

**JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau – Mokykla) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, formalijų ir neformaliųjų profesinio mokymo programų teorijos dalį, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.

3. Nuotolinis mokymas Mokykloje gali būti organizuojamas derinant nuotolinio ir tradicinio mokymo elementus bei priemones (toliau – mišrusis nuotolinis mokymas(is)) pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, vadovaujantis Mokyklos vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planais.

4. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir Mokyklos direktoriaus susitarimu, pateikus prašymą ir atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir Mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinant mokymo sutartyje arba direktoriaus įsakymu.

5. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (grupinio ir pavienio mokymo forma) mokomi asmenys, negalintys nuosekliai mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ar profesinio mokymo programas kasdieniu būdu.

5. 1. Nuotolinio mokymosi forma gali mokytis:

5. 1.1. dirbantieji;

5. 1.2. besilaukiančios moterys;

5. 1.3. asmenys, auginantys mažamečius vaikus;

5. 1.4. neįgalieji, turintys judėjimo, klausos ar kitas negalias;

5. 1.5. mokiniai, ilgą laiką besigydantys ligoninėse arba sanatorijose;

5. 1.6. asmenys, gyvenantys ar dirbantys vietovėse, iš kurių sunku pasiekti Mokyklą;

5. 1.7. asmenys, dėl kitų svarbių priežasčių negalintys lankyti Mokyklos.

6. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas, išskyrus technologijas, muziką, kūno kultūrą, profesinio mokymo praktinius užsiėmimus.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

7. Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokiniai, savarankiškai mokydami pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir profesinio mokymo programas (teorijos dalį), nepalaikydami betarpiško kontakto su mokytoju, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje (Moodle) ir atlieka pateiktas užduotis, konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

8. Moodle aplinka – virtualioji mokymosi aplinka (VMA), kurioje vyksta mokymosi procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, vertinimas) ir mokymosi proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.

9. Mišrusis nuotolinis mokymas(is) – tai nuotolinio mokymo(si) būdas, kai savarankiškas mokymasis derinamas su tiesioginėmis konsultacijomis, pamokų lankymu.

10. Asinchroninis mokymas(is) – toks mokymo organizavimo būdas, kai mokiniai savarankiškai mokosi pateiktą medžiagą jiems patogiu laiku, bendraudami su mokytoju e. paštu bei e. paštu elektroninio dienyno ir Moodle aplinkose.

11. Sinchroninis mokymas(is) – toks mokymo organizavimo būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudoja nuotolinio bendravimo priemones (Skype, internetines vaizdo konferencijas, Moodle).

12. Savarankiško mokymosi forma – mokinys savarankiškai mokosi pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir profesinio mokymo programas (teorijos dalį). Savarankiškai besimokantiems asmenims mokytojai teikia grupines ar individualias konsultacijas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu Mokykla:

13.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį. Mokykla pasirenka tokias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrintų ne tik skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

13.2. įvertina mokinių galimybes turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų.

13.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, paruošia virtualias mokymo aplinkas, įrankius nuotoliniam sinchroniškam ir asinchroniškam mokymui vykdyti;

14. Mokykla administruoja ir mokinių mokymuisi naudoja virtualią mokymosi aplinką Moodle, kurioje yra šie komponentai:

14.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;

14.2. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė ;

14.3. elektroninis paštas;

14.4. bendradarbiavimo, diskusijų modulis;

14.5. apklausų modulis;

14.6. sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės;

14.7. keitimosi failais (rinkmenomis) modulis;

14.8. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius;

14.9. instrukcija vartotojui, kaip naudotis mokymo aplinkos komponentais.

15. Mokiniams, kurie mokosi mišriuojamu nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, Mokykla sudaro galimybę naudotis tinkamomis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, kurios sudaro sąlygas pasiekti bendrojo ugdymo bendrosiose programose bei profesinio mokymo programose numatytus mokymosi pasiekimus.

16. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai, taip pat profesinėms kompetencijoms ugdyti ir ugdytis Mokykla naudoja šiuos ugdymo turinio išteklius ir priemones:

16.1. mokinių individualius ugdymo planus;

16.2. kitus ugdymo turinio planavimo dokumentus (ilgalaikiai, trumpalaikiai planai);

16.3. mokymosi šaltinius (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.);

16.4. užduočių paketus (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys;

17. Mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

18. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne TaMo.

19. Moodle aplinkoje atlikti testai ir užduotys vertinami pažymiais: darbai įskaitomi, jei pažymys yra 4 ir daugiau balų. Žemesniais balais įvertintos užduotys yra neįskaitomos.

20. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu mišriuojamu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įvaldę virtualią mokymosi aplinką, kitas informacines komunikacines technologijas ir pritaiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymuisi planuoti ir organizuoti, mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

21. Nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimo administratoriaus funkcijos:

21.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

21.3. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;

21.4. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;

21.5. konsultuoja mokytojus Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

22. Mokytojo, vykdančio mišrųjų nuotolinį mokymo būdą, funkcijos:

22.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis ugdymo bei profesinio mokymo dalykų programomis, teminiais planais ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

22.2. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje ar gautus tiesiogiai;

22.3. vertinimus už darbus surašo elektroniniame dienyne;

22.4. pildo dienyną vadovaudamasis bendra elektroninio dienyne pildymo tvarka;

22.5. informuoja grupių vadovus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

22.6. pateikia informaciją apie dalyko/modulio konsultacijų, tiesioginių užsiėmimų, atsiskaitymų formą ir laiką.

23. Mokinio, besimokančio nuotolinio mokymo būdu, funkcijos:

23.1. raštu pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, pagrįsdamas nuotolinio mokymosi būdo poreikį;

23.2. savarankiškai analizuoja patalpintą į virtualią erdvę mokymosi medžiagą, dalyvauja numatytose paskaitose, pratybose, organizuojamuose virtualioje mokymo(si) aplinkoje, atlieka numatytas užduotis ir savarankiškus darbus;

23.3. laikosi mokymosi drausmės, saugo jam suteiktus individualius prisijungimo prie virtualios mokymo(si) aplinkos duomenis.

24. Mokiniai, besimokantys mišriuojamu nuotoliniu būdu, egzaminus ir įskaitas laiko įprasta tvarka.

25. Grupės vadovo, koordinuojančio mokinio nuotolinio mokymosi būdą, funkcijos:

25.1. pirmojo užsiėmimo metu supažindina grupės mokinius su nuotolinio mokymosi programa, nuotolinio mokymosi ypatumais, nuotolinio mokymosi tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymosi turinio pasiekiamumu, mokymosi organizavimo būdais, nuotolinio mokymosi technologijomis ir priemonėmis bei tarpiniais ir galutiniais atsiskaitymais;

25.2. stebi mokinio mokymosi eigą.

26. Mokymas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

26.1. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, mokytojai – iš Mokyklos arba iš namų.

26.2. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

26.3. Pamokų laikas nuotolinio ugdymo proceso organizavimo metu keičiasi, pamokos pradedamos 8.30 val. Vienas sinchroninis susitikimas gali būti 10 – 40 minučių (priklauso nuo poreikio).

26.4. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinta, kad sinchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 50 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus):

26.4.1. pamokų tvarkaraštis pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti;

26.4.2. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus.

26.5. Mokytojai:

26.5.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius;

26.5.2. mokiniams pateikia pamokų medžiagos paaiškinimus;

26.5.3. pateikia individualias užduotis savarankiškam darbui (pačias užduotis ar nuorodas į vadovėlius, pratybų sąsiuvinius);

26.5.4. konsultuoja mokinius;

26.5.5. nurodo užduočių atlikimo trukmę;

26.5.6. ištaiso mokinių pateiktus darbus, vertina juos;

26.5.8. kiekvieną darbo dieną mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame TAMO dienyne:

26.5.9. informuoja klasės / grupių vadovus apie mokinius, kurie neatlieka jiems skiriamų užduočių ir/ar neprisijungia prie Moodle.

26.6. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas pagal Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus. Platforma gali būti naudojama kaupiamojo vertinimo ir įsivertinimo atlikimui ir fiksavimui.

26.7. Mokinių lankomumas fiksuojamas TaMa dienyne:

26.7.1. mokinių dalyvavimas sinchroninėje pamokoje fiksuojamas pagal prisijungimą;

26.7.2. asinchroninėje pamokoje – pagal laiku atliktas ir pateiktas užduotis;

26.7.3. klasių / grupių vadovai gavę informaciją apie neprisijungiančius mokinius nedelsdami informuoja tėvus. Jei situacija nesikeičia, klasės / grupės vadovas informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį vadovą;

26.8. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie TaMo dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

26.9. Tėvai privalo informuoti (TaMo dienyne arba el. paštu) klasių / grupių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

26.10. Klasės / grupės vadovai klasės/ grupės valandėlių metu bendrauja su savo klasės / grupės mokiniais virtualiai.

26.11. Mokyklos pagalbos mokiniui specialistai nuotolinio mokymo metu teikia pagalbą mokiniams, mokytojams, organizuoja mokinių ir tėvų apklausas, tyrimus.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

27. Organizuojant nuotolinį mokymą, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

27.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

27.2. 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 (globėjams, rūpintojams);

27.3. Eduka – skaitmeninė edukacijos laboratorija: skaitmeniniai vadovėliai, jų komplektai ir užduotys, mokymosi užduotys, pratybos ir įsivertinimas; mokinių vertinimo ir į(si)vertinimo pagalbininkas mokytojui;

27.4. Egzaminatorius – egzaminų užduotys ir įsivertinimas;

27.5. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);

27.6. Sekti nuorodų atnaujinimą į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje [tps://www.nsa.smm.lt/nuotolinis](https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis)).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Mokykloje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai nustatomi Mokyklos įstatuose, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovės tenkinimą.

29. Tvarkos aprašas pildomas ir (ar) keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucija)

2020-10-19 protokolas Nr. MTP-3