PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V-55

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimo pagal suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centre (toliau - Centras).

2. Mokymosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu formos ir mokinio mokymosi galimybės nustatytos Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

*Nuotolinis mokymas(is)* – tai mokymosi forma, kai mokinys su mokytoju bendrauja ir bendradarbiauja informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

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

*Virtualus mokymo(si) kursas* – elektroninė mokomojo dalyko medžiaga, patalpinta virtualioje mokymosi aplinkoje MOODLE, ir vaizdo konsultacijos per Adobe Connect programą.

**II SKYRIUS**

**MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU KRITERIJAI**

4. Centras valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

4.1. administruoja ir mokinių mokymuisi naudoja virtualią mokymosi aplinką, kurioje yra šie komponentai arba jų atitikmenys:

4.1.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;

4.1.2. mokymosi turinys;

4.1.3. pamokų, klasės valandėlių, neformaliųjų ugdymo užsiėmimų ir konsultacijų (jei jos skirtos) tvarkaraščiai;

4.1.4. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė (pvz., mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis) ir kt.);

4.1.5. elektroninis paštas;

4.1.6. bendradarbiavimo, diskusijų modulis;

4.1.7. apklausų modulis;

4.1.8. sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės;

4.1.9. keitimosi failais (rinkmenomis) modulis;

4.1.10. skelbimų (naujienų, pranešimų) puslapis;

4.1.11. instrukcija vartotojui, kaip naudotis mokymo aplinkos komponentais;

4.1.12 įskiepiai, kuriais naudojamasi per mokomuosius dalykus:

4.1.13. kiti komponentai.

4.2. Mokiniams, kurie mokosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, sudaryta galimybė naudotis tinkamomis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, sudarančiomis sąlygas pasiekti bendrojo ugdymo bendrosiose programose numatytų mokymosi pasiekimų.

5. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai ugdyti ir ugdytis naudojami šie ugdymo turinio ištekliai ir priemonės:

5.1. mokinių, besimokančių pagal vidurio ugdymo programą, individualūs ugdymo planai;

5.2. kiti ugdymo turinio planavimo dokumentai (pvz., ilgalaikiai, trumpalaikiai planai);

5.3. mokymosi šaltiniai (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.);

5.4. užduočių paketai (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys;

5.5. 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.

6. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu 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).

**III SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS**

7. Ugdymas organizuojamas pagal suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

8. Nuotoliniu būdu organizuojamas visų ugdomųjų dalykų mokymas(is).

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas virtualioje mokymosi aplinkoje MOODLE ir per Adobe Connect programą.

10. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas grupinio mokymosi forma: savarankiškas mokinių darbas virtualioje mokymo(si) aplinkoje MOODLE ir vaizdo konsultacijos per Adobe Connect programą.

11. Virtualios vaizdo konsultacijos vyksta pagal patvirtintą tvarkaraštį. Jų trukmė – 15 min. Pertrauka – 3 min. Mokytojai užtikrina etišką mokinių elgesį.

12. Virtualioje nuotolinio mokymo(si) aplinkoje MOODLE mokiniai savarankiškai mokosi teorinę medžiagą ir atlieka užduotis jiems patogiu metu. Mokytojai tikrina mokinių darbus, atnaujina virtualius mokymo(si) kursus ir konsultuoja mokinius pagal poreikį

**IV SKYRIUS  
CENTRO VADOVŲ VEIKLA**

13. Pageidavimą mokytis nuotoliniu būdu mokinys pareiškia raštu Centro direktoriui.

14. Sprendimus dėl nuotolinio mokymo(si) organizavimo priima Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdami į mokinių ir mokytojų poreikius bei Centro galimybes.

15. Nuotolinio mokymo stebėseną ir kontrolę vykdo Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro vaizdo konsultacijų tvarkaraštį.

17. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia mokinių atliktų darbų bei prisijungimų į vaizdo konsultacijas apskaitos ir mokinių individualios pažangos stebėsenos bei fiksavimo dokumentus.

18. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasių vadovais, mokytojais analizuoja mokinių individualią pažangą, ieško būdų ir priemonių jų mokymosi motyvacijai kelti.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

**V SKYRIUS  
MOKYTOJŲ VEIKLA**

20. Pagal mokomųjų dalykų ilgalaikius planus (programas) mokytojai parengia savo dalyko virtualų kursą vadovaudamiesi virtualių kursų rengimo reikalavimais. Kurso turinį sudaro:

20.1. elektroninė teorinė medžiaga virtualioje mokymo erdvėje MOODLE;

20.2. nuorodos į kitus virtualius šaltinius;

20.3. elektroniniai testai/ užduotys;

20.4. savikontrolės užduotys;

20.5. praktiniai darbai;

20.6. vaizdo konsultacijos per Adobe Connect programą;

20.7. mokinių darbų vertinimo kriterijai.

21. Vertina mokinių atliktus darbus bei kontrolines užduotis, įkeltas į virtualią mokymosi aplinką.

22. Vertinimus įrašo į e. dienyną Manodienynas.lt.

**VI SKYRIUS  
MOKINIŲ VEIKLA**

23. Nuotolinio mokymo(si) klasių mokiniai registruojami virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

24. Savarankiškai analizuoja, mokosi teorinę medžiagą ir atlieka užduotis virtualioje mokymosi aplinkoje MOODLE jiems patogiu metu.

25. Dalyvauja vaizdo konsultacijose per Adobe Connect programą pagal tvarkaraštį.

**VII SKYRIUS**

**ATSISKAITYMAS**

26. Nuotolinio mokymo(si) procesas skirstomas pusmečiais.

27. Mokiniui pusmečio įvertinimas vedamas, atlikus atitinkamą užduočių skaičių Moodle sistemoje, prisijungus į vaizdo konsultacijas ir/ar susumavus atsiųstus darbus su prisijungimais.

28. 1 savaitinė mokomojo dalyko pamoka – mažiausiai 5 atliktos užduotys arba 5 prisijungimai į vaizdo konsultacijas. Galimas atsiųstų darbų ir dalyvavimų konsultacijose skaičiaus sumavimas – suma negali būti mažesnė negu 5. Atitinkamai apskaičiuojamas ir fiksuojamas atsiskaitymas iš kitų mokomųjų dalykų, kurie vyksta daugiau kaip 1 kartą per savaitę: savaitinių valandų skaičius dauginamas iš 5 darbų ar prisijungimų į vaizdo konsultacijas. Galimas atsiųstų darbų ir dalyvavimų vaizdo konsultacijose skaičiaus sumavimas.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Aprašo įgyvendinimą ir užtikrina nuotolinio mokymo proceso kokybę, pagal poreikį inicijuoja nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo bei Aprašo pakeitimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_