PATVIRTINTA

Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos direktoriaus

2021 m. sausio 29 d.

įsakymu Nr. V-5

**KAIŠIADORIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS**

**NUOTOLINIO MOKYMOSI TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkoje 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 suaugusių pagrindinio, vidurinio ugdymo programas.

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

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

**Nuotolinio mokymo(si) kurso rengėjas –** mokytojas, parengęs mokomojo dalyko kursą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas.

**Nuotolinio mokymo(si) mokomojo dalyko kurso aprobavimas –** procedūra, patvirtinanti mokamojo dalyko kurso tinkamumą mokyti(s) nuotoliniu būdu.

**Akivaizdi konsultacija** – mokiniams sudaroma galimybė pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį susitikti su dalyko mokytoju konsultacijai, atsiskaitymui.

**Sinchroninis nuotolinis mokymas** – tai mokymas, kuris vyksta fiksuotu laiku pagal sudarytą tvarkaraštį, naudojant tam būtinus įrankius: garso, vaizdo konferencijas ar internetinius pokalbius.

**Asinchroninis nuotolinis mokymas** – tai mokymas, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu (mokytojas ir mokinys bendrauja nebūtinai tuo pačiu metu), naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

**II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS**

3**. Nuotolinis mokymas(is)** organizuojamas virtualioje mokymosi aplinkoje *Moodle.*

4. **Nuotolinio** mokymosi proceso organizavimo būdu mokomi:

4.1. suaugę asmenys, negalintys nuosekliai mokytis pagal suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas kasdieniniu ir neakivaizdiniu būdais;

4.2. 16–17 metų dirbantys jaunuoliai, nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose, nepilnamečiai, auginantys savo vaikus.

5. **Nuotolinio mokymo administratoriaus, nuotolinio mokymo turinio specialisto, klasių kuratorių, mokytojų veikla**:

5.1. **Nuotolinio mokymo sistemos administratorius:**

5.1.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

5.1.2. suteikia mokytojui ir mokiniui jungimosi prie kurso *Moodle* aplinkoje asmeninį vardą ir slaptažodį;

5.1.3. prižiūri *Moodle* aplinkos vientisumą ir atnaujinimus;

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

5.2. **Nuotolinio mokymo turinio specialistas:**

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

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

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

5.2.4. konsultuoja mokytojus *Moodle* aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2.5. prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą.

5.3. **Klasių kuratoriai:**

5.3.1.apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje *Moodle*;

5.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, stebi jų pasiekimus, prisijungimų dažnumą;

5.3.3. nurodytais terminais pateikia ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

5.4. **Mokytojai:**

5.4.1. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d., vadovaudamiesis ilgalaikiais teminiais planais, paruošia, sutvarko pagal pamokos struktūros reikalavimus ir patalpina MOODLE aplinkoje visą mokamąjį kursą, skirtą kitiems mokslo metams.

5.4.2. pirmus metus dirbantis mokytojas savo dalyko kurso pamokas išdėsto ne mažiau kaip mėnesiui į priekį;

5.4.3. prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;

5.4.4. iki kito mėnesio 1 d. užpildo kito mėnesio pamokų ir kontrolinių, savarankiškų darbų (testų) kalendorių, patalpina užduočių siuntimo skyrelį, nurodydamas užduočių pateikimo terminą;

5.4.5. kursą gali tobulinti visus mokslo metus, keisti užduotis atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus;

5.4.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus *Moodle* aplinkoje, elektroniniu paštu ar tiesiogiai;

5.4.7. pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku privalo būti prisijungę prie MOODLE terpės ir esant poreikiui SKYPE, ZOOM kompiuterinės programos (su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera), privalo naudotis MOODLE įrankiais, leidžiančiais užmegzti tiesioginį interaktyvų ryšį su tuo metu prie mokomojo dalyko kurso prisijungusiais mokiniais;

5.4.8. per savaitę pateiktus mokinių darbus privalo patikrinti, įvertinti ar pakomentuoti;

5.4.9. vertinimus už darbus, pateiktus *Moodle* aplinkoje ar atliktus akivaizdžių konsultacijų metu, surašo elektroniniame dienyne;

5.4.10. TAMO dienyną pildo vadovaudamiesi bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

6. **Mokiniai:**

6.1. prisijungia prie mokymosi MOODLE terpės ir esant poreikiui SKYPE, ZOOM arba kitos interaktyvios programos;

6.2. atlieka užduotis iki mokytojų nustatyto termino;

6.3. turi galimybę lankyti akivaizdžias konsultacijas pagal sudarytą tvarkaraštį arba iš anksto susitarę su mokytoju.

7. **Mokinių mokymosi organizavimas, pasiekimų vertinimas, prisijungimų stebėjimas**:

7.1. Mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, mokyklos ugdymo planu.

7.2. Mokinių pasiekimai vertinami, vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

7.3. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

7.4. Mokinių lankomumo apskaita elektroniniame dienyne nevykdoma, klasių kuratoriai kiekvieną mėnesį analizuoja mokinių prisijungimų dažnumą, esant reikalui imasi būtinų priemonių.

**III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ E. PAMOKŲ KURSUI**

8. Kurso aprašas turi derėti su LR švietimo ir mokslo ministerijos bendrosiomis programomis ir ilgalaikiais teminiais planais.

9. Virš kurso pamokų turi būti nurodytas einamųjų mokslo metų dalyko mokytojo vardas, pavardė, *Skype* vardas, el. paštas, dalyko pamokų tvarkaraštis.

10. Įvadinėje kurso pamokoje turi būti nurodyta:

10.1. supažindinimas su dalyko programa, dalyko egzamino programa;

10.2. kurso turinys;

10.3. dalyko vertinimo sistema;

10.4. kursui reikalingi resursai: interneto ryšys, specialios kompiuterinės programos ir kt.;

10.5. šaltiniai ir kita svarbi informacija.

11. Renkant tekstą reikia naudoti *Times New Roman* 12 dydžio šriftą.

12. Ciklo / pamokos pavadinimas turi būti toks, koks nurodytas kurso turinyje bei ilgalaikiame plane.

13. Ciklo / pamokos autorius atsako už parengtos pamokos atitikimą norminės kalbos reikalavimams, už autorių teises reglamentuojančių įstatymų laikymąsi.

14. Nebeveikiančias interneto nuorodas mokytojas privalo nedelsdamas pašalinti.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAMOKOS STRUKTŪRAI**

15. Kurso pamokos nuotolinio mokymo platformoje išdėstomos ciklais arba pamokomis.

16. Kiekvienas ciklas / pamoka turi turėti:

16.1. pavadinimą;

16.2. uždavinius;

16.3. pagrindinės teorijos pristatymą naudojant *word, pdf, power point* programas, kt. programas arba videopristatymą;

16.4. medžiagos apibendrinimą;

16.5. savikontrolės užduotis su pateiktais atsakymais;

16.6. nuorodas į papildomus šaltinius.

17. Kiekviena videopamoka:

17.1. pradedama tema;

17.2. turi savo uždavinius;

17.3. turi pagrindinės teorijos pristatymą bei medžiagos apibendrinimą;

17.4. kiekviena vaizdo pamoka – ne mažiau kaip 10 minučių.

**V. KURSO TURINIO KOKYBĖS VERTINIMAS IR APROBAVIMAS**

18. Nuotolinio mokymo dalyko kurso turinio kokybę, kurso apimtį ir tinkamumą mokymui(si) nuotoliniu būdu atlieka Nuotolinio mokymo kurso kokybės vertinimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

19. Komisija įvertina visų ugdymo dalykų kursus iki naujų mokslo metų pirmos dienos.

20. Priimdama sprendimą ir pateikdama vertinimo išvadas, Komisija įvertina ugdymo dalyko pritaikomumą nuotoliniam ugdymui didaktiniu, informacinių technologijų panaudojimo, bendros struktūros, kalbos ir dizaino bei mokymosi organizavimo ir interaktyvumo aspektais.

21. Mokytojų parengtų dalykų pritaikymo mokymui nuotoliniu būdu vertinimo išvadas ir rekomendacijas, aprobuotas Komisijos posėdyje, teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Neakivaizdinio ir nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

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