PATVIRTINTA

Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos

direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. M-10

**KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS**

**PROFESINIO MOKYMO SKYRIAUS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas viruso COVID-19 karantino laikotarpiu.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 ir Rekomendacijomis dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396

3. Vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

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

**Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokymosi institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir t. t.

**Nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinys** – mokinio vadovas, padedantis išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų ir mokomosios medžiagos.

**Google diskas** - nuotraukų dokumentų ir kitų duomenų saugykla.

**Moodle -** atvirojo kodo žiniatinklinė virtualaus mokymosi aplinka

4. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

5. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu gimnazijoje organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas (toliau - IKT): elektroninį paštą, Google diską, Messenger ryšio tinklą, Mano dienyną - elektroninį dienyną, Eduka virtualią aplinką, Moodle ir kt.

6. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje ir tradicinėje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos.

7. Su nuotolinio mokymosi galimybėmis ir tvarka mokiniai supažindinami el.paštu ir Mano dienyno aplinkoje.

8. Ugdymo procesą nuotoliniu būdu koordinuoja Profesinio mokymo skyriaus vedėjo pavaduotoja.

9. Skaitmeninių technologijų administratoriumi (IKT koordinatoriumi), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais skiriamas kolegijos lektorius Darius Pupka.

**II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS**

**II. I. MOKYTOJŲ, PROFESIJOS MOKYTOJŲ VEIKLA**

10. Mokytojai, profesijos mokytojai parengia kiekvienos dienos užduotis, vadovaujantis pamokų tvarkaraščiu, patvirtintu kolegijos direktoriaus 2020-01-28 įsakymu Nr. M-1a

10.1. užduotis mokytojai, profesijos mokytojai sudeda į savaitės užduočių rinkinį mokiniams. Paruoštus ateinančios savaitės užduočių rinkinius pateikia mokiniams iki penktadienio 15 val.

10.2. Mano dienyne pagal pamokų tvarkaraštį pildomos pamokų temos ir užduotys mokiniams su nuorodomis į Moodle ir kitas reikiamas platformas.

10.3. mokytojai, profesijos mokytojai laikosi užduočių skyrimo proporcingumo pagal tą dieną pamokų tvarkaraštyje numatytų pamokų skaičių.

11. Mokytojai, profesijos mokytojai ruošia mokiniams nuotolinio mokymosi papildomą medžiagą:

11.1. pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą ir užduotis mokytojai, profesijos mokytojai nurodo savo dalyko mokymosi ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus.

11.2. kiekvienam mokomajam dalykui mokytojai, profesijos mokytojai paruošia tokios apimties nuotolinio mokymosi medžiagą, kokios reikalauja visas atitinkamos grupės ugdymo planas.

11.3. papildomą medžiagą ir nuorodas į ją mokytojai, profesijos mokytojai pateikia mokiniams.

12. Vadovaujantis konsultacijų/nuotolinių pamokų tvarkaraščiu, mokytojai, profesijos mokytojai palaiko tiesioginį ryšį su mokiniais: konsultuoja arba veda nuotolines pamokas pagal poreikį.

**II. II. MOKINIŲ VEIKLA**

13. Mokiniai gauna nuotolinio mokymosi užduotis ir papildomą medžiagą.

14. Už atliktas savaitės užduotis dalyko mokytojams mokiniai atsiskaito pagal susitarimą su mokytoju, profesijos mokytoju.

15. Mokymosi medžiagos turinį, mokymosi, užduočių atlikimo ir jų pateikimo ypatumus mokiniai išsiaiškina su medžiagą rengusiu mokytoju, profesijos mokytoju.

16. Mokydamiesi nuotoliniu būdu, mokymosi laiko pratęsimo, nutraukimo ar kitokiais organizaciniais klausimais mokiniai kreipiasi į grupės vadovą arba dalyko (modulio) mokytoją, profesijos mokytoją.

17. Kilus klausimų, mokiniai gali konsultuotis paskirtu laiku (pagal tvarkaraštį) Messenger platformoje ar pan. arba rašyti į mokytojų, profesijos mokytojų e. paštus.

**III. KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ VEIKLA**

18. Grupių vadovai: ruošia pateiktis, kitą informaciją pagal grupės vadovo planą, kuriuos pateikia mokiniams. Pagal poreikį pildo grupės dokumentaciją, konsultuoja nuotoliniu būdu grupės mokinius, jų tėvus, globėjus.

**IV. BENDRAVIMO KARANTINO METU BŪDAI, INFORMAVIMO PRIEMONĖS IR KANALAI**

19. Mokytojai, profesijos mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai, dirbdami nuotoliniu būdu, kasdien du kartus (iki 12 val. ir iki darbo dienos pabaigos) perskaito pranešimus siunčiamus elektroniniu paštu ir per elektroninį dienyną.

20. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui naudojamas elektroninis dienynas, e. paštai ir telefonai.

21. Mokinių informavimui naudojamas e. dienynas. Užduotims ir papildomai medžiagai pateikti naudojamas su mokytojais, profesijos mokytojais suderintos priemonės. Tiesioginiam ryšiui su mokiniais palaikyti (konsultacijoms) naudojamos visos prieinamos platformos. Tiesioginėms pamokoms ir kt. mokytojai naudoja pasirinktas platformas.

22. Mokinių atliktos užduotys siunčiamos mokytojams e. paštais arba kitu susitartu būdu

23. Mokiniai atsiskaito žodžiu arba elektroninėmis testavimo priemonėmis tiesioginių pamokų ir konsultacijų metu.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Profesinio skyriaus vedėjas stebi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.