

## TELŠIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMOSI TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau –Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkoje 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, bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.

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

-**Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis mokymasis** – mažesnės kaip pusmečio trukmės mokymasis su atsiskaitymu jo pabaigoje.

3. Nuotolinio mokymosi organizavimo forma:

3.1. nuotolinio mokymosi forma gali būti organizuojamas visų dalykų mokymas; 3.2.nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas: elektroninį pašta, elektroninį dienyną, SKYPE ryšio tinklą, EDUKA virtualią aplinką ir kt.;

3.3.nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos nuotolinio mokymosi organizavimo grupės sprendimu.

### II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

4. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui kartu su nuotolinio mokymosi organizavimo grupės nariais.

5. Pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas), EDUKA virtualioje aplinkoje mokytojai parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui:

5.1.kurso dalį (laikinam nuotoliniam mokymuisi) – per mokyklos direktoriaus nurodytą laiką;

5.2.mokytojai paruošia mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą;

5.3.pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą, mokytojai aptaria savo dalyko mokymosi ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus;

5.4.esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui;

5.5.kiekvienam mokomajam dalykui mokytojai paruošia tokios apimties nuotolinio mokymosi medžiagą, kokios reikalauja visas atitinkamos klasės ugdymo planas;

5.6.mokymosi medžiagos turinį, mokymosi, užduočių atlikimo ir jų pateikimo ypatumus mokiniai išsiaiškina su medžiagą parengusiu mokytoju;

5.7.mokydamiesi nuotoliniu būdu, mokymosi laiko pratęsimo, nutraukimo ar kitokiais organizaciniais klausimais mokiniai kreipiasi į klasės vadovą.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui stebi nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.