

PATVIRTINTA
Trakų suaugusiųjų mokymo
centro direktorės
2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1- 123

TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas, socialinių įgūdžių ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas tvarką.

2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymosi proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – mokiniai reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal centro vykdomas ugdymo programas.

Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų bendravimas ir bendradarbiavimas, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus.

Nuotolinio mokymo(si) kursas (NMK) – mokymo(si) programos dalykas, parengtas mokyti(s) nuotoliniu būdu, pagal šiame apraše patvirtintus bendruosius reikalavimus nuotolinio mokymo dalykų pamokų kursui.

Nuotolinio mokymo(si) kurso rengėjas – mokytojas, parengęs mokomojo dalyko kursą pagal centre vykdomas ugdymo programas.

Nuotolinė pamoka – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje vykdomas sinchroninis (ir/ar asinchroninis) mokymas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju IKT (informacinių komunikacinių

technologijų) pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali pagalba mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas.

Asinchroninis nuotolinis mokymas (-is) – savarankiškas mokymas(-is), vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

Tiesioginė (akivaizdi) konsultacija – tai mokytojo teikiamos konsultacijos, atsiskaitymai mokiniams centro patalpose pagal individualų poreikį.

4. Apraše yra apibrėžtas centro pasirengimas organizuoti mokymo procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo vykdymas, asmens duomenų saugumas, ugdymo(si) procese dalyvaujančių asmenų funkcijos vykdant nuotolinį mokymą(si).

5. Nuotoliniam mokymui organizuoti naudojama Moodle aplinka ir kitos technologinės priemonės:

5.1. TAMO elektroninis dienynas;

5.2. Centro elektroninis paštas;

5.3. Zoom sinchroninė komunikacijos priemonė.

6. Nuotolinio mokymo administratorius ir (ar) koordinatoriai:

6.1. Rolandas Baranauskas, informacinių technologijų specialistas;

6.2. Vida Jarašienė, matematikos ir ekonomikos vyresnioji mokytoja;

6.3. Diana Kosovskienė, direktorės pavaduotoja ugdymui.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(-SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS

7. **Nuotolinio mokymo aplinkos Moodle koordinatorė** Diana Kosovskienė, direktorės pavaduotoja ugdymui, el. p. diana.kosovskiene@tsmcentras.lt, tel. 8528 38286:

7.1. konsultuoja mokytojus technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje):

7.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

7.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

7.1.3. teikia informaciją administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.2. tiria įvairius saugumo pažeidimo incidentus, asmens duomenų saugumo pažeidimus;

8. **Nuotolinio mokymo aplinkos Moodle koordinatorė** Vida Jarašienė, matematikos ir ekonomikos vyresnioji mokytoja, el. p. vida.jarasiene@tsmcentras.lt, tel. 8528 38288:

8.1. konsultuoja mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir mokymosi nuotolinio mokymo(si) aplinkoje).

9. **Skaitmeninių technologijų ir nuotolinio mokymo aplinkos Moodle administratorius** Rolandas Baranauskas, informacinių technologijų specialistas, el. p. itspecialistas@tsmcentras.lt, tel. 8528 38289:

9.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą, vykdo Moodle aplinkos naudotojų ir kursų administravimą (mokytojų paskyrų valdymas ir pagalba jiems);

9.2. tvarko vartotojų prisijungimo duomenis – slaptažodžius, elektroninio pašto adresus, grupes;

9.3. konsultuoja mokytojus Moodle aplinkos naudojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

9.4. keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises.

10. Centro administracija:

10.1. vykdo mokomosios medžiagos įkėlimo į Moodle aplinką, pamokų Moodle aplinkoje ir Zoom programoje stebėseną: stebi ir su dalykų mokytojais aptaria prarastas nuotolines pamokas, operatyviai sprendžia iškilusias problemas;

10.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

10.3. pavieniais atvejais sudaro galimybę atspausdintą dalijamąją medžiagą su užduotimis pristatyti mokiniams.

10.4. kartą per savaitę organizuoja nuotolinius bendrus mokytojų pasitarimus, kurių metu analizuojama savaitės veikla, sprendžiamos ir šalinamos problemos.

11. Klasių vadovai:

11.1. surenka informaciją apie mokinių skaitmeninių technologijų galimybes, kartu su nuotolinio mokymo administratoriumi organizuoja naujų mokinių prisijungimo prie Moodle aplinkos procesą, surenka mokinių telefono numerius ir el. paštus. Duomenimis pasidalina su dalyko mokytojais paisydami asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

11.2. informuoja mokinius ir tėvus (globėjus) per TAMO dienyną apie mokinių pareigas ir tvarkas, reglamentuojančias nuotolinį darbą;

11.3. stebi mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme ir informuoja centro administraciją bei mokinių tėvus apie nedalyvavusius nuotolinėse pamokose mokinius, apie technines problemas, etikos pažeidimus ir kita svarbią informaciją.

11.4. susisiekiama su mokiniu, nesijungiančiu į pamokas ir neatliekančiu užduočių, arba su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina nesimokymo, nesijungimo priežastis, reikalui esant, informuoja centro vadovus;

11.5. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, centro vadovais sprendžiant mokymo nuotoliniu būdu klausimus;

11.6. pagal pamokų tvarkaraštyje nustatytą laiką Moodle aplinkoje planuoja ir veda klases valandėles, reguliariai IKT pagalba bendrauja su savo auklėtiniais.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. Moodle aplinkoje prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;

12.2. parengia dalyko nuotolinio kurso medžiagą Moodle aplinkoje pagal išdėstytus reikalavimus (1 priedas);

12.3. esant poreikiui, pavieniais atvejais, sudaro galimybę pasiimti atspausdintą dalijamąją medžiagą su užduotimis iš centro: ji yra paliekama socialinės pedagogės kabinete, ant užduočių užrašomas mokinio vardas, pavardė, klasė;

12.4. pirmojo užsiėmimo metu supažindina mokinius raštu ir (ar) per Moodle aplinką ir Zoom programą su nuotolinio mokymo instruktažu ir programa, mokinių bendravimo ir darbo nuotolinio mokymosi pamokose taisyklėmis, nuotolinio mokymo tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymo turinio pasiekiamumu, nuotolinio bendravimo etika bei nuotolinio mokymo technologijomis ir priemonėmis;

12.5. pagal pamokų tvarkaraštį, nustatytu laiku prisijungia prie Moodle aplinkos ir Zoom programos ir veda pamokas;

12.6. ne rečiau kaip kartą per savaitę tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje, elektroniniu paštu ar gautus tiesiogiai, bei žinučių pagalba bendrauja (konsultuoja) su savo mokiniais;

12.7. informuoja klases vadovą, socialinį pedagogą, jeigu mokiniai tris dienas nesijungia prie pamokų, neteikia grįžtamojo ryšio, nepavyksta susisiekti su mokiniu arba kyla kitų problemų;

12.8. iki ateinančio mėnesio 1 d. Moodle aplinkoje užpildo kito mėnesio kontrolinių ir savarankiškų darbų (testų) kalendorių, nurodydamas užduočių pateikimo terminą;

12.9. pateikdamas mokiniams užduotis, informuoja ir apie atsiskaitymo būdą, vertinimą, terminą;

12.10 mokinių pasiekimai vertinami, vadovaujantis centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

12.11. per visus mokslo metus mokytojas kursą gali tobulinti, keisti užduotis atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus;

12.12. mokytojai, dirbantys nuotolinio mokymo organizavimo forma, turi galimybę pasirinkti jiems patogią darbo vietą, tačiau privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą, asmens duomenų apsaugą ir informacinių technologijų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

12.13. mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne TAMO, o dienynas pildomas vadovaujantis Centro elektroninio dienyno pildymo tvarka;

12.14. lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie Moodle aplinkos, TAMO dienyno, Zoom programos, elektroninio pašto programų duomenis. Suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų mokiniams, jei iki nustatytos datos nepateikia pažymiu vertinamų atliktų užduočių Moodle aplinkoje, TAMO dienyne, elektroniniu paštu, rašoma „n“.

13. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.1. Socialinė pedagogė, mokytojų padėjėjai, psichologė švietimo pagalbą vykdo pagal centre galiojančius tvarkų aprašus;

13.2. koordinuoja pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir mokiniams, patiriantiems sunkumų dėl nepalankių mokymo sąlygų;

13.3. sprendžia klausimus dėl ugdymo priemonių (vadovėlių, pratybų), konsultuoja(si) dėl užduočių parengimo, derina(si) dėl užduočių pateikimo būdų, rūpinasi nemokamo maitinimo organizavimu, mokinių aprūpinimu IKT priemonėmis ir pan;

13.4. jungiasi prie Moodle aplinkos ar Zoom programos ir konsultuoja tėvus (jų globėjus, rūpintojus), mokinius, padeda jiems atlikti užduotis;

14. Mokiniai:

14.1. susikuria namuose nuolatinę patogią darbo vietą, kad galėtų mokytis be pašalinių trukdžių;

14.2. jungiasi prie Moodle aplinkos ir(ar) Zoom programos pagal patvirtiną pamokų tvarkaraštį, pasiekia paruoštą mokymo medžiagą, atlieka ir pristato užduotis;

14.3. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

14.4. konsultuojasi, su mokytoju elektroniniais laiškais, žinutėmis, Moodle aplinkoje ir Zoom programoje, stebi savo pasiekimus ir pažangą;

14.5. laikosi sutartų bendravimo su mokytoju ir kitais mokiniais taisyklių, bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

14.6. užtikrina, jog pašaliniai asmenys jokiais būdais nedalyvautų pamokose, nedarytų vaizdo ar garso įrašų, nefotografuotų, nefilmuotų;

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

15. Mokiniam draudžiama:

15.1. daryti vaizdo ar garso įrašus, filmuoti ar fotografuoti;

15.2. atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymo tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (įskaitant, padarant viešai prieinamu internete) mokytojų pamokos turinį - vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba centrui. Todėl, siekiant panaudoti šį autorinį kūrinį, būtina gauti autoriaus arba centro sutikimą;

15.3. perduoti centro suteiktus prisijungimo prie informacinių sistemų duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę;

15.4. pažeisti akademinio sąžiningumo principus, sukčiauti per atsiskaitymus;

15.5. demonstruoti nepagarbų elgesį ar išvaizdą, negerbti kitų nuomonės, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes.

16. Tėvai (globėjai):

16.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (Moodle aplinkoje ir Zoom programoje pagal pamokų tvarkaraštį);

16.2. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus.

III SKYRIUS

KURSO TURINIO KOKYBĖS VERTINIMAS IR APROBAVIMAS

17. Nuotolinio mokymo(si) mokomojo dalyko kurso aprobavimas – procedūra, patvirtinanti mokomojo dalyko kurso turinio kokybę, kurso apimtį ir tinkamumą mokyti(s) nuotoliniu būdu, kurią vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintais Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijais.

18. Komisija įvertina ugdymo dalykų kursus pagal poreikį (iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio 31 dienos).

19. Priimdama sprendimą ir pateikdama vertinimo išvadas, Komisija vadovaujasi ir įvertina ugdymo dalyko pritaikomumą nuotoliniam ugdymui pagal šiame apraše nurodytus bendruosius reikalavimus nuotolinio mokymo dalykų pamokų kursus Moodle aplinkoje (1 priedas).

20. Komisija mokytojui pateikia parengtas dalykų pritaikymo mokymui nuotoliniu būdu vertinimo išvadas ir rekomendacijas.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

21. Naudojant Moodle virtualią mokymosi aplinką, Moodle sistemoje saugomi ir jos įrankių pagalba tvarkomi tokie asmens duomenys, t. y.:

21.1. mokytojų vardas (-ai), pavardė (-ės), el. pašto adresas (-ai), dėstomas dalykas (-ai), klasė (-ės);

21.2. mokinių vardas (-ai), pavardė (-ės), el. pašto adresas (-ai), klasė (-ės);

21.3. informacija apie tai, kaip naudojama Moodle virtualia mokymosi aplinka:

21.3.1. įrenginio informacija, t. y. IP adresas, operacinės sistemos versija ir įrenginio, kurį naudoja vartotojas turiniui pasiekti, parametrai;

21.3.2. prisijungimo informacija, t. y. vartotojo sesijos naudojimo laikas ir trukmė, prisijungimo ir veiksmų, naudojantis šia aplinka, žurnalo įrašai, užklausų terminai, kuriuos vartotojas įveda svetainėse, bet kokia informacija, saugoma slapukuose, kuriuos nustatė sistema vartotojo įrenginyje;

22. Pasibaigus mokslo metams, išvykusių arba baigusių Centrą mokinių asmens duomenys sunaikinami ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų pradžios, juos ištrinant iš Moodle virtualios mokymosi aplinkos.

23. Centras sukuria visiems besimokantiems mokiniams prisijungimo duomenis – vartotojo vardą ir pirminius slaptažodžius, kuriuos mokiniai po pirmojo prisijungimo privalo pasikeisti. Slaptažodis turi būti sudarytas iš ne mažiau kaip 8 ženklų, turi būti naudojamos didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai bei specialieji simboliai (pavyzdžiui, !, ?, <, >, @). Slaptažodžiuose negali būti reikšminių žodžių. Tinkamų slaptažodžių pavyzdžiai: „M1sk@sEg1e“, „Ž@ltys149“, „N0riuM1egoti!“.

24. Mokytojams, mokiniams, tretiesiems asmenims draudžiama įrašinėti pamokos vaizdą, garsą, fotografuoti, filmuoti.

25. Mokymo procesas, naudojant Moodle aplinką ir (ar) Zoom programą vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku. Tuo laiku yra galimas vaizdo duomenų tvarkymas, susirašinėjimas žinutėmis, informacijos persiuntimas ir pan.

26. Saugumui užtikrinti Moodle aplinkos naudotojai privalo laikytis bendrųjų saugumo reikalavimų (slaptažodžiui keliamo reikalavimo, slaptažodžio paslapties saugojimo ir kt.);

27. Nuotolinio mokymo metu įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan. apie tai turi būti nedelsiant informuotas Centro duomenų apsaugos pareigūnas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašu vadovaujasi visa Centro bendruomenė.

29. Centro bendruomenė supažindinama su Aprašu per TAMO el. dienyną, taip pat Aprašas skelbiamas Centro tinklapyje.

30. Vertinant nuotolinio mokymo organizavimo eigą, bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, Centras pasilieka teisę bet kada papildyti, keisti šį Aprašą, su pakeitimais supažindinat Centro bendruomenę anksčiau nurodytu būdu.

BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ PAMOKŲ KURSUI MOODLE APLINKOJE

1. Kurso aprašas turi derėti su LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintomis bendrosiomis programomis ir ilgalaikiais teminiais planais.
2. Virš kurso pamokų turi būti nurodyta: dalyko mokytojo vardas, pavardė, el. paštas, gali būti nurodytas telefono numeris.
 - 2.1. dalyko / modulio ilgalaikis planas;
 - 2.2. žodynėlis;
 - 2.3. dalyko pamokų ar konsultacijų tvarkaraštis;
 - 2.4. dalyko mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai;
 - 2.5. mokomoji literatūra ir kita svarbi informacija;
 - 2.6. dalyko programa, dalyko egzamino programa;
 - 2.7. sinchroninė bendravimo priemonė – pokalbių kambarys „Bendraukime“.
3. Pamokos keliamos eilės tvarka, numeruojamos (pvz.: 1 pamoka. Mechanika).
4. Antraščių šrifto dydis ir spalva, numeracija, pastraipų teksto formatavimas naudojant stilius ir kiti dizaino elementai turi aiškiai atspindėti teksto struktūrą ir hierarchiją:
 - 4.1. pamokos numeracija: šrifto dydis 16, nepasviręs, neparyškintas, juodas, visos raidės didžiosios. Pvz.: 11 PAMOKA;
 - 4.2. pamokos pavadinimas: šrifto dydis 18, paryškintas, pasviręs, tamsiai žalias, visos raidės didžiosios. Pvz.: ŽODŽIO MENAS;
 - 4.3. pamokos uždavinys(-iai): šrifto dydis 18, neparyškintas, pasviręs, tamsiai žalias, visos raidės mažosios. Pvz.: *Pamokos uždavinys - išmokti naudotis lietuvių kalbos žodynais, žinynais, elektroniniais ištekliais.*
5. Pamokos pavadinimas turi sutapti su ilgalaikiame plane numatytais temomis.
6. Kiekviena pamoka turi turėti uždavinį (-ius), kuris nurodomas po pamokos tema.
7. Pamokos turinį sudaro šie mokymo(si) ištekliai: temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis) mokymuisi ir atsiskaitymui;

8. Ruošiantis pamokai mokytojas privalo patikrinti ir atnaujinti nuorodas į mokymosi išteklius, negaliojančias - pašalinti.

9. Pamokos autorius atsako už parengtos pamokos atitikimą norminės kalbos reikalavimams, už autorių teises reglamentuojančių įstatymų laikymąsi.