

PATVIRTINTA

Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos
direktorius

2020 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V1-209

(2021 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. V1-7 redakcija)

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 2020–2021 mokslo metų bendraisiais ugdymo ir profesinio mokymo planais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Švietimo, mokslo ir sporto 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“ nustatyta tvarka.

2. Aprašas yra skirtas Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos), įgyvendinančios bendrojo ugdymo, formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas, bendruomenei pasirengti organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Siekiant įgyvendinti ugdymo tikslus, mokiniai mokomi visų programų įgyvendinimo plane numatytų dalykų. Mokykla laikosi bendrosiose programose ir profesinio mokymo programose nustatytos dalykų/modulių apimties ir jų įgyvendinimo sekos.

4. Mokykloje įgyvendinamų profesinio mokymo programų teorinis ir praktinis mokymas įgyvendinamas naudojant skaitmenines priemones.

5. Esant koronaviruso grėsmei, mokykla organizuoja mokymą nuotoliniu būdu nekeisdama mokymo sutarčių.

6. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Nuotolinis mokymas(-is)** – tai mokymo(-si) forma, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas yra užtikrinamas informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis.

6.2. **Virtuali mokymosi aplinka** – kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje vyksta sąveika tarp besimokančiųjų ir mokytojų.

6.3. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

6.4. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

6.5. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – savarankiškas mokymas(-is), kai dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

6.6. **Mišrus mokymas** – tradicinis mokymas derinamas su sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymosi elementais (nurodomas vadovėlio skyrius, puslapis, siunčiama atšviesta informacija ir kt. Vykdomi pokalbiai, video įrašai).

II. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. ATSAKINGŲ ASMENŲ VEIKLOS

7. Mokytojų ir mokinių komunikacijai, mokomosios medžiagos ir užduočių skyrimui naudojama elektroninio dienyno <https://dienynas.tamo.lt> ir virtuali mokymosi aplinka Moodle <https://vavm.vma.lm.lt>.

8. Dalykų/modulių ugdymo turiniui įgyvendinti gali būti naudojamos laisvai prieinamos skaitmeninės mokymo(-si) aplinkos ir priemonės auto-e-vadovėlis, <https://www.kpmc.lt/kpmc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/>, bendrieji.gebejimai.lt, skaitmeninės mokymo priemonės, kurios nuolat atnaujinamos Švietimo portale www.emokykla.lt/nuotolinis ir kt.

9. Nuotolinio mokymo organizavimas vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, kuris skelbiamas <https://dienynas.tamo.lt> ir mokyklos svetainėje <https://vavm.lt>.

10. Pamokos vedamos sinchroniniu (gyvo bendravimo su mokiniais realiame laike), vykdomu ne mažiau kaip 50 proc. per savaitę, ir asinchroniniu (bendravimas su mokiniais virtualios mokymosi aplinkos pagalba) bei mišriu režimu.

11. Mokinių praktika įmonėse vykdoma laikantis visų karantino metu taikomų asmens ir darbo saugos reikalavimų.

12. Lankomumas žymimas TAMO dienyne.

13. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal bendrosiose, modulinėse ir dalykinėse profesinio mokymo programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi programų įgyvendinimo plano nuostatomis ir Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

14. Informacija mokinių tėvams, globėjams apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama TAMO dienyne.

15. Skaitmeninių technologijų, skirtų nuotoliniam mokymui vykdyti, administratorius:

- 15.1. konsultuoja virtualios aplinkos naudojimo klausimais;
- 15.2. sprendžia iškilusias veiklos virtualioje aplinkoje problemas.
16. Administracijos darbuotojai, atsakingi už ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą:
 - 16.1. konsultuoja turinio kokybės klausimais;
 - 16.2. skyrių vedėjai koordinuoja bendrojo ugdymo mokytojų ir profesijos mokytojų darbą, teikia informaciją dėl darbo organizavimo mokant nuotoliniu būdu, organizuoja nuotolinius pasitarimus su mokytojais.
 - 16.3. vykdo nuotolinio mokymo įgyvendinimo priežiūrą.
17. Pagalbos mokinių specialistai (socialinio pedagogas ir psichologas):
 - 17.1. koordinuoja specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymą(si);
 - 17.2. TAMO dienyne, svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su tėvais, bendradarbiauja su mokytojais, grupių vadovais.
18. Bibliotekininkas:
 - 18.1. pagal mokytojų pateiktus užsakymus skenuoja ir siunčia mokymo medžiagą mokytojams;
 - 18.2. teikia svetainėje skaitmeninių vadovėlių, grožinės literatūros, audio knygų nuorodas.
19. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:
 - 19.1. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia ją TAMO dienyne, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jei dėl ekstremalios situacijos šalyje nėra stabdomi neformalieji užsiėmimai.
20. Grupės vadovas:
 - 20.1. teikia mokytojams duomenis, reikalingus mokinių pakvietimui dirbti virtualioje aplinkoje;
 - 20.2. bendrauja su mokinių tėvais, konsultuoja dėl darbo virtualioje aplinkoje;
 - 20.3. individualiai bendrauja su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais, globėjais, siekdamas užtikrinti mokinių dalyvavimą mokymo procese.
21. Mokytojai:
 - 21.1. Per TAMO dienyną informuoja mokinius ir mokinių tėvus/globėjus apie dalyko/modulio nuotolinio mokymo bendravimo priemones; prie pamokos temos prideda informaciją apie virtualios pamokos laiką (pradžią); Pamokos turinyje įrašo pokalbių platformos pavadinimą;
 - 21.2. laikosi dalyko/modulio ilgalaikiame plane numatyto valandų paskirstymo bei temų plano;
 - 21.3. vadovaudamasis ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, naudodamasis ugdymo aplinkomis (TAMO, Moodle), skaitmeninėmis priemonėmis, mokinių turimais vadovėliais sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo medžiagą ir ne vėliau kaip prieš vieną dieną patalpina pamokos medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

21.4. mokomąją medžiagą pateikia laikydamasis raštvedybos, bendrų etikos reikalavimų ir autorinių teisių taisyklių reikalavimų;

21.5. sistemingai, vadovaudamasis e. dienyno nuostatais, pildo TAMO dienyną;

21.6. informuoja grupės vadovą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, neprisijungia prie virtualios mokymosi aplinkos;

21.7. atliktas užduotis vertina, aptaria su mokiniais individualiai. Vertinimus ne vėliau kaip per dvi dienas surašo į TAMO dienyną;

21.8. jeigu mokinys neatliko mokytojo numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, grupės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites truncančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti;

21.9. laikosi saugaus darbo internete taisyklių; asmens duomenų apsaugos reikalavimų – neviešina konkretaus mokinio įvertinimų ar klaidų;

21.10. palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, jų tėvais/globėjais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškai IKT priemonėmis, siunčia mokiniams priminimo žinutes dėl atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją; per dvi darbo dienas atsako mokiniams į klausimus, gautus per pranešimus TAMO dienyne.

22. Mokiniai karantino laikotarpiu:

22.1. kiekvieną dieną prisijungia prie TAMO dienyno, virtualios mokymo aplinkos Moodle;

22.2. mokytojo nurodytą dieną prisijungia e. priemonėmis prie virtualių pamokų ir dalyvauja jose;

22.3. turi galimybę užduoti mokytojams klausimus per pranešimus TAMO dienyne ir Moodle aplinkoje žinutėse bei forumuose;

22.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

22.5. savarankiškai ir laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, atsiskaitomuosius darbus;

22.6. konsultuojasi su mokytojais, stebi ir įsivertina savo pažangą ir pasiekimus.

23. Mokinio tėvai/ globėjai:

23.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymosi aplinkos ir TAMO dienyno;

23.2. užtikrina, kad pateiktos virtualioje mokymosi aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

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

23.4. rūpinasi savo vaikų IKT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su grupės vadovu ir mokytojais;

23.5. stebi vaiko mokymosi pasiekimus TAMO dienyne.

III. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Aprašo įgyvendinimą, ugdymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams. Esant poreikiui inicijuoja ugdymo organizavimo pakeitimus ar/ir aprašo koregavimą.

25. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami vis Apraše minėti atsakingi asmenys.

**DALYKO (MODULIO) TURINIO RENGIMO IR VYKDYMO VIRTUALIOJE MOKYMOSI
APLINKOJE MOODLE METODINĖS REKOMENDACIJOS**

Rengiant dalyko (modulio) turinį virtualioje mokymosi aplinkoje moodle rekomenduojame atsižvelgti į pateiktus reikalavimus:

1. Dalyko (modulio) pavadinimas atitinka profesinio mokymo programoje esančio dalyko (modulio) pavadinimą.
2. Dalyko (modulio) struktūra atitinka dalyko (modulio) profesinio mokymo programos apraše ir vidurinio ugdymo programoje nurodytą turinį, nurodomos temai skirtos valandos ir laiko periodas.
3. Dalyko (modulio) pradžioje temoje „*Bendrieji reikalavimai*“ pateikiama tokia dalyko (modulio) informacija:
 - 3.1. dalyko (modulio) tikslas;
 - 3.2. dalyko (modulio) rezultatai;
 - 3.3. mokytojo (-ų) kontaktai (el.p.);
 - 3.4. dalyko (modulio) vertinimo tvarka;
 - 3.5. atsiskaitymų tvarka ir terminai;
 - 3.6. konsultacijų būdai ir laikas;
 - 3.7. informacija apie technologinius, techninius, ir minimalius programinės įrangos reikalavimus;
 - 3.8. vadovėliai;
 - 3.9. sąvokų žodynas.
4. Mokymosi medžiaga rengiama valstybine lietuvių kalba naudojant vidines virtualios mokymosi aplinkos moodle priemones ir įvairius mokymosi objektus.
5. Naudojamos įvairios sinchroninio ir asinchroninio užsiėmimų vedimo ir bendravimo priemonės (tekstinės, garso ir/ ar vaizdo konferencijos, pokalbiai, diskusijos ir kt.).
6. Naudojamos savikontrolės priemonės:
 - 6.1. savikontrolės klausimai ir / ar užduotys pateikti po kiekvienos dalyko (modulio) apraše nurodytos temos;
 - 6.2. savikontrolės klausimai ir / ar užduotys atitinka mokymosi rezultatus ir gebėjimus. Neteisingus atsakymus rekomenduojama komentuoti ir esant reikalui pateikti nuorodą į mokymosi medžiagos vietą arba interneto šaltinį, kur yra tiesioginių ir netiesioginių atsakymų.
7. Pateikiamos aktyvios nuorodos į informacijos šaltinius.
8. Naudojamas vienodas dalyko (modulio) vaizdinis stilius, užtikrinamas geras informacijos skaitomumas (naudojami tinkami stiliaus elementai – šrifto dydis, formatas ir kt.).
9. Naudojama geros kokybės garso, vaizdo, grafinė medžiaga.

10. Naudojami paskaitų vaizdo įrašai. Jei vaizdo įrašas yra užsienio kalba, pateikiamas trumpas lietuviškas įrašo aprašymas, esminių terminų vertimai.

11. Sukuriama atskira tema „Papildomi darbai“ mokiniams, turintiems mokymosi spragų ar dalyko (modulio) skoloms taisyti.
