

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo
centro direktoriaus
2020 m. liepos 16 d.
įsakymu Nr. V- 209

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – LR ŠMSM) 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 patvirtintu „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu“ (aktuali redakcija).
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokiniai, mokydamiesi pagal suaugusiųjų pagrindinio, suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių), nepalaikydami betarpiško kontakto su mokytoju, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas jungiasi virtualioje mokymosi aplinkoje ir atlieka pateiktas užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja (konsultuojasi) su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.
 - 3.2. **Virtuali mokymosi aplinka** (toliau - VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.
 - 3.3. **Nuotolinio mokymo(si) kursas** – mokymo(si) programos dalykas, parengtas mokyti(s) nuotoliniu būdu, pagal bendruosius reikalavimus nuotolinio mokymo dalykų temų kursui.
 - 3.4. **Nuotolinio mokymo(si) kurso rengėjas** – mokytojas parengęs mokojo dalyko kursą pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas.
 - 3.5. **Mišrusis nuotolinis mokymas(is)** – tai nuotolinio mokymo(si) būdas, kai savarankiškas mokymasis derinamas su tiesioginėmis konsultacijomis, pamokų lankymu.
 - 3.6. **Nuotolinė konsultacija/pamoka** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams sutartu laiku arba/ir susitarus individualiai.
 - 3.7. **Elektroninė pamoka** (toliau – e-pamoka) – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečios temos pamokai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės užduotys, kontrolinis ar savarankiškas darbas, testas);
 - 3.8. **Akivaizdi konsultacija** – mokiniams sudaroma galimybė, pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį susitikti su dalyko mokytoju konsultacijai, atsiskaitymui.
 - 3.9. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – toks mokymo organizavimo būdas, kai besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą fiksuotu laiku pagal sudarytą tvarkaraštį, naudojant tą pačią nuotolinio bendravimo priemonę (Moodle, Microsoft Office 365 TEAMS arba kitas internetines vaizdo konferencijas).

3.10. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo organizavimo būdas, kai mokiniai savarankiškai mokosi pateiktą medžiagą jiems patogu laiku, bendraudami su mokytoju naudojant informacinės ir komunikacinės technologijas (Moodle, el. paštas arba el. dienynas).

3.11. **Savikontrolės užduotys** – užduotys, kurios pateikiamos virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais.

3.12. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį, pusmetį (kontrolinis ar savarankiškas darbas, kontrolinis testas). Atsiskaitomasis darbas vertinamas pažymiu.

4. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (grupinio ir pavienio mokymo forma) pagal suaugusių pagrindinio, suaugusių vidurinio programas mokomi suaugę asmenys, 16-17 metų dirbantys jaunuoliai, nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose, nepilnamečiai, auginantys savo vaikus, negalintys nuosekliai mokytis kasdieniu ar neakivaizdiniu būdu.

5. Nuotolinis mokymas VSMC gali būti organizuojamas derinant nuotolinio ir tradicinio mokymo elementus bei priemones (mišrusis nuotolinis mokymas(is)) pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, vadovaujantis VSMC vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planais.

6. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir VSMC direktoriaus susitarimu, pateikus prašymą ir atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir VSMC galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinant mokymo sutartyje arba direktoriaus įsakymu.

II. NUOTOLINIO MOKYMO SI ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. VSMC yra užtikrinama mokymui(si) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga interneto prieiga (greitis 300 Mbps) ir kompiuterinė įranga bei reikalingos priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų mokymosi poreikių, pagal mokinių poreikius.

8. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus šias virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

8.1. VSMC Moodle aplinka (vsmc.vma.lm.lt) laikoma pagrindine virtualia mokymosi aplinka interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt.;

8.2. Microsoft Office 365 – papildoma virtuali mokymosi aplinka;

8.3. el. dienynas „Mano dienynas“ – pagrindine mokinių informavimo priemonė;

8.4. papildomai naudojamos mokytojų pasirinktos saugios priemonės mokinių individualiam ar grupiniam konsultavimui (vaizdo ir/ar garso konferencijų programėlės, socialiniai tinklai ir pan.);

8.5. keitimosi failais priemonė: Moodle aplinka, Microsoft Office 365, el. dienynas;

8.6. asinchroninės komunikacijos priemonės: Moodle aplinkos įrankiai, mokinių ir mokytojų paštai (VSMC vardu registruota el. pašto sistema); el. dienynas „Mano dienynas“, VSMC interneto svetainė (vsmc.lt), VSMC Facebook paskyroje;

8.7. sinchroninės komunikacijos priemonė: Moodle įrankiai, Microsoft Office 365 Teams (pokalbiams, konferencijoms).

9. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai ugdyti(is) ar įgyti VSMC naudoja ir kaupia VSMC Moodle aplinkoje šiuos ugdymo turinio išteklius ir priemones:

9.1. nuotolinių konsultacijų/pamokų tvarkaraštį;

9.2. mokinių individualius ugdymo planus;

9.3. ugdymo turinio planavimo dokumentus (ilgalaikiai, trumpalaikiai planai);

9.4. mokymosi šaltinius (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos į mokymosi išteklius ir kt.);

9.5. užduočių paketus (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys.

10. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

11. Nuotolinio mokymo(si) VMA **administratorius**:

11.1. sukuria mokomųjų dalykų kursus pagal numatytus šablonus;

11.2. sukuria mokytojui ir mokiniui vartotojus Moodle ir Microsoft Office 365 aplinkose;

11.3. prižiūri ir administruoja virtualias mokymo(si) aplinkas Moodle ir Microsoft Office 365 ir jos vartotojus;

11.4. konsultuoja mokytojus Moodle ir Microsoft Office 365 aplinkų vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

12. **IT taikymo konsultantas**:

12.1. konsultuoja mokinius ir mokytojus VMA vartojimo klausimais;

12.2. konsultuoja mokytojus skaitmeninio ugdymo turinio kūrimo ir įkėlimo į VMA klausimais.

13. **Mokytojas**, mokantis mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu:

13.1. yra įgijęs skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymo Nr.V-598 redakcija);

13.2. yra įvaldęs VMA, kitas informacines komunikacines technologijas ir taiko jas ugdymo turiniui kurti;

13.3. prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;

13.4. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis ir metodinėmis rekomendacijomis, rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius (teorinę ir kitą ugdymui (-si) reikalingą medžiagą, kurios apimtis atitinka nagrinėjamos temos, numatytos mokytojo ilgalaikiuose planuose, apimtį), ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle ir/ar nuorodą į ją įdeda el. dienyne;

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

13.6. pats renkasi, kaip sąveikaus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai), kaip dažnai bei kiek laiko mokymas vyks tiesiogiai, kiek savarankiškai ir kt.;

13.7. pirmą pamoką supažindina mokinius su dalyko vertinimo, lankomumo žymėjimo ir atsiskaitymo tvarkomis ir kitais praktiniais dalykais, informuoja mokinius Moodle aplinkoje arba el. dienyne;

13.8. užpildo kontrolinių, savarankiškų darbų (testų) kalendorių, ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jų, el. dienyne skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ arba „Namų darbai“ nurodo numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus, jų organizavimo procedūras (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.);

13.9. fiksuotu laiku pamokų tvarkaraštyje privalo būti prisijungęs prie VMA bei naudotis VMA įrankiais, leidžiančiais užmegzti tiesioginį interaktyvų ryšį su tuo metu prie mokomojo dalyko kurso prisijungusiais mokiniais ir juos konsultuoja;

13.10. skiria mokymosi užduotis el. dienyne, nurodant pamokos temą, pagrindinės teorinės informacijos šaltinį, namų darbus, atsiskaitymo būdą ir laikotarpį;

13.11. diferencijuoja užduotis, jų kiekį, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, nuotolinio mokymo medžiagą ir užduotis pateikia atsižvelgiant į jų gebėjimus;

13.12. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus Moodle aplinkoje, el. dienyne, el. paštu ar gautus tiesiogiai, stebi, analizuoja jų pasiekimus bei pažangą ir apie tai juos informuoja;

13.13. grįžtamajam ryšiui užtikrinti organizuoja tarpinius įsivertinimus, nuotolinio mokymosi Moodle aplinkoje kiekvieno skyriaus pabaigoje parengia individualios pažangos įsivertinimo klausimyną ir įvertinimus fiksuoja el. dienyne;

13.14. vaizdo konferencijas, skirtas vieno dalyko pamokoms organizuoti ar konsultacijoms teikti, tai pačiai klasei/grupei rekomenduojama organizuoti naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi ne daugiau kaip 2 per dieną, atsižvelgiant į el. dienyne numatytą grafiką (kontrolinių darbų);

13.15. esant prastam interneto ryšiui, kuris neužtikrintų sklandaus abipusio mokinių ir mokytojų bendravimo, ar nepavykus mokiniams prisijungti prie pamokos, bendrauja su mokiniu el. paštu, el. dienyne ar kitais būdais nenutrūkstamam ugdymo procesui užtikrinti;

13.16. pildo dienyną vadovaudamasis bendra elektroninio dienyne pildymo tvarka;

13.17. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

13.18. informuoja klasių/grupių auklėtojus/kuratorių apie mokinių mokymosi pasiekimus bei prisijungimus;

13.19. bendrauja su nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) šiais būdais: el. dienyne, el. paštas, telefonas, laiškas ir kt.

14. **Mokinys**, besimokantis nuotolinio mokymo būdu:

14.1. raštu pateikia prašymą VSMC direktoriui, pagrįsdamas nuotolinio mokymosi būdo poreikį ir aprūpinimą IKT (internetą, kompiuterį arba išmanųjį įrenginį);

14.2. privalo prisijungti prie el. dienyne „Mano dienyne“, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis;

14.3. pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku prisijungia prie mokymosi MOODLE aplinkos ir esant poreikiui turi būti įsijungęs MS TEAMS arba kitą interaktyvią programą ir dalyvauja nuotolinėse konsultacijose/pamokose;

14.4. negalintis prisijungti prie Moodle aplinkos tvarkaraštyje nurodytu laiku dėl objektyvių priežasčių, gali užduotis atlikti ir kitu laiku pagal mokytojų nustatytus užduočių atlikimo terminus;

14.5. turi galimybę lankyti akivaizdžias konsultacijas pagal sudarytą tvarkaraštį arba iš anksto susitaręs su mokytoju;

14.6. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, savarankiškai ir sąžiningai atlieka užduotis ir laiku atsiskaito;

14.7. stebi pažangą, užpildo individualios pažangos įsivertinimo klausimyną nuotolinio mokymosi Moodle aplinkoje; atsako už savo mokymąsi;

14.8. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju;

14.9. egzaminus ir įskaitas laiko teisės aktų nustatytą tvarka;

14.10. 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. dienyne ar kitais būdais;

14.11. kiekvieno pusmečio pabaigoje privalo atvykti į VSMC ir išlaikyti mokytojo paruoštą atsiskaitomąjį darbą, kuris bus įvertintas pažymiu;

14.12. privalo informuoti klasių auklėtoją/kuratorių (el. dienyne, el. paštas, telefonas, laiškas ir kt.) apie ligą ir/ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

14.13. privalo laikytis mokymosi drausmės, etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų prie VMA tretiesiems asmenims;

14.14. kilus klausimams, kreipiasi į:

14.14.1. klasių auklėtojus/kuratorių el. dienyne žinute ar darbiniu el. paštu, telefonu;

14.14.2. dalykų mokytojus el. dienyne žinute ar darbiniu el. paštu;

14.14.3. bibliotekininką dėl ugdymo procesui reikalingos literatūros ir informacijos paieškos el. dienyne žinute ar darbiniu el. paštu;

14.14.4. IKT koordinatorius (kontaktai skelbiami VSMC interneto svetainėje);

14.14.5. administraciją el. p. rastine@smc.vilnius.lm.lt ir telefonu – (8-5)2751577 (raštinė).

15. Klasės/grupės auklėtojas/kuratorius:

15.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti VMA;

15.2. pirmojo užsiėmimo metu supažindina klasės/grupės mokinius su Tvarkos aprašu, nuotolinio mokymosi ypatumais, nuotolinio mokymosi tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymosi turinio pasiekiamumu, mokymosi organizavimo būdais, nuotolinio mokymosi technologijomis ir priemonėmis bei atsiskaitymais;

15.3. stebi mokinio mokymosi eigą, lankomumą;

15.4. bendrauja su mokiniu, su nepilnamečių mokinių tėvais dėl mokymosi šiais būdais: el. dienynas, el. paštas, telefonas, laiškai ir kt.;

15.5. padeda su klase dirbantiems mokytojams spręsti lankomumo ir savalaikio atsiskaitymo problemas;

15.6. jeigu nepavyksta išspręsti problemos, informuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėją apie neprisijungusius mokinius.

16. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

16.1. padeda prisijungti vaikui prie VMA;

16.2. stebi pamokų lankomumą;

16.3. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

16.4. privalo informuoti klasių auklėtoją/kuratorių apie vaiko ligą ir/ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

16.5. privalo informuoti klasės auklėtoją/kuratorių, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto. VSMC pagal galimybę išnuomos kompiuterį;

16.6. kilus klausimams gali kreiptis el. p. rastine@smc.vilnius.lm.lt; telefonu – (8-5)2751577 (raštinė).

17. Pagalbos mokiniui specialistai:

17.1. teikia konsultacijas mokiniams, nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

17.2. padeda klasės auklėtojui/kuratoriui spręsti lankomumo problemas;

17.3. palaiko ryšius su mokiniais, dėl kurių klasių auklėtojos/kuratoriaus prašo pagalbos.

18. Skyriaus vedėjas:

18.1. konsultuoja nuotolinio mokymo(si) kurso rengimo, turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

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

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

18.4. prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą;

18.5. stebi dienyno pildymą (įrašus apie vestas pamokas, lankomumą).

19. Direktorius:

19.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar LR ŠMSM;

19.2. informuoja bendruomenę apie mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu įgyvendinimą;

19.3. skiria VMA administratorius, IT taikymo konsultantus, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

19.4. organizuoja nuotolinio mokymosi aptarimą;

19.5. sprendžia iškilusias problemas, esant reikalui, koreguoja nuotolinio mokymo tvarką.

20. Mokinių mokymosi organizavimas, pasiekimų vertinimas, lankomumo žymėjimas:

20.1. mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais;

20.2. mokinių pasiekimai vertinami, vadovaujantis VSMC mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

20.3. mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma el. dienyne;

20.4. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie VMA, elektroninio pašto ar internetinės telefonijos programų duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių auklėtojai/kuratoriai.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO DALYKŲ E-PAMOKŲ KURSUI

21. Kurso aprašas turi derėti su Bendrosiomis programomis ir ilgalaikiais teminiais planais.
22. Kurso pradžioje turi būti nurodyta: einamųjų mokslo metų klasė, dalykas, dalyko mokytojo vardas, pavardė, el. paštas, skelbimai, forumas, kurse naudojamų terminų žodynas, įvadas, dalyko pamokų tvarkaraštis, literatūra.
23. Įvade turi būti nurodyta:
 - 23.1. supažindinimas su dalyko programa, dalyko egzamino programa;
 - 23.2. kurso mokymui reikalingi resursai: interneto ryšys, specialios kompiuterinės programos ir kt.;
 - 23.3. dalyko vertinimo, lankomumo žymėjimo ir atsiskaitymo tvarkos;
 - 23.4. šaltiniai ir kita svarbi informacija.
24. Dalyko kursas suskirstytas į temas kaip reikalauja atitinkamos klasės ugdymo planas. Temos numeruojamos.
25. Kiekvienoje temoje nurodomi laukiami mokinių gebėjimai.
26. Temoje pateikiami:
 - 26.1. E-pamokų teorinė dalis: teorinė (teksto ar vaizdo) medžiaga, savikontrolės užduotys;
 - 26.2. Atsiskaitomasis darbas (kontrolinis, savarankiškas, praktinis darbas, testas);
 - 26.3. individualios pažangos stebėjimo įsivertinimo klausimynas;
 - 26.4. papildomų šaltinių (internetu nuorodos į vaizdo pamokas ar kitus mokymosi objektus);
 - 26.5. žodynelis;
 - 26.6. temos forumas.
27. Pamokos pavadinimas turi būti toks, koks nurodytas kurso turinyje bei ilgalaikiame plane.
28. Pamokos autorius atsako už parengtos pamokos atitikimą norminės kalbos reikalavimams, už autorių teises reglamentuojančių įstatymų laikymąsi.
29. Nebeveikiančios interneto nuorodos šalinamos.

IV. KURSO TURINIO KOKYBĖS VERTINIMAS IR APROBAVIMAS

30. Nuotolinio mokymo dalyko kurso turinio kokybę, kurso apimtį ir tinkamumą mokymui(si) nuotoliniu būdu atlieka VSMC Metodinė taryba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
31. VSMC Metodinė taryba įvertina visų ugdymo dalykų kursų pritaikymą nuotoliniam ugdymui didaktiniu, informacinių technologijų panaudojimo, bendros struktūros, kalbos ir dizaino bei mokymosi organizavimo ir interaktyvumo aspektais iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio 31 dienos.
32. Mokytojų parengtų dalykų kursų pritaikymo mokymui nuotoliniu būdu vertinimo išvadas ir rekomendacijas aprobuoja VSMC Metodinės tarybos posėdyje ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

V. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

33. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 33.1. Vilniaus savivaldybės tinklapiu <https://svietimas.vilnius.lt/>;
 - 33.2. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

- 33.3. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
- 33.4. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>).
34. 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/>).
35. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
36. Rekomenduojama taip pat naudotis laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu (priedas 1).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Kiekvienas darbuotojas atsako už asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų taisyklių laikymąsi pagal teisės aktų nustatytą tvarką.
38. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo VSMC direktorius, skyriaus vedėjai.
39. VSMC taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai nustatomi VSMC nuostatuose, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovės tenkinimą.
40. VSMC ugdymo skyriaus vedėjams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu, Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams, Vilniaus miesto švietimo pažangos centro svetainėje <http://www.svietimopazanga.lt/>.
41. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą skelbiama VSMC interneto svetainėje www.vsmc.lt.
42. 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.).
43. Tvarkos aprašas pildomas ir (ar) keičiamas VSMC direktoriaus įsakymu.
-

LAISVAI PRIEINAMOS METODINĖS PRIEMONĖS ELEKTRONINĖJE ERDVĖJE MOKYTOJAMS IR MOKINIAMS PAGAL BENDRĄSIAŠ PROGRAMAS

Pagrindinis ugdymas

1. Lietuvių kalba ir literatūra (9-10 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014lt.ugdome.lt/9-10>.
2. Gamtos mokslų pamokos apima pagrindinių mokslinių tyrinėjimų bruožų žinojimą, suvokimą, kaip gamtos mokslai ir technologijos formuoja mūsų materialinę, intelektualinę ir kultūrinę aplinką bei norą ir sąmoningą piliečio pasiryžimą užsiimti su gamtos mokslais susijusia veikla ir domėjimasi gamtamokslinėmis idėjomis. <https://duomenys.ugdome.lt/?mp/amgu/med=17/125>.
3. Matematinis raštingumas. Priemonė skirta, taikyti matematinės žinias ir interpretuoti gautus rezultatus įvairiuose kontekstuose. <https://duomenys.ugdome.lt/?mp/amgu/med=17/122>.
4. Skaitymo gebėjimams ugdyti. Suprasti, apmąstyti rašytinius tekstus ir jais naudotis, siekiant įgyvendinti savo tikslus, plėsti žinias ir galimybes bei veiksmingai dalyvauti visuomenės gyvenime. <https://duomenys.ugdome.lt/?mp/amgu/med=17/126>.
5. Geografija (9-10 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ge.ugdome.lt/>.
6. Istorija (9-10 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://smp2014is.ugdome.lt/>.
7. Chemija (9-10 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://smp2014ch.ugdome.lt/>.
8. Technologijos (5-10 klasė) elektronika, tekstilė, dizainas, konstrukcinės medžiagos: <http://smp2014te.ugdome.lt/>.

Vidurinis ugdymas

1. Lietuvių kalba ir literatūra (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014lt.ugdome.lt/11-12>.
2. Dorinis ugdymas (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014do.ugdome.lt/>.
3. Geografija (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ge.ugdome.lt/>.
4. Istorija (11-12 klasei) skaitmeninė priemonė: <http://smp2014is.ugdome.lt/>.
5. Matematika (11-12 klasė) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ma.ugdome.lt/>.
6. Chemija (11-12 klasei) skaitmeninė priemonė: <https://smp2014ch.ugdome.lt/>.
7. Meninis ugdymas (11-12 klasė) dailė, muzika, šokis, teatras: <http://smp2014me.ugdome.lt/>.

Bendros nuorodos

1. Kino fondas: <https://www.kinofondas.lt/>
 2. Lietuvių kalbos vaizdo pamokos:
<https://www.youtube.com/watch?v=9AD2kz22k6g&list=PLL7M9q7kAPON0HKTwtwqbiQaQKNyk2mTR>
 3. Fizikos vaizdo pamokos:
<https://www.youtube.com/watch?v=Z8JcXU1116I&list=PL597CD4D0CB4BD4CB>
 4. Matematikos vaizdo pamokos: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLA73DF16EFAEA69E7>.
 5. Matematika <http://www.matematika.lt/>.
 6. Lietuvių kalba: nuo starto iki finišo? Prieš lietuvių kalbos egzaminą:
<https://www.youtube.com/watch?v=Zi-dMfGH-LM>.
 7. Egzaminatorius 11-12 kl. www.egzaminatorius.lt.
-