

PATVIRTINTA
Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
laikinais einančio direktoriaus pareigoms
2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS UGDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymas Vilniaus komunalinių paslaugų mokykloje (toliau – VKPM) vykdomas vadovaujantis šia Ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) ir naudojantis virtualia mokymosi aplinka profesinėms institucijoms (VPMA), kuri praturtinta integracijomis su kitomis sistemomis kaip profesine mokymo(si) informacine sistema (PMIS), el. dienynu (įverčių sinchronizavimas iš VMA į el. dienyną), el. tvarkaraščiu (VMAK UPIS) ir kt.), ZOOM platforma skirta sinchroniniam mokymui.

2. Virtuali mokymo(si) aplinka Moodle yra atviro kodo mokymosi valdymo sistema, leidžianti kurti mokymosi procesui skirtas virtualias aplinkas, kur mokytojas gali skelbti mokymosi medžiagą, pateikti užduotis, kurti testus savikontrolėi ar žinių patikrinimui, inicijuoti bendravimą bei kitas veiklas.

3. VPMA mokymosi proceso organizavimo įrankiai:

3.1. paskatinių ir pasiekimų įvertinimo;

3.2. interaktyvaus turinio kūrimo;

3.3. aktyvaus mokymosi turinio pateikimo ir komentavimo;

3.4. grįžtamojo ryšio veikloms;

3.5. planavimo ir mokymosi progreso stebėjimo;

3.6. sinchroninio ir asinchroninio bendravimo priemonės;

3.7. specifinio turinio pateikimo ir kt..

4. Ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo tvarka (toliau – Tvarka), tvarkaraščiai, konsultacijas nuotolinio mokymo įgyvendinimo klausimais teikiančių asmenų kontaktai, kita svarbi informacija suinteresuotoms šalims yra pateikiama VKPM interneto svetainėje (www.vkpm.lt).

5. Grupės vadovas užtikrina mokinių galimybę prisijungti prie virtualios mokymo(si) aplinkos. Mokiniai yra supažindinami su ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo tvarka, virtualių aplinkų naudojimo instrukcijomis, mokymo(si) organizavimo ir vertinimo būdais.

6. Mokymą vykdamas mišriu būdu naudojamos hibridinės klasės sistema, kuria palaikomos visos populiariausios vaizdo konferencinės ir vaizdo transliavimo platformos: MS Teams, Zoom, Skype, Vimeo, Cisco Webex, Google Meet, Vimeo, Youtube, vMix ir kt.

7. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

7.1. nuotolinis mokymas – mokymo(si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam įgyti kompetencijas, žinias ir įgūdžius virtualioje mokymo(si) aplinkoje sinchronine ir asinchronine forma;

7.2. 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.;

7.3. asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – 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.;

7.4. nuotolinis kontaktinis darbas – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(si) veikla.

II SKYRIUS

VIRTUALIOS MOKYMO(SI) APLINKOS KŪRIMAS

8. VPMA Moodle prižiūri tam paskirtas atsakingas asmuo – Moodle administratorius:

8.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

8.2. suteikia prisijungimus ir administratoriaus vaidmenis kitiems (ar sau);

8.3. paruošia VPMA aplinką (kursų kategorijų sukūrimas ir nuoseklus administravimas (papildomų galimybių (de)aktyvavimas ir pan.);

8.4. paruošia aplinką naujiems mokslo metams: pašalina nebeaktualius duomenis – senus junginius iš sistemos, pagal poreikį nebeegzistuojančius naudotojus, atlieka kursų archyvavimą pagal poreikį.

9. Efektyviam VPMA darbui užtikrinti mokykla:

9.1. numato ir nuosekliai įgyvendina VPMA administravimo veiksmus: prieš mokslo metus, pasibaigus mokslo metams/ciklui;

9.2. stebi aplinkos naudojamumą (pvz.: kurso dydis, statistika ir pan.);

9.3. nuosekliai šalina nebeaktualius failus (pvz.: atsargines kopijas, naudotojo ar kurso failai) ir įkeltus besimokančiųjų darbus;

9.4. nusimato laikotarpį ir kaskart senus įkeltus darbus šalina ar archyvuoja;

9.5. jei yra reikalingi mokinių darbai ilgą laiką, daromi darbų archyvai:

9.5.1. failų saugojimo saugyklose (GoogleDrive, ir pan.), o Moodle kurse pateikiama tik nuoroda į juos;

9.5.2. asmeniniame kompiuteryje;

9.5.3. kita.

9.6. vaizdo įrašų talpinimas. Didelės apimties vaizdo įrašai nekeliami:

9.6.1. jie keliami į tam skirtas saugyklas: Youtube kanalą (jame įrašus galima talpinti ne viešai, o apribojant, kad būtų pasiekiami tik nuorodą turintiems asmenims), GoogleDrive, o Moodle kurse pateikti kaip URL arba įterptą (angl. embed) kodą; talpinant specializuotose vaizdo įrašų saugyklose (pvz.: Youtube, ir pan.) įrašų peržiūros grotuvas iškart prisiderina prie naudotojo įrenginio bei turimo ryšio kokybės.

9.7. „prisijungę naudotojai“ blokas netraukiamas į aplinkos pagrindinį puslapį – matomą visiems lankytojams ir aplinkos naudotojams. Norint stebėti kiek dalyvių prisijungę, pakeičiamos šio bloko Teisės, jog būtų matoma tik prisijungusiems naudotojams;

9.8. aplinkoje sukuriama erdvė (kursas), kuriame pateikiama pagrindinė informacija aplinkos naudotojams, instrukcijos, kur kreiptis pagalbos ir pan.;

9.9. aplinkos pagrindiniame puslapyje „Skelbimai“ diskusijos forumas, Moodle administratorius pateikia svarbiausią informaciją.

III SKYRIUS

MOKYMO(SI) MEDŽIAGOS RENGIMAS IR TALPINIMAS

10. Nuotolinio mokymo(si) medžiaga turi būti parengta naudojant skaitmenines priemones arba suskaitmeninta (skenuota, fotografuota, filmuota).

11. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, technologinės kortelės), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos virtualioje mokymosi aplinkoje.

12. Nuotolinio mokymo(si) medžiagos sudedamosios dalys:

12.1. teorinė medžiaga (bet kokios formos): skaitmenizuoti dokumentai, nuorodos į mokymo(si) šaltinius ir pan.;

12.2. praktinės užduotys, testai, pratimai ar pan., leidžiantys įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį;

12.3. savikontrolės klausimai ir užduotys (bet kokios formos), kurias rekomenduojama pateikti po kiekvienos temos.

13. Mokytojas, vadovaudamasis nuotolinio mokymo(si) medžiagos rengimo reikalavimais ir rekomendacijomis, paruošia mokymo medžiagą ir užtikrina jos patalpimą į virtualią mokymosi aplinką.

14. Virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniui pateikiami skaitmeniniai dokumentai ir kiti ištekliai, kuriuos mokiniai galės atsisiųsti į savo kompiuterį, ar nuorodos prisijungti prie mokymo(si) medžiagos ar kt..

15. Mokymo(si) medžiaga ir užduotys privalo būti pateikiamos nuosekliai, pagal mokslo metų pradžioje suderinto teminio plano temas. Negalima mokiniui virtualioje aplinkoje pateikti globalios, temomis nesuskaidytos medžiagos.

16. Mokymo(si) medžiagą rekomenduojama talpinti šiais būdais:

16.1. pagrindiniame kurso lange skirtuke Failai esantį aplanką pamokų medžiaga (mokomoji medžiaga);

16.2. aplanke pamokų medžiaga mokymo(si) medžiagą būtina struktūruoti, tai yra sudaryti teminius aplankus remiantis dalyko / modulio teminio plano ir turinio logika – dalyko / modulio teminiame plane numatytais pamokų temomis arba numatytais mokymo(si) rezultatais;

16.3. siekiant reguliuoti mokinių mokymosi krūvius, kiekvienai pamokai ruošiamas atskiras mokymo(si) medžiagos paketas (orientacija 45 min.). Tik praktiniam profesiniam mokymui galima formuoti vieną mokymo(si) priemonę, apimančią kelių pamokų turinį.

16.4. Rengiant mokymo(si) medžiagą ir talpinant ją virtualioje mokymosi aplinkoje rekomenduojama:

16.4.1. pasinaudoti Nacionalinės švietimo agentūros parengtu nuotolinio mokymo(si) priemonių ir įrankių sąvadu (Naujienos | emokykla);

16.4.2. pasinaudoti profesinio mokymo programoms įgyvendinti visiems teikėjams laisvai prieinamu skaitmeniniu mokymo turiniu: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje (www.kpmc.lt) skelbiamomis profesinio mokymo(si) išteklių suvestinėmis ir mokomosios literatūros sąrašais (2000–2018 m.), teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuviniais (<https://www.kpmc.lt/kpmc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/>);

16.4.3. bendrojo ugdymo mokytojams skaitmeninio mokymosi aplinkoje „EDUKA klasė“ esančiais skaitmeniniais vadovėliais ir jų komplektais, skaitmeninių užduočių, diagnostinių ir bandomųjų testų biblioteka.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA

17. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi dalyko/modulio programos reikalavimų ir mokymo plano (teminio plano).

18. Organizuojant mokymą nuotoliniu būdu arba mokymo būdą pakeitus iš grupinio kasdienio į nuotolinį, profesinio mokymo modulių teminis planas gali būti koreguojamas.

19. Mokytojas iš anksto (ne vėliau kaip diena iki pamokos) suveda nuotolines kontaktines pamokas ir konsultacijas į Moodle kalendorių.

20. Kurso parinkimo lange parenka šias nuostatas:

20.1. vardas;

20.2. trumpas pavadinimas;

20.3. kurso identifikatorius (paliekamas tuščias, jei naudojamas be išorinių sistemų);

20.4. santrauka (trumpai aprašoma, kam šis kursas skirtas).

20.5. Formatas:

20.5.1. savaitinis;

20.5.2. teminis;

20.5.3. socialinis.

20.6. Kurso pradžios data – pasirenkama kurso pradžios data;

20.7. registracijos laikotarpis;

20.8. registracijos pabaigos pranešimas;

20.9. informuoti besimokančiuosius (parenkama, ar informuoti besimokančiuosius iki registracijos pabaigos likus išskleidžiamame sąraše Riba pasirinktam dienų skaičiui);

20.10. savaitių ir temų skaičius.

21. Pasirinktame kurse sukuria grupes (jei reikia).

22. Įjungęs taisymo veikseną sukuria temą ar veiklą.

23. Į atitinkamą temą įtraukia turinį (mokytojui suteikta redaktoriaus teisė): įtraukia išteklių (*Grynasis tekstas; Raiškusis tekstas; Nuoroda į failą ar tinklalapį; Katalogas; IMS turinio paketas; Žymės*); įtraukia veiklą (*Apklausa; Forumai; Ištekliai; Pamoka; Pasirinkimai; Pokalbiai; Seminaras; Tyrimo apklausa; Užduotys; Žodynėlis; Žymės; „Vikis“*; (SCORM/AICC paketai (neprivaloma)).

24. Nuotolinės kontaktinės pamokos ir konsultacijos organizuojamos sinchroniškai įrašomos ir archyvuojamos virtualioje mokymosi aplinkoje.

25. Mokytojas pamokų tvarkaraštyje nustatytu kontaktinių pamokų laiku privalo būti prisijungęs prie nuotoliniam mokymui skirtos virtualios aplinkos su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera.

26. Mokytojas pasibaigus pamokai, konsultacijai mokinių lankomumą žymi el. dienyne remiantis automatiškai sugeneruojamu vaizdo skambučio dalyvių sąrašu.

27. Nekontaktinių pamokų metu mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį – esant poreikiui bendrauja su mokiniais elektroniniu būdu, teikia konsultacijas, papildomą medžiagą ar kt..

28. Nuotolinių mokymų metu 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:

28.1. Moodle šoniniame bloke skiltyje „*Forumai*“ rašo skelbimus, įvairius nurodymus mokiniams. Mokiniai šio forumo informaciją gali ne tik skaityti, bet ir patys pradėti diskusiją, užduoti klausimus arba komentuoti kitų mokinių ar mokytojo pradėtą temą;

28.2. Moodle šoniniame bloke skiltyje „*Pokalbis*“ sudaro galimybę mokiniams ir mokytojams tiesiogiai bendrauti nustatytu laiku;

28.3. „Testas“ įkelia užduotis ir klausimus skirtus savitikrai ar atsiskaitymams.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA

29. Visi mokiniai turi būti prisiregistravę prie virtualios mokymosi aplinkos.

30. Mokinys vadovaujasi nuotolinio mokymo pamokų ir konsultacijų tvarkaraščiu ir jungiasi prie pamokos, naudodamas Moodle kalendoriuje viešai (visai grupei) arba individualiai (pagal susitarimą su mokytoju) nustatytu prisijungimu.

31. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti paskirtas užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laikytis nuotolinių mokymų etikos taisyklių.

32. Mokiniai Moodle aplinkoje:

32.1. mokytojo kurse dalyvauja forume, kuriame gali ne tik skaityti mokytojo pateiktą informaciją, bet ir patys pradėti diskusiją, užduoti klausimus arba komentuoti kitų mokinių ar mokytojo pradėtą temą;

32.2. turi galimybę tiesiogiai bendrauti nustatytu laiku;

32.3. atlieka savikontrolės ir atsiskaitymo testus;

32.4. atlieka mokytojo paskirtas užduotis ir atliktą darbą įkelia mokytojo vertinimui arba aprašo atsivėrusiame lange;

32.5. įkėlęs failą įprastiniu būdu „išsaugo pakeitimus“.

33. Savarankiška besimokančio veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas forumuose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt..

34. Jei mokinys dėl objektyvių priežasčių (liga, kompiuterio užimtumas, interneto trikdžiai) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo grupės vadovui atsiųsti motyvuotą prašymą leisti mokytis kitu laiku. Grupės vadovas informuoja apie tai mokytojus.

35. Mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka (išsiunčia / patalpina) nurodytoje sistemoje iki kitos to dalyko pamokos (pagal tvarkaraštį) arba iki nurodyto užduoties pateikimo termino.

36. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

VI SKYRIUS

MOKYMO(SI) PASIEKIMŲ VERTINIMAS

37. Užduotys mokiniams skiriamos ir atsiskaitymai organizuojami naudojant Moodle kurse blokus: *Skalės (naudojamos vertinant forumų veiklą, žodynėlius ir užduotis), įvertinimai (sritis, kurioje kaupiami besimokančiųjų įvertinimai. Įvertinimai čia įrašomi automatiškai, kai besimokantieji atlieka kurią nors vertinamą kurso veiklą). Užduotys pateikiamos numatant užduoties atlikimo terminą.*

38. Bendrojo ugdymo mokytojai naudojami eTEST programa apklausoms ir vertinimui.

39. Užduočių vertinimas atliekamas vadovaujantis mokykloje galiojančia mokymo(si) pasiekimų vertinimo tvarka.

40. Mokinių atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos virtualioje mokymo(si) aplinkoje, o galutinis įvertinimas įrašomas el. dienyne.

41. Mokinys privalo kontrolinį darbą atlikti nustatytu laiku. Neatlikus darbo nustatytu laiku dėl pateisinamos priežasties, sprendžiama galimybė jį atlikti paskirtu laiku. Dienyne žymima „nd“ – neatliktas darbas.

42. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą rekomenduojama:

42.1. darbo atlikimui skirti ribotą laiką (nuo-iki);

42.2. taikyti kontrolinių / praktinių darbų gynimo metodą;

42.3. taikyti technologinio proceso demonstravimą mokinio kompiuterio ekrane metodą;

42.4. darbus atlikti įsijungus vaizdo kameras.

43. Organizuojant mokymo(si) pasiekimų vertinimą rekomenduojama:

43.1. nedelsti pateikti mokiniams grįžtamąjį ryšį naudojant darbo (pažymio) gražinimo funkciją Moodle aplinkoje su individualiu komentaru – pagyrimu ir ar rekomendacijomis tobulėti;

43.2. su visais besimokančiais aptarti didesnio masto ar kontrolinių darbų apibendrintus ir nuasmenintus rezultatus, o individualius mokymo(si) pasiekimus – tik su konkrečiu mokiniu.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Dalyko / modulio programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, kontrolinių darbų kiekiai ir apimtys, bendras mokytojo ir mokinio darbo pamokoje kiekis neturi būti mažesnis nei taikant įprastus (tradicinius) pamokų vedimo metodus, kada mokinys dalyvauja pamokoje būdamas mokykloje.

45. Nuotolinių pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis sudaromas, įvertinus galimus laiko zonų skirtumus, jei yra mokinių, išvykusių į užsienį ar nuolat ten gyvenančių.

46. Pedagoginė priežiūra vykdoma suteikiant galimybę priežiūrą vykdančioms asmenims prisijungti prie planuojamų stebėti ugdomųjų veiklų arba suteikiant prieigą prie ugdomosios veiklos vaizdo įrašo.

47. Visi virtualios mokymo(si) aplinkos dalyviai privalo laikytis etikos ir autorių teisių taisyklių.

48. Grupių vadovai, dalykų ir modulių mokytojai, socialiniai pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, VKPM įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

49. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje www.vkpm.lt.

Suderinta

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos)

2021 m. rugpjūčio 31 d. protokoliniu nutarimu Nr.V1-6