

PATVIRTINTA
Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-75

BENDROJO UGDYMO IR PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos pagal „Rekomendacijas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ir „Rekomendacijas dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396 (toliau abi rekomendacijos – Rekomendacijos).

2. Taisyklės reglamentuoja pasirengimą ugdymo ir mokymo procesą vykdyti Smalininkų technologijų ir verslo mokykloje nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo ir mokymo procesas.

3. Esant koronaviruso grėsmei, laikinai organizuojant ugdymo ir mokymo procesą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – mokymas, kai mokytojas yra kitoje vietoje nei mokinys.

4.2. **Sinchroninis mokymas (is)** – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja suplanuotame mokyme nuotoliniu būdu tuo pačiu realiuoju metu.

4.3. **Asinchroninis mokymas (is)** – mokymas, kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu (nerealioju) laiku, bendraudami TAMO el. paštu, elektroniniu paštu bei kitomis panašiomis IKT priemonėmis ir būdais.

4.4. **Adaptacinis nuotolinio mokymo taikymo etapas** – nuo 2020 m. kovo 30 d. iki 2020 m. balandžio 10 d.

II SKYRIUS IKT GALIMYBĖS IR SKAITMENINĖS PRIEMONĖS

5. Mokyklos turimos IKT galimybės nuotoliniam mokymui:

5.1. **TAMO dienynas** ir jo grupės teikiamos galimybės.

5.2. Kartu su „Google Apps for Education“ sistema mokykla gali naudoti:

5.2.1. [Google Meet](#) - vaizdo konferencijų programa su žinučių langu;

5.2.2. [Google Skaidrės](#) - sukurtos skaidrės išsaugomos automatiškai to vartotojo, kuris jas kuria Google Diske;

5.2.3. [Google Diskas](#) - internetinė talpykla; mokymo informaciją galima patalpinti google diske, sukurti bendrinimo nuorodą ir ją išsiųsti mokiniams;

5.2.4. [Google Klasė](#) - įrankis, skirtas organizuoti ugdymo ir mokymo procesą;

5.2.5. Elektroninis paštas (mokytojų grupė, asmeniniai mokytojų ir mokinių).

5.3. Elektroninė mokymo(si) priemonė, skirta automobilių techninės priežiūros ir remonto specialistams rengti (<http://autoemokymas.lt/>).

5.4. E-įrankis automechanikų profesinėms kompetencijoms vertinti ES patirties kontekste (<https://vavm.lt/E-Tool-Car-Mechanics/>).

5.5. Interaktyvi elektroninė mokymosi priemonė, skirta iniciatyvumo ir verslumo bei mokymosi mokyti bendriesiems gebėjimams ugdyti (<https://bendriejigebejimai.lt/>).

5.6. KET bilietai ir testai – mokiniai gali gauti/pirkti prisijungimus.

6. Mokyklos bibliotekoje-informaciniame centre yra vadovėlių ir mokomųjų knygų skaitmeniniu formatu. Bibliotekos vedėja paruošia ir teikia mokytojams informaciją apie esamas centre skaitmenines priemones.

7. Mokytojai pagal savo IKT naudojimo kompetencijas ir susitarimus su mokiniais, gali naudoti kitas virtualias mokymo aplinkas bei laisvai prieinamą skaitmeninį ugdymo ir mokymo turinį, išteklius, nurodytus Rekomendacijose.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PASIRENGIMAS NUOTOLINIAM MOKYMUI

8. Mokykla įvertina mokinių pasirengimą nuotoliniam mokymui, atsižvelgdama į mokinių amžių, jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, IT naudojimo(si) galimybes bei įgūdžius.

9. Gimnazijos ir profesinio mokymo skyriaus mokiniai turi priemones ir internetinį ryšį dalyvauti nuotoliniame mokyme. Mokytojas su pavieniais mokiniais, neturinčiais namuose kompiuterio arba planšetės, individualiai aptaria mokymo medžiagos ir užduočių pateikimo bei grįžtamojo ryšio būdus; mokyklos administracija - su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

10. Šiomis Taisyklėmis susitariama, kad adaptaciniame nuotolinio mokymo etape skaitmeninio ugdymo ir mokymo turinio, užduočių arba jų internetinių nuorodų perdavimo, bendravimo ir bendradarbiavimo realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku **pagrindinės priemonės** yra:

10.1. TAMO diennas ir jo aplinka;

10.2. elektroninis paštas (mokinių asmeninis arba mokinių grupės);

10.3. telefoninis ryšys;

10.4. uždaros Facebook, Messenger mokinių grupės ar kitokios susitartos socialinių tinklų grupės.

11. Specialiojo ugdymo skyriaus mokinių ir profesinio mokymo skyriaus I vs grupės mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, apsirūpinimas nuotolinio mokymosi priemonėmis su interneto prieiga ribotos.

12. Šiomis Taisyklėmis nustatoma, kad dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo nuotoliniu būdu specifikos ir švietimo pagalbos teikimo būdų ir priemonių, mokytojai ir auklėtojai susitaria specialiojo ugdymo metodinėje grupėje, teikia pasiūlymus mokyklos administracijai dėl galimų problemos sprendimo būdų.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

13. Direktorius:

13.1. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius, kuris/ie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

13.2. sprendžia mokinių iš socialiai pažeidžiamų šeimų apsirūpinimo nuotoliniam mokymui reikalingomis priemonėmis problemą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. paskelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

14.2. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių/ius dėl techninės pagalbos;

14.3. nustato ir informuoja mokytojus, kaip bus rengiami pasitarimai;

14.4. planuoja profesinio mokymo turinio įgyvendinimą nuotoliniu būdu vadovaudamasis Rekomendacijų III skyriumi:

14.4.1. sudaro pamokų tvarkaraštį savaitei;

14.4.2. derina su profesijos mokytojais dėl profesinio mokymo programų praktinio mokymo įgyvendinimo, užtikrinant mokymo kokybę; dėl praktinio mokymo dalies atidėjimo iki bus atnaujintas

įprastas mokymo procesas, jei praktinis mokymas negali būti kokybiškai vykdomas nuotoliniu mokymo būdu;

14.4.3. teikia konsultacijas ir rekomendacijas vykdant nuotolinį mokymą.

15. Grupių ir klasių vadovai:

15.1. patikslina mokinių kontaktinius duomenis, reikalingus palaikyti ryšį su mokiniais ar nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

15.2. ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinius, nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo ir mokymo organizavimą nuotoliniu būdu ir apie pasirengimą jam technologinėmis priemonėmis.

15.3. seka grupės mokinių prisijungimų prie TAMO dienyno intensyvumą; esant reikalui kitomis nuotolinio bendravimo priemonėmis susisiekiama su mokiniais, ragina jungtis, dalyvauti mokymesi;

15.4. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus.

15.5. bendradarbiauja su dalykų/modulių mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe;

15.6. su skyrių vedėjais derina stipendijų skyrimo kriterijus, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo ypatumus.

16. Skyrių vedėjai:

16.1. nuotoliniu būdu bendraudami su mokytojais ir profesijos mokytojais nuotolinių metodinių grupių posėdžių metu, remdamiesi Rekomendacijų III skyriumi, sutaria:

16.1.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

16.1.2. kaip teikiama teorinė ir kita mokymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija,

16.1.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų,

16.1.4. kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti,

16.1.5. kaip bus reguliuojamas jų krūvis,

16.1.6. kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.;

16.1.7. dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

16.1.8. dėl bendravimo su mokiniais ir nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų (pvz., internetiniai seminarai, skambučiai, laiškai ir kt.);

16.2. koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą pagal skyrius;

16.3. teikia konsultacijas ir rekomendacijas vykdant nuotolinį mokymą.

16.4. Stebi, kaip vykdomas nuotolinis mokymas, pildomas TAMO dienynas.

17. Mokytojas ir profesijos mokytojas:

17.1. sukaupia, atnaujina ir pagal galimybes nuolat papildoma skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu;

17.2. pasiruošia/įsigalina virtualias mokymo aplinkas, įrankius nuotoliniam sinchroniškam ir asinchroniškam mokymui vykdyti nuotoliniu būdu; jei atskirose grupėse iki nuotolinio mokymo pradžios mokytojas jau dirbo kitoje mokymo aplinkoje ar planuoja ją naudoti, tai turi būti priimta visos mokinių grupės bendru sutarimu; būtina įvertinti mokinių galimybes ir gebėjimus;

17.3. atsižvelgia į Rekomendacijų nurodymus dėl nuotolinio mokymo vykdymo ir rekomenduojamų naudoti skaitmeninių išteklių ir kitos pagalbos;

17.4. su mokiniais susitaria dėl mokymosi ir bendravimo taisyklių nuotolinio mokymosi laikotarpiu;

17.5. **pamokos pagal tvarkaraštį metu:** užpildo elektroninį TAMO dienyną: nurodo pamokos temą, pateikia mokymo(si) medžiagą arba jos nuorodas kituose šaltiniuose (Tamo leidžia prisegti riboto dydžio dokumentą (2 MB); aiškiai suformuluoja užduotis mokiniams ir nurodo laiką iki kada mokiniai turi atsiskaityti; pildo „atsiskaitomųjų darbų“ skiltį, siekiant reguliuoti ir optimizuoti mokinių mokymo(si) krūvį; pagal galimybes ir susitarimus su mokiniais veda vaizdo pamokas; tiesiogiai konsultuoja mokinius bendraudamas su jais susitartomis nuotolinio susisiekiimo priemonėmis;

17.6. grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams suteikia rašydamas pastabas/komentarus/pagyrimus TAMO dienyne, vertindamas atliktas užduotis, atsiskaitomuosius darbus, testus;

17.7. vertindamas mokinių pasiekimus ir pažangą, vadovaujasi jau žinomais, susitartais dokumentais ir taisyklėmis; adaptaciniu laikotarpiu nežymi mokinių lankomumo ir nevertina neigiamai;

17.8. teikia konsultacijas mokiniams **ne pamokų metu**: telefonu pirmadieniais-ketvirtadieniais iki 16 val.; kitomis ryšio priemonėmis (TAMO žinutės, el. paštas ir kt.) – privalo atsakyti mokiniui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

18. **Mokiniai:**

18.1. pasitikslina ir atnaujina prisijungimą prie TAMO dienyno (jei yra prisijungimo problemų, kreipiasi į grupės vadovą arba mokyklos elektroninio dienyno administratorių);

18.2. pasitikrina/aktyvina elektroninio pašto paskyrą (jei neturi, susikuria);

18.3. seka mokyklos interneto svetainėje <http://www.stvm.lt/> skelbiamą pamokų tvarkaraštį savaitei;

18.4. seka ir reaguoja į grupės/klasės vadovo, mokyklos administracijos, švietimo pagalbos specialistų informaciją, perduodamą nuotolinėmis priemonėmis;

18.5. kasdien pagal pamokų tvarkaraštį susipažįsta su mokytojų pateikta mokymosi medžiaga ir skirtomis užduotimis;

18.6. nuosekliai ir sistemingai mokosi, laiku atlieka užduotis, darbus, testus ir kt.

18.7. pamokų pagal tvarkaraštį metu bendrauja ir konsultuojasi su mokytojais nuotolinėmis priemonėmis dėl mokymosi pagalbos, užduočių atlikimo ir jų vertinimo;

18.8. ne pamokų metu su mokytojais konsultuojasi: telefonu pirmadieniais-ketvirtadieniais iki 16 val.; kitomis ryšio priemonėmis (TAMO žinutės, el. paštas ir kt.) – bet kuriuo laiku, mokytojai atsako ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

19. mokytojų kontaktai konsultacijoms skelbiami mokyklos interneto svetainėje: http://stvm.lt/documents_directory/2020m_Mokytoju_kontaktai_konsultacijoms.pdf

20. **Bibliotekos vedėjas** pagal mokytojų pateiktus užsakymus skenuoja, siunčia mokomąją medžiagą.

21. **Socialinis pedagogas** teikia mokiniams individualias socialinės pedagoginės pagalbos konsultacijas nuotolinio bendravimo priemonėmis; organizuoja materialinės paramos teikimą.

22. **Psichologas** teikia mokiniams individualią ir/ar grupinę pagalbą nuotolinio bendravimo priemonėmis, išgyvenant emocinę įtampą dėl pasikeitusių mokymosi sąlygų ir koronaviruso grėsmės; dėl gyvo bendravimo trūkumo; konsultuoja mokinius savęs pažinimo, tikslų nusistatymo, santykių su tėvais, artimaisiais srityse bei kitomis mokiniams aktualiomis temomis

23. **Visi nuotolinio mokymo(si) dalyviai** privalo:

23.1. laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

23.2. laikytis patyčių prevencijos ir netoleravimo nuostatų;

23.3. užtikrinti ugdymo(si) ir profesinio mokymo(si) kokybę.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokytojai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų arba aptaria su mokyklos administracija galimybę dirbti atvykstant į darbo vietą, kur jie galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos, turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis.

25. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.

26. Taisyklių privalo laikytis visi ugdymo(si) ir mokymo(si) proceso nuotoliniu būdu dalyviai.

27. Taisyklės gali būti koreguojamos, atnaujinamos, atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.
