

PATVIRTINTA
Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“
direktoriaus 2020 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. V1-276

NUOTOLINIO MOKYMO/SI 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 bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant kitoms individualioms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo ar profesinio mokymo procesas Centre objektyviai negali būti organizuojamas įprastu mokymo proceso organizavimo būdu (pvz., kai vyksta brandos egzaminai, remonto darbai ir kt.).

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) bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ ir 2019-2020 ir 2020-2021 m. m. bendraisiais profesinio mokymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr.V-929 pakeitimais.

3. Nuotoliniu būdu Centras gali ugdyti Mokinį nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas įstatuose, ar ne. Organizuojant ir vykdant ugdymą / mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su Mokytoju, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines 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.

4.5. **IT priemonė** – tai informacinių technologijų priemonė, kuri padeda mokiniams siekti ugdymo numatytų mokymo(si) tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi, geriau suvokti pateiktas užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.

4.6. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu fiksuotu metu, kai bendravimui naudojamos informacinių technologijų priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

4.7. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, naudojant informacines ir komunikacines technologijas ar paprastą paštą.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. CENTRO VEIKLA.

5. Ugdymo / mokymo procesą vykdant nuotoliniu būdu, Centras ir jo atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją:

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 patikrinti 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. bibliotekos vedėjas atskirame aplanke pateikia informaciją, aktyvius nuorodas, skaitmenines mokymo/si priemones ir pan.;

5.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimu pertvarkomi mokymo tvarkaraščiai, pritaikant ugdymo/mokymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, keičiant pamokos pradžią, laiką, trukmę. Kiekvieną savaitę mokymo tvarkaraščiai talpinami Centro tinklapyje ir/ar elektroniniu paštu ir/ar MC Facebook paskyroje;

5.8. koreguoja profesinio mokymo turinio įgyvendinimo nuoseklumą, atsižvelgiant į vykdomų programų, modulių specifiškumą, profesinio mokymo programoje nustatytos modulių apimties, įgyvendinimo sekos bei kitas Rekomendacijas.

6. Konkrečios įgyvendinamos veiklos ir atsakomybės nustatomos sudarant priemonių planą.

7. 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.

8. 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.

9. Centro direktoriaus įsakymu yra patvirtinta Švietimo pagalbos teikimo nuotoliniu būdu tvarka, kurioje nurodoma kada ir kaip bus teikiama psichologinė ir socialinė pedagoginė pagalba mokiniams ir jų tėvams dėl iškilusių sunkumų, kokia informacija turi būti vieša ir patogia priinama.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS: MOKYTOJO VEIKLA

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

11. Mokytojas:

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

11.2. prie mokomo/si medžiagos pateikia Mokiniam nuorodas, papildomą informaciją, medžiagą nurodyta tema;

11.3. planuoja ne mažiau kaip vieną kartą per savaitę pamokas ar/ir konsultacijas pagal tvarkaraštyje nurodytą laiką (virtualias konsultacijas *Google Meet*), *Google Classroom* aplinkoje, o kitu metu vykdo konsultacijas kitomis pasirinktomis formomis, priemonėmis (telefonu, el. paštu ir pan.);

11.4. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo / mokymo programos ypatumus, specifiškumą;

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

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

11.7. prie užduočių nurodoma atsiskaitymo data iki kada ir kur mokinsys turi atsiųsti atliktas užduotis mokytojui. Užduočių įvertinimus mokytojas siunčia mokiniui elektroniniu paštu ar kitomis, iš anksto aptartomis ryšio priemonėmis ar forma;

11.8. mokytojas kaupia mokinio atliktus darbus;

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

11.10. 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 užduočių pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

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

11.12. mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją;

11.13. laikosi profesinės etikos, autorių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;

11.14. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“.

12. Jei Mokytojas neturi objektyvios galimybės prisijungti iš namų, apie tokią aplinkybę turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ar metodinį. Tokiu atveju su mokytoju aptariamos galimybės dirbti, jam atvykstant į darbo vietą, kur jis galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

13. Mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo/si pamokas, *Google Classroom* aplinkos naudojimo.

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

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS: MOKINIO VEIKLA

15. Mokinys:

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

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

15.3. 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;

15.4. Centro elektroniniu paštu, *Google Meet* ar *Google Classroom* aplinkoje nuotolinėmis konsultacijomis (nesant galimybei telefonu) bendrauja su mokytoju.

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

17. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laiku prisijungti prie paskyros, naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną. Išimtiniais atvejais, kai mokinys negali naudotis vaizdo kamera, apie tai turi informuoti grupės vadovą.

18. Kita savarankiška mokinio privaloma 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 MOKYMU

19. Pamokos turinys talpinamas į *Google Classroom* aplinką.

20. Medžiaga gali būti diferencijuojama atsižvelgiant į mokinių gebėjimus.

21. Nuotolinio mokymo pamokos medžiagą sudaro: teorinė dalis, praktinės užduotys ir papildoma medžiaga (pateikiama papildoma ar reikiama informacija užduotims atlikti), vertinimas ir įsivertinimas. Visa temos medžiaga talpinama į vieną aplanką. Medžiaga rengiama pagal metodinėse grupėse aptartas formas ir reikalavimus.

22. Pamokos turinys turi atitikti bendrus estetikos, elementarius raštvedybos reikalavimus, būti aiškus, informatyvus, vientisas.

VI SKYRIUS

BENDRUOMENĖS APRŪPINIMAS INFORMACINĖMIS TECHNOLOGINĖMIS PRIEMONĖMIS

23. Nuotoliniam ugdymui, mokymui labiausiai tinka mobilioji / judrioji įranga (nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai), reikalingas pastovus interneto ryšys. Centro valdoma programinė įranga yra saugi: legali, nuolat atnaujinama, turinti privatumo apsaugą ir apsaugą nuo virusų, užtikrinančią saugų dalijimąsi duomenimis.

24. Mokytojas atsižvelgdamas į turimas IT galimybes gali išduoti įrangą nuotolinio mokymo organizavimo laikotarpiu. Prioritetas skiriamas mokiniui, atsižvelgiant į jo individualią faktinę situaciją (pvz.: sunki materialinė padėtis ir pan. pagal mokinio pateiktus Centrai duomenis).

25. Mokytojui, darbuotojui neturinčiam galimybės namuose vykdyti mokymo ar darbo proceso nuotoliniu būdu, pagal jo atliekamas darbo funkcijas gali būti sudaromos sąlygos dirbti Centre, užtikrinant būtinas saugos ir higienos sąlygas (skiriant nuolatine darbo vietą), jeigu tai nėra draudžiama (rekomenduojama) dėl paskelbtos ekstremalios situacijos ar pagal lokalinius Centro aktus/įsakymus.

26. IT įranga naudotis mokytojams ir mokiniams suteikiama pasirašius įrangos panaudos sutartį (*I priedas*).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

30. Nuotolinis mokymas gali būti atliekamas su Centru priklausančia ir Mokytojui ir/ar Mokiniui naudotis perduota įranga, už kurios naudojimą, valdymą bei praradimą 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.

31. 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;

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

33. 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, vykdančiams nuotolinio mokymo stebėseną.

34. 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, vykdančiams nuotolinio mokymo stebėseną.

35. 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.

36. 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.

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

APTARTA

Metodinės tarybos 2020-09-30 susirinkime, protokolais Nr.7