



**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ PRIEMONIŲ
PLANO, TAISYKLIŲ IR INSTRUKCIJŲ MOKINIAMS**

2020 m. kovo 19 d. Nr. V –
Vilnius

Vadovaudamasi 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymu Nr. V- 372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, remdamasi 2020 m. kovo 18 d. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro direktoriaus įsakymu Nr. V- „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, siekdama užtikrinti sklandų ugdymo proceso tęstinumą iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas,

1. t v i r t i n u ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planą ir taisykles, instrukciją mokiniams, kaip organizuojamas ugdymo procesas nuotoliniu būdu ir kur kreiptis pagalbos kilus klausimams (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u dalykų mokytojus rengtis ugdymo procesui nuotoliniu būdu ir vykdyti nuotolinį mokymą, vadovaujantis ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planu ir taisyklėmis.

Direktorė

Natalja Kimso

Parengė

Jolanta Paškevičienė
2020-03-19

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planas ir taisyklės

1. Sukurti mokiniams instrukciją, kaip organizuojamas ugdymo procesas nuotoliniu būdu ir kur kreiptis pagalbos kilus klausimams.
2. Surengti mokytojams mokymus, kaip įterpti naują mokymosi medžiagą ir kaip naudotis įvairiais nuotolinio mokymo ir bendravimo įrankiais.
3. Sudaryti sąlygas mokytojams konsultuotis su VSMC IKT koordinatoriais ir vieniems su kitais.
4. Mokytojams pagal koreguotus ilgalaikius planus pildyti nuotolinio mokymo medžiagą.
5. VSMC mokytojų ir administracijos pasitarimus rengti nuotoliniu būdu, VSMC naudojant Microsoft Office 365 Teams platformą, apie planuojamus pasitarimus dalyvius informuoti darbo el. paštu ne vėliau kaip prieš dieną.
6. Numatytos VSMC nuotolinio mokymosi ir bendravimo aplinkos:
 - 6.1. komunikavimo su bendruomene būdai: tinklapis, el. dienynas, el. paštas, telefonas, socialiniai tinklai ir kt.;
 - 6.2. mokytojų ir administracijos dalykinis bendravimas vykdomas darbo el. paštu (vardas.pavarde@vsmc.lt) ir Microsoft Office 365 Teams platformoje;
 - 6.3. VSMC Moodle virtuali mokymosi aplinka laikoma pagrindine virtualia mokymosi aplinka nuotoliniam mokymui, o el. dienynas – pagrindine mokinių informavimo priemone;
 - 6.4. papildomai naudojamos mokytojų pasirinktos priemonės mokinių individualiam ar grupiniam konsultavimui (vaizdo ir/ar garso konferencijų programėlės, el. paštas, socialiniai tinklai ir pan.);
 - 6.5. užtikrinant asmens duomenų saugumą mokiniai savarankiškai kuria paskyras dalykų mokytojų papildomai pasiūlytuose mokymo objektuose.
7. Ugdymo nuotoliniu būdu organizavimas:
 - 7.1. mokymosi užduotys skiriamos el. dienyne, nurodant pamokos temą, pagrindinės teorinės informacijos šaltinį, atsiskaitymo būdą ir laikotarpį;
 - 7.2. teorinė ir kita ugdymui (-si) reikalinga medžiaga, kurios apimtis atitinka nagrinėjamos temos, numatytos mokytojo ilgalaikiuose planuose, apimtį, ir/ar nuoroda į ją įdedama į Moodle aplinką arba el. dienyną;
 - 7.3. mokytojai parengia savo dalyko vertinimo, pamokų lankomumo žymėjimo ir atsiskaitymo, mokantis nuotoliniu būdu tvarkas, ir informuoja mokinius Moodle aplinkoje ir/ar el. dienyne;
 - 7.4. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, nuotolinio mokymo medžiaga ir užduotys pateikiamos atsižvelgiant į jų gebėjimus;
 - 7.5. pagal pamokų tvarkaraštį mokytojai iš namų prisijungia prie nuotolinio mokymosi Moodle aplinkos ir konsultuoja mokinius, stebi, analizuoja jų pasiekimus ir pažangą, apie tai juos informuoja;

- 7.6. vaizdo konferencijas, skirtas vieno dalyko pamokoms organizuoti ar konsultacijoms teikti, rekomenduojama organizuoti ne dažniau kaip kartą per savaitę, atsižvelgiant į el. dienyne numatytą grafiką (kontrolinių darbų);
- 7.7. grįžtamajam ryšiui užtikrinti mokytojai organizuoja tarpinius įsivertinimus, nuotolinio mokymosi Moodle aplinkoje kiekvieno skyriaus pabaigoje parengia individualios pažangos įsivertinimo klausimyną ir įvertinimus fiksuoja el. dienyne;
- 7.8. mokiniai dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal pamokų tvarkaraštį, atlieka užduotis ir laiku atsiskaito;
- 7.9. esant prastam interneto ryšiui, kuris neužtikrintų sklandaus abipusio mokinių ir mokytojų bendravimo, ar nepavykus mokiniams prisijungti prie pamokos, mokiniai ir mokytojai bendrauja el. paštu, el. dienyne ar kitais būdais nenutrūkstamam ugdymo procesui užtikrinti;
- 7.10. bendravimo su nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) būdai: el. dienyne, el. paštas, telefonas, laiškai ir kt.
8. Ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. tinklapyje, el. dienyne, el. paštu informuoti mokinius ir nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas.
9. VSMC pedagoginiai darbuotojai privalo sekti pateikiamą informaciją:
 - 9.1. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu;
 - 9.2. Nacionalinės švietimo agentūros svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams;
 - 9.3. Vilniaus miesto švietimo pažangos centro svetainėje <http://www.svietimopazanga.lt/>;
 - 9.4. Vilniaus savivaldybės svetainėje <http://svietimas.vilnius.lt/>.
10. Ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti visoms mokykloms laisvai pasiekiamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 10.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
 - 10.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga pasiekiami visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
 - 10.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
 - 10.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);
 - 10.5. Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainė (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

Instrukcija mokiniams, kaip organizuojamas nuotolinis mokymosi procesas ir kur kreiptis pagalbos

1. Mokymo nuotoliniu būdu organizavimas:
 - 1.1. nuotolinio mokymo procesą planuoja ir įgyvendina gimnazijos administracija. Su administracija galite susisiekti: telefonu – (8-5)2751577 (raštinė), el. paštu rastine@smc.vilnius.lm.lt;
 - 1.2. mokymas tęsiamas pagal ugdymo planą;
 - 1.3. informaciją apie mokymą (-si) mokiniai gauna el. dienyno žinute ir kitomis ryšio priemonėmis (el. paštas, telefonas, socialiniai tinklai ir kt.). Žinutėse pateikiama informacija apie prisijungimą prie mokymo platformų, kita būtina informacija;
 - 1.4. informacija nuolat atnaujinama ir skelbiama VSMC interneto svetainėje (www.vsmc.lt), VSMC Facebook paskyroje, siunčiama el. dienyno pranešimais ir kitomis ryšio priemonėmis (el. paštas, telefonas, socialiniai tinklai ir kt.). Jei kyla klausimų, mokiniai kreipiasi į klasių vadovus, dalykų mokytojus, bibliotekininką, IKT koordinatorius (kontaktai skelbiami VSMC interneto svetainėje).
2. Ugdymo įgyvendinimas:
 - 2.1. mokymosi užduotys skiriamos el. dienyne, nurodant pamokos temą, pagrindinės informacijos šaltinį, atsiskaitymo būdą ir laikotarpį;
 - 2.2. ugdymui (-si) reikalinga medžiaga ir/ar nuoroda į ją įdedama į Moodle aplinką arba el. dienyną;
 - 2.3. mokytojai dalykininkai supažindina su lankomumo žymėjimo ir atsiskaitymo tvarka, informuoja mokinius Moodle aplinkoje arba el. dienyne;
 - 2.4. pagal pamokų tvarkaraštį mokytojai Moodle aplinkoje konsultuoja mokinius, stebi, analizuoja jų pasiekimus bei pažangą ir apie tai informuoja;
 - 2.6. mokytojai organizuoja tarpinius įsivertinimus, fiksuoja juos el. dienyne. Mokiniai užpildo individualios pažangos įsivertinimo klausimyną nuotolinio mokymosi Moodle aplinkoje;
 - 2.7. mokiniai dalyvauja nuotolinėse pamokose pagal pamokų tvarkaraštį, savarankiškai ir sąžiningai atlieka užduotis ir laiku atsiskaito;
 - 2.8. esant prastam interneto ryšiui, kuris neužtikrintų sklandaus abipusio mokinių ir mokytojų bendravimo, ar nepavykus mokiniams prisijungti prie pamokos, mokiniai kreipiasi į mokytojus ir bendrauja el. paštu, el. dienynu ar kitais būdais;
3. Kilus klausimams dėl ugdymo procesui reikalingos literatūros ir informacijos paieškos kreipiasi į bibliotekininką el. dienyno žinute ar el. paštu jolanta.liksiene@vsmc.lt.