jeigu tokio neturėjo; užsiregistruoja el. dienyne;

12.3. Susipažįsta su nuotolinio mokymo /si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam gali būti pateikta elektroniniu paštu ar kitu būdu;

13. Mokiniai elektroniniame dienyne gauna mokymų tvarkaraštį, kitą svarbią informaciją;

14. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

15. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

16. Profesijos mokytojai, organizuojant nuotolinį mokymą, naudoja Mokykloje taikomą informacinę sistemą, adresu: <http://www.alantostvni.lt/nms/>. Taip pat šiuo metu rinkoje galima rasti įvairių galimybių kaip el. dienynai, virtualios mokymo aplinkos, bendradarbiavimo / veiklos platformos ir pan.

17. Ugdymo programos įgyvendinti, rekomenduojam pasinaudoti esamu visoms mokyklos laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

17.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykl.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška.

17.2. **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;

17.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt>);

17.4. 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/>).

18. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiam Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

19. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi. Mokyklos, kurios mokymą vykdo nuotoliniu būdu: <https://www.smm.lt/web/lt/smm-svietimas/informacija-atvykstantiems-is-usienio-isvykstantiems-i-uzsieni/isvykstantiems-gyventi-ir0mokytis-i-uzsieni>.

20. 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.schoolwducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

21. Profesinio mokymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti skaitmeniniu mokymo turiniu: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje (www.kpmc.lt) skelbiamomis profesinio mokymo(si) išteklių suvestinėmis ir mokomosios literatūros sąrašais (2000–2018 m.), teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuviniais (<https://www.kpmc.lt/kpmc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/>). Interaktyvi elektroninė mokymosi priemonė, skirta iniciatyvumo ir verslumo bei mokymosi mokyti bendriesiems gebėjimams ugdyti, pasiekama adresu bendrieji.gebejimai.lt. Suaugusiųjų mokymosi informacinė sistema pasiekama adresu www.smis.lt. Svetainėje www.smis.lt patalpintas skaitmeninis turinys, skirtas bendriesiems gebėjimams ugdyti.

22. Rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu bei „Erasmus+“ programos tarptautinių projektų metu parengtomis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects_en).

23. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalyti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.

24. Mokyklos, Mokyklos Anykščių filialo administracija, mokytojai įpareigojami sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytoje TV transliacijos mokytojams.