PATVIRTINTA

 Vilniaus technologijų mokymo centro

 direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.

įsakymu Nr. V1-136

(Vilniaus technologijų mokymo centro

direktoriaus 2020 m. spalio 30 d. įsakymo

Nr. V1- 325 redakcija)

**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO**

**MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau - Taisyklės) yra skirtos nustatyti Vilniaus technologijų mokymo centre (toliau - VTMC) ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.
2. Nuotolinis mokymas - mokymo(-si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis ir bendravimu “per atstumą” praturtintoje aplinkoje, pagerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes, kai mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
3. Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) - mokymo(-si) proceso vyksmas tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai ir pan.
4. Asinchroninis nuotolinis mokymas - savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokymosi institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.
5. Nuotolinis kontaktinis darbas - mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA**

1. Mokytojas paruošia, sutvarko pagal rekomendacijas nuotolinio mokymo(-si) medžiagos reikalavimus mokymo medžiagą ir užtikrina jos patalpinimą į virtualią mokymosi aplinką.
2. Mokytojas privalo iki kiekvienos dienos 8.00 val. ryto įkelti į elektroninį dienyną visas paruoštas šiai darbo dienai pamokas. Pamokų lankomumas žymimas pamokos metu.
3. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi dalyko/modulio programos reikalavimų ir mokymo (teminio) plano.
4. Mokymo būdą pakeitus iš grupinio kasdienio į nuotolinį, profesinio mokymo modulių teminis planas gali būti koreguojamas.
5. Nuotolinės kontaktinės pamokos (pamokos, pamokos – konsultacijos) organizuojamos sinchroniškai. Šios pamokos taip pat yra ir įrašomos bei pateikiamos virtualioje mokymosi aplinkoje.
6. Nuotolinių kontaktinių pamokų skaičius turi būti ne mažesnis nei 50 proc. savaitės pamokų.
7. Konkretų kontaktinių pamokų skaičių, ne mažesnį nustatytam 11 p., pagal mokinių mokymosi poreikius parenka mokytojas ir apie tai informuoja pamokų tvarkaraščio sudarytoją.
8. Mokytojai pamokų tvarkaraštyje nustatytu kontaktinių pamokų laiku privalo būti prisijungę prie VTMC nuotoliniam mokymui skirtos virtualios aplinkos (*Microsoft Teams*, su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera).
9. Nekontaktinių pamokų metu mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį – esant poreikiui bendrauja su mokiniais elektroniniu būdu, teikia konsultacijas, papildomą medžiagą ar kt.
10. Mokinių pasiekimai vertinami organizuojant atsiskaitymus nuotolinio mokymo aplinkoje.
11. Mokinys privalo kontrolinį darbą atlikti nustatytu laiku. Neatlikus darbo nustatytu laiku dėl pateisinamos priežasties, sprendžiama galimybė jį perlaikyti. Dienyne žymima „nd“ - neatliktas darbas.
12. Mokinių atliktos užduotys pateikiamos ir įvertinamos nuotolinio mokymo aplinkoje.
13. Atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomos el. dienyne. Kontrolinių darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku/individualiai el. dienyne arba filmuotu mokytojo komentaru.
14. Nuotolinių mokymų mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiško mokymo priemonėmis, teikia grįžtamąjį ryšį, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
15. Mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

## III SKYRIUS

## NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA

1. Mokiniai prieš mokymosi pradžią supažindinami su šiomis Taisyklėmis, virtualių aplinkų naudojimo instrukcijomis, mokymo(-si) organizavimo ir vertinimo būdais.
2. Visa nuotolinių mokymų tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija mokiniams (jų tėvams, globėjams, rūpintojams) yra pateikiama VTMC svetainėje ir el. dienyne.
3. Virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniui pateikiami skaitmeniniai dokumentai, kuriuos mokiniai galės atsisiųsti į savo kompiuterį, ar nuorodos prisijungti prie mokymo(-si) medžiagos ar kt.
4. Mokiniai gauna nuotolinio mokymo tvarkaraštį bei konsultacijų laikas (*Microsoft Teams* konferencijos). Mokiniai jungiasi per susitartą kanalą (*Microsoft Teams*) viešai (visai grupei) arba individualiai (pagal susitarimą su mokytoju).
5. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti paskirtas užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laikytis nuotolinių mokymų etikos taisyklių.
6. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.
7. Jei mokinys dėl objektyvių priežasčių (liga, kompiuterio užimtumas, interneto trikdžiai) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo grupės vadovui (kuratoriui) atsiųsti motyvuotą prašymą leisti mokytis kitu laiku. Grupės vadovas (kuratorius) informuoja apie tai mokytojus.
8. Visi mokiniai turi būti prisiregistravę prie virtualios mokymosi aplinkos (*Microsoft Teams*). Grupės vadovas (kuratorius) užtikrina mokinių galimybę prisijungti prie šios aplinkos. Prisijungimo klausimais konsultuoja nuotolinio mokymo IT koordinatorius ir el. dienyno administratorius VTMC svetainėje nurodytais kontaktais.
9. Mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka (išsiunčia / patalpina) nurodytoje sistemoje iki kitos to dalyko pamokos (pagal tvarkaraštį) arba iki nurodyto užduoties pateikimo termino.
10. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

## IV SKYRIUS

**NUOTOLINIO MOKYMO(-SI) MEDŽIAGOS RENGIMO REIKALAVIMAI**

1. Nuotolinio mokymo(-si) medžiaga turi būti parengta naudojant skaitmenines priemones arba suskaitmeninta (skenuota, fotografuota, filmuota).
2. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, technologinės kortelės), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos virtualioje mokymosi aplinkoje sukurtame kanale.
3. Nuotolinio mokymo(-si) medžiagos sudedamosios dalys:
	1. teorinė medžiaga
	2. savikontrolės klausimai
	3. uždaviniai, testai, pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį.
4. Savikontrolės užduotys (bet kokios formos) rekomenduojamos po kiekvienos temos.
5. Siekiant reguliuoti mokinių mokymosi krūvius, kiekvienai pamokai ruošiamas atskiras mokymo(-si) medžiagos paketas (orientacija 45 min.). Tik praktiniam profesiniam mokymui galima formuoti vieną mokymosi(-si) priemonę, apimančią kelių pamokų turinį.
6. Po kiekvienos darbo savaitės mokytojas iš mokymo(-si) medžiagos formuoja vieną elektroninę mokymosi priemonę (EMP) ar katalogą, kas savaitę papildomą naujai per savaitę praeita medžiaga.
7. Profesinio mokymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visiems teikėjams laisvai prieinamu skaitmeniniu mokymo turiniu: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje ([www.kpmpc.lt](http://www.kpmpc.lt) ) skelbiamomis profesinio mokymo(si) išteklių suvestinėmis ir mokomosios literatūros sąrašais (2000–2018 m.), teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuviniais (<https://www.kpmpc.lt/kpmpc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/> ).

## V SKYRIUS

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taikant šį būdą dalyko/modulio programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, kontrolinių darbų kiekiai ir apimtys, bendras mokytojo – mokinio tiesioginio virtualaus –interaktyvaus darbo ir bendras mokytojo darbo pamokoje kiekis neturi būti mažesnis nei taikant įprastus (tradicinius) pamokų vedimo metodus, kada mokinys dalyvauja pamokoje būdamas mokykloje.
2. Mokinių tvarkaraščiai, kontaktinių pamokų ir pasiekimų vertinimo/kontrolinių darbų pamokų grafikai pateikiami el. paštu, taip pat grupių komandose virtualioje mokymosi aplinkoje, mokymo centro svetainėje.
3. Grupių vadovai ir kuratoriai, dalykų ir modulių mokytojai, socialiniai pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, VTMC įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

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