VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. kovo 23 d. Nr. 1V-19
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ ir 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo,

1. T v i r t i n u Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.

Direktorė Rita Pečiukaitytė

Parengė
Pavaduotoja ugdymui

Sigita Kutienė
2020-03-23

PATVIRTINTA
Vilniaus paslaugų verslo profesinio
mokymo centro direktoriaus
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. 1V-19

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centras (toliau – centras) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo (toliau – Nuotolinis mokymas) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ ir 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

2. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir centro administracijos susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir centro galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.

3. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal tvarkaraštį patvirtintą 2019-2020 mokslo metų II pusmečiui. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas.

4. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma centro TAMO elektroniniame dienyne.

5. Informacija apie Nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams) teikiama elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, telefonu, mokyklos internetinėje svetainėje (arba ir kitomis komunikacinėmis priemonėmis).

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

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

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko/

programos/modulio aprašo dalį.

II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. **Skaitmeninių technologijų, skirtų nuotolinio mokymo vykdymui paskirti trys administratoriai:**

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

7.1.2. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo techniniais klausimais;

7.1.3.talpina centro svetainėje centro vadovų teikiamą informaciją apie nuotolinį mokymą:

7.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

7.2. **Administracijos darbuotojai atsakingi už ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą:**:

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

7.2.2. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias organizacines problemas;

7.2.3. vykdo nuotolinio mokymo vykdymo priežiūrą;

7.2.4. surenka dalyko/modulio mokytojo kontaktinius duomenis, prisijungimo galimybes, reikalingus mokinių pakvietimui dirbti virtaulioje mokymosi aplinkoje;

7.2.5. dalyvauja nuotoliniu arba kontaktiniu būdu (pagal išankstinį susitarimą) centro vadovų tarybos posėdžiuose ir teikia informaciją apie skyriaus pedagogų veiklą.

7.3. **Nuotolinio mokymo kuratoriai - grupių vadovai:**

7.3.1. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

7.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

7.3.3 surenka grupės mokinių kontaktinius duomenis, mokinių prisijungimo galimybes, reikalingus mokinių pakvietimui dirbti virtaulioje mokymosi aplinkoje;

7.3.4 . bendrauja su mokinio tėvais.

7.4. **Nuotolinio mokymo(si) dalyko/modulio mokytojas:**

7.4.1. vadovaudamasis mokomojo dalyko/modulio ilgalaikiu teminiu planu, pamokų/užsiėmimų tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis virtualioje Moodle aplinkoje, skaitmeninėmis priemonėmis, mokinių turimais vadovėliais, užduočių sąsiuviniais, ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio

mokymo medžiagos - pamokų rinkinius.

7.4.2. sistemingai pildo ir tvarko elektroninį TAMO dienyną;

7.4.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

7.4.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas surašo elektroniniame dienyne TAMO.

7.4.5. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

7.4.6. informuoja grupės vadovą (balandžio 14; balandžio 28) apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie virtualios mokymosi aplinkos.

7.4.7. jungiasi ne rečiau kaip du kartus per dieną prie savo darbinio pašto bei elektroninio dienyno paskyros, t.y. pirmą kartą iki 10 val. ryto, o kitą kartą iki 16 val.

7.4.8. Į pranešimus elektroniniame dienyne TAMO ar elektroniniame pašte, kuriuose pranešimo siuntėjas nurodytas centro administracijos atstovas, privalo atsakyti žodžiu „**Susipažinau**“ ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo.

7.5. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai:

7.5.1. Socialinis pedagogas, psichologas e-dienyne svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų/modulių mokytojais, grupių vadovais.

7.5.2. bibliotekininkai/juos pavaduojantys pagal pateiktus užsakymus skenuoja ir teikia medžiagą mokytojams.

7.5.3. psichologas teikia konsultacijas komunikacinėmis priemonėmis mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

7.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

7.6.1. stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

7.6.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

7.6.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

7.6.4. konsultuojasi su mokytojais, stebi ir įsivertina savo pažangą ir pasiekimus;

7.6.5. informuoja grupės vadovą, jei keičiasi kontaktiniai duomenys (pvz. el.paštas, telefono numeris);

7.6.5. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

7.7. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.7.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymo(si) aplinkos ir elektroninio dienyno;

7.7.2. užtikrina, kad pateiktos virtualioje mokymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

7.7.3. elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinutėmis ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų/modulių mokytojais, grupių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

7.7.4. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su grupės vadovu ir mokytojais

7.7.4. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus elektroniniame dienyne TAMO.

8. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant socialinius tinklus.

9. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis pagrindinio, vidurinio ir profesinio mokymo programų aprašais.

10. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

11. Užtikrinant asmens duomenų apsaugą, kiekvienam mokytojui suteikta galimybė naudotis darbo elektroniniu paštu.

III. NUOTOLINIO MOKYMOSI VYKDYMAS

12. Mokytojai prisijungia prie virtualios mokymosi aplinkos iš namų. Jeigu neturi galimybių iš namų dirbti nuotoliniu būdu, jiems suteikiama galimybė dirbti centre.

13. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis lieka patvirtintas 2019-2020 mokslo metų II pusmečio pamokų tvarkaraštis. Mokytojas dviem savaitėms į priekį užpildo savo vedamo dalyko teminį planą, pagal patvirtintą formą ir siunčia skyriaus vedėjui. Pamokos vyksta darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.45 val. Internetinėje erdvėje pamoka (užsiėmimas) vyksta kaip mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, nuotolinės konsultacijos, video skambučiai, darbas nurodytoje virtualioje mokymosi aplinkoje. Profesinio mokymo dalykų mokytojai dažniausia naudoja Moodle virtualią aplinką).

14. Nė vėliau kaip iki nurodyto dalyko mokytojo termino, virtualioje mokymo aplinkoje mokiniai pateikia mokytojams atliktus darbus, įkeldami juos į nurodytą virtualią mokymo aplinką. Dėl objektyvių priežasčių, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą vėlesniam laikui.

15. Lankomumas TAMO dienyne nežymimas, bet mokytojai stebi ir registruoja (popieriniu arba elektroniniu būdu), kiek mokinių jungiasi ir dalyvauja virtualiai ir informuoja grupės vadovus apie neprisijungusius mokinius. Grupės vadovas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese sekančią darbo dieną. Grupės vadovas Balandžio 14, Balandžio 28 dienomis pateikia Auklėtojų metodinės komisijos pirmininkei sąrašą mokinių, dažnai neprisijungusių prie mokytojo nurodytos virtualios paskyros. Suvestinė pateikiama direktorei.

16. Mokytojai konsultuoja mokinius dėl užduočių atlikimo susitartu būdu (el. dienynas, Facebook grupė, Skype ir kt.) ir abipusiai patogiu laiku.

17. Mokytojai, matydami kiekvieno mokinio mokymosi pažangą, suteikia jam efektyvią pagalbą individualiai, papildomai skirdami individualizuotas užduotis.

18. Profesinio mokymo dalykų nuotoliniam mokymui patartina naudoti Moodle virtualią mokymosi aplinką. Tiesioginis vadovas stebi mokytojo darbą. Dalykų/modulių mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito kuruojančiam tiesioginiam vadovui apie nuotolinio mokymo eigą bei dalijasi patirtimi su kitais mokytojais nuotolinio mokymo organizavimo klausimais. Pavaduotojas ugdymui informuoja centro vadovą, bei visą vadovų tarybą apie nuotolinio mokymo/si eigą kiekvieno centro vadovų posėdžio metu.

19. Mokytojai pildydami TAMO elektroninį dienyną: įrašo pamokos temą, nurodo/siunčia informaciją apie reikalingas atlikti užduotis, kokiomis mokymo priemonėmis naudotis (vadovėliais, užduočių sąsiuviniais, atsiųstomis ar skaitmeninėje terpėje pateiktomis užduotimis, literatūra ir kt.), nurodo konkretų užduočių atlikimo ir atsiskaitymo terminą, būdus, vertinimo kriterijus.

20. Mokytojai mokiniams savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje erdvėje.

21. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

22. Mokinių atlikti darbai, atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kitos užduotys) vertinimas, prisijungimo apskaita bus kaupiami virtualioje mokymo aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę elektroninio dienyno skiltyje „Namų darbas“ bus nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai, jų organizavimo procedūra (išsiuntimo/grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.).

23. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į elektroninį dienyną. Į elektroninį dienyną perkeliami mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos. Mokinio darbas neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto laiko yra nevertinamas.

24. Mokiniams atsiskaitomieji darbai privalomi ir atliekami dalyko/modulio mokytojo nustatytais terminais. Užduotys gali būti atliekamos ir popieriniuose sąsiuviniuose, o vėliau elektroninėmis priemonėmis siunčiamos mokytojui įvertinimui.

25. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie TAMO el. dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

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

27. Mokiniai raštu mokytojams gali užduoti klausimus per mokytojo pateiktas ryšio priemones. Mokytojai į mokinių klausimus turi atsakyti per dvi darbo dienas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki karantino Vilniaus miesto savivaldybėje pabaigos.

_____