

PATVIRTINTA  
Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“  
direktorius 2020 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr.

## NUOTOLINIO MOKYMO/SI KARANTINO METU ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau - Centro) Mokinių besimokančių pagal vidurinio (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir/ar profesinio mokymo programas ar jų modulius, ar atskirus dalykus, mokymosi nuotoliniu būdu organizavimą, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo / mokymo procesas.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ ir 2020 m. kovo 19 d. įsakymu V-396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ (toliau Rekomendacijos).

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Centras gali ugdyti Mokinį nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas įstatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą / mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su Mokytoju, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi su Mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose Mokytojo konsultacijose.

4.2. **Nuotolinio mokymo pamoka** – tai mokymo/si medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys užduotys);

4.3. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos grupės mokymo/si medžiaga, pagal ugdymo/ mokymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo/si ar kitoje aplinkoje, įvairiomis technologinėmis ir komunikacinėmis priemonėmis, Mokytojo teikiamos konsultacijos Mokiniam.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. CENTRO VEIKLA.

5. Siekiant pasirengti ugdymo / mokymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Centras, vadovaujantis Rekomendacijomis:

5.1. įsivertina technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinės mokymosi aplinkos taikymo galimybes, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą mokymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir / ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

5.2. įvertina, ar visi Mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (informacinių ir komunikacinių

technologijų koordinatorių ir / ar virtualios mokymosi aplinkos administratorių), kuris konsultuotų Mokytojus ir Mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.4. paveda grupių vadovams pasitikrinti kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktuoti su Mokiniais ar nepilnamečių Mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.5. planuoja profesinio mokymo turinio įgyvendinimą nuotoliniu būdu naudojant darbinis mczirmunai.lt elektroninius paštus, Google for Education platformą;

5.6. suformuoja *Google* diske arba Google Classroom aplinkoje aplankus pagal grupes, kuriuose kaupia nuotolinėms pamokoms skirtą mokomąją medžiagą;

5.7. bibliotekos vedėjas *Google* diske atskirame aplanke pateikia informaciją, aktyvias nuorodas. Skaitmenines mokymo/si priemones ir pan.

5.8. kiekvieną savaitę mokymo tvarkaraščiai talpinami *Google* diske ir MC Facebook paskyroje;

5.9. iki bus atnaujintas įprastas ugdymo /mokymo procesas, koreguoja profesinio mokymo turinio įgyvendinimo nuoseklumą, atsižvelgiant į vykdomų programų, modulių specifiškumą, profesinio mokymo programoje nustatytos modulių apimties, įgyvendinimo sekos bei kitas Rekomendacijas;

5.10. konkrečios įgyvendinamos veiklos ir atsakomybės nustatomos priemonių plano 1 priede.

6. Esant galimybei praktinis mokymas nukeliamas ir nuotoliniu būdu organizuojamas tik teorinis mokymas, o nesant tokiai galimybei, praktinio mokymo užduotys formuojamos nuotoliniu būdu, nustatant kaip už atliktas užduotis bus atsiskaitoma ir parašomas įvertinimas. Jei užtikrinti praktinio mokymo kokybę sudėtinga, praktinis mokymas ar jo dalis gali būti atidedama, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.

7. Siekiant kokybiško nuotolinio mokymo/si organizavimo, Centras organizuoja nuotolinio mokymo pamokų stebėseną, konsultacijas pagal suderintą su Mokytojais planą. Centras ir jo paskirti atsakingi darbuotojai ir/ar įgalioti atstovai turi teisę, netrikdant nuotolinio mokymo organizavimo bei vykdymo proceso, atlikti mokymo pamokų tiesioginę ar vaizdo įrašų stebėseną, teikti konsultacijas Mokytojams.

### III SKYRIUS

#### NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA

8. Mokytojas, atsižvelgdamas į ugdymo, mokymo planus ir Rekomendacijas, Centro sutartus nuotolinio mokymo organizavimo būdus, priemones, Mokinių galimybes, ruošiasi mokymui nuotoliniu būdu. Mokytojas:

8.1. atsižvelgdamas į dalyko, modulio, programos ar pamokos specifiškumą, ruošia mokymo/si medžiagą, užduotis, kurias įkelia į *Google* diską arba Google Classroom aplinkoje pagal suformuotas Mokinių grupes ir nustatytus reikalavimus. Mokymosi medžiaga, užduotys įkeliamos vienai savaitei pagal tvarkaraštį. Kiekvienos savaitės pabaigoje *Google* diske arba Google Classroom aplinkoje turi būti sukeltos ateinančios savaitės pamokos.

8.2. prie mokomo/si medžiagos pateikia Mokiniams nuorodas, papildomą informaciją, medžiagą nurodyta tema;

8.3. planuoja ne mažiau kaip vieną kartą per savaitę pamokas ar/ir konsultacijas pagal tvarkaraštyje nurodytą laiką (*virtualias konsultacijas google meet (2 priedas)*), Google Classroom aplinkoje, o kitu metu vykdo mokymą kitomis pasirinktomis formomis, priemonėmis (telefonu, elektroniniu dienynu, el. paštu ir pan.);

8.4. iki ketvirtadienio pietų, sudarius mokymų tvarkaraštį, informuoja elektroniniu paštu darbuotoją atsakingą už tvarkaraščio sudarymą apie planuojamas nuotolines konsultacijas ir/ar pamokas virtualioje aplinkoje kitai savaitei;

8.5. prieš pradėdamas mokytis nuotoliniu būdu, dalyko Mokytojai informuoja Mokinis elektroniniu paštu apie mokymo/si organizavimo būdus, priemones, vertinimus, atsiskaitymo laikotarpius ir kt.;

8.6. prie užduočių nurodoma atsiskaitymo data iki kada ir kur Mokinys turi atsiųsti atliktas užduotis Mokytojui. Užduočių įvertinimus Mokytojas siunčia Mokiniui elektroniniu paštu ar kitomis, iš anksto aptartomis ryšio priemonėmis ar forma;

8.7. Mokytojas kaupia Mokinio atliktus darbus, sudarant Mokinio aplanką (port folio);

8.8. tikrina besimokančiųjų darbus anksčiau išvardintomis priemonėmis, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais;

8.9. palaiko nuolatinius ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškais mokymo priemonėmis, jei reikia siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

8.10. Mokinio pasiekimus (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruoja elektroniniame dienyne;

8.11. Mokių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją;

8.12. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą.

9. Tvarkaraštyje nurodytos kontaktinės valandos organizuojamos nuotolinių mokymų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

10. Jei Mokytojas neturi galimybės prisijungti iš namų, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar metodinį iki nustatytos datos. Su Mokytoju aptariamos galimybės dirbti iš namų arba atvykstant į darbo vietą, kur galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

11. Mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo/si pamokas, ir palaiapsniui pereiti prie Google Classroom aplinkos naudojimo.

12. Mokytojai turi bendradarbiauti su nuotolinio mokymo stebėseną vykdančiais Centro darbuotojais ir/ar jo atstovais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA**

13. Prieš pradėdant mokytis nuotoliniu būdu, Mokinys:

13.1. įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones, neturint galimybių informuoja grupės vadovą;

13.2. aktyvina Centro elektroninį paštą pavarde.vardas@mczirmunai.lt, kurio prisijungimus pateikia grupės vadovas;

13.3. susipažįsta su nuotolinio mokymo/si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam gali būti pateikta elektroniniu paštu ar kitu būdu;

13.4. Centro elektroniniu paštu, *Google Meet* (3 priedas) ar *Google Classroom* aplinkoje nuotolinėmis konsultacijomis (nesant galimybei telefonu) bendrauja su Mokytoju.

14. Mokiniai elektroniniu paštu gauna mokymų tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo/si dalykai, konsultacijų laikas, užduočių atlikimo laikas bei kita svarbi informacija.

15. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

16. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.

#### **V SKYRIUS**

#### **MEDŽIAGOS RENGIMAS IR TINKAMUMAS NUOTOLINIAM MOKYMIUI**

17. Nuotolinio mokymo pamokos medžiaga sudaro teorinė dalis, praktinės užduotys ir papildoma medžiaga (pateikiama papildoma ar reikiama informacija užduotims atlikti). Visa temos medžiaga talpinama į vieną aplanką pagal pateiktą Google diske pavyzdį.

18. Pamokos turinys, talpinant į Google diską, Google Classroom aplinką, siunčiant Mokiniui, turi atitikti bendrus estetikos, elementarius raštvedybos reikalavimus, būti aiškus, informatyvus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Aprašas taikomas visiems darbuotojams ir Mokiniam bei Centro bendruomenei, kuri dalyvauja nuotolinio mokymo organizavime ir vykdyme ar stebėsenoje.

20. Nuotolinis mokymas atliekamas įprastiniu Centro darbo pradžios ir pabaigos laiku pagal patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

21. Mokytojas turi užtikrinti, kad Centro atstovai galės netrukdomai susisiekti su jo nurodytu telefono numeriu ir/ar el. paštu visą nuotolinio mokymo laiką.

22. Nuotolinis mokymas gali būti atliekamas su Centru priklausančia ir Mokytojui ir/ar Mokiniui naudotis perduota įranga, už kurios naudojimą, valdymą bei pradžią yra materialiai atsakingi Mokytojas ir/ar Mokinys, arba su įranga, teisėta forma priklausančia Mokytojui ir/ar Mokiniui, jiems užtikrinant jos apsaugą nuo išorinių grėsmių, bei už kurios nusidėvėjimą Mokytojas ir Mokinys jokios kompensacijos iš Centro neprašys.

23. Mokytojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų nuotolinio mokymo atlikimo metu, Mokytojas turi užtikrinti, kad nuotolinio mokymo patalpa, kaip jo laikina darbo vieta, bei turimos ar jam suteiktos/naudojamos darbo priemonės atitinka visus būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

24. Vykdydamas Nuotolinį mokymą visa Centro teikiama informacija, darbinės užduotys ir kitoks susižinojimas su Centru yra laikoma konfidencialia informacija.

25. Mokytojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie nuotolinį mokymą atlikti naudojamoje įrangoje esančios informacijos kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), išskyrus Centro darbuotojams ir/ar jo atstovams, vykdytiems nuotolinio mokymo stebėseną.

26. Mokytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos Mokytojas valdo vykdydamas nuotolinį mokymą, išskyrus Centro darbuotojams ir/ar jo atstovams, vykdytiems nuotolinio mokymo stebėseną.

27. Remiantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Darbo kodekse ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius, jo atvaizdą bet kokiame formate, foto ar video medžiagoje.

26. Visais atvejais, jei Mokytojo nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, Mokytojas privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.

28. Mokytojas atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų užduočių elektroniniu paštu arba kitu su tiesioginiu vadovu suderintu būdu, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių įvykdymo terminus.

