

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO UGDYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymas Vilniaus technologijų mokymo centre (toliau – VTMC) vykdomas vadovaujantis šia Ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) ir naudojantis *Microsoft Office 365* internetiniu paketu, kurioje palaikoma virtuali mokymo(si) aplinka turi šiuos įrankius ir galimybes:

1.1. Vienalaikį redagavimą, automatinį rašymą ir bendrinimą naudojant *Microsoft Office* programas ir asmeninę debesies saugyklą kiekvienam administracijos darbuotojui, mokytojui ir mokiniui.

1.2. Vieningą el. pašto sistemą ir asinchroninės komunikacijos priemonę – asmenines *Outlook* pašto dėžutes kiekvienam administracijos darbuotojui, mokytojui (vardas.pavarde@vtmc.lt) ir mokiniui (vardas.pavarde@stud.vtmc.lt).

1.3. *Microsoft Teams* asinchroninės ir sinchroninės komunikacijos, keitimosi informacija priemonę, apimančią turinį ir programas mokymui(si) vykdyti bei mokymo(si) pasiekimams vertinti (žr. *Microsoft Teams* švietimo įstaigoms).

1.4. *Office* dizainą ir neįgaliesiems pritaikytus produktus bei turinį (žr. *Office* pritaikymo neįgaliesiems centras).

2. Virtuali mokymo(si) aplinka yra palaikoma kartu su elektroniniu dienynu mokinių lankomumui ir mokymo(si) pasiekimams fiksuoti bei naudojamu jungiantis per Profesinio mokymo informacinę sistemą (PMIS).

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

4. Grupės vadovas (kuratorius) 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.

5. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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

6. Mokytojas *Microsoft Teams* programoje besimokančiųjų grupei sukuria klasės tipo komandą mokymo(-si) medžiagai talpinti, užduotims skirti, mokinių darbams ir kūriniais kaupti bei vertinti.

7. Jei dalyką / modulį dėsto keli mokytojai, kuriama viena dalyko / modulio dėstymui skirta komanda įtraukiant į ją reikiamą tą dalyką / modulį vedančių mokytojų skaičių.

8. Jei dalyke / modulyje kitas mokytojas ugdo bendrąsias kompetencijas, tai kompetencijai skiriamas atskiras kanalas (pavyzdžiui, *Veršlumo kompetencija*, *Daugiakalbystės kompetencija*, *Mokymosi kompetencija* ir pan.).

9. Komandos pavadinimas sudaromas naudojant dalyko / modulio pavadinimą ar jo trumpinį (bet ne daugiau kaip trys žodžiai) ir besimokančiųjų grupės trumpinį. Pavyzdžiui: *Biologija (SV-20/1)*, *Reliacinės DB (JP-20/1)*, *Greitasis spausdinimas (S-20/1)*.

10. *Microsoft Teams* besimokančiųjų komandoje, kanale *Bendrasis* skirtuke *Failai* būtina patalpinti šiuos elementus:

10.1. Dalyko / modulio teminį planą, kuriame būtų nurodomos įgyjamos kompetencijos ir mokymo(-si) temos, apimtis valandomis / kreditais, mokymo(-si) valandų paskirstymas teorijai, praktikai ir vertinimui bei integracija (jei integruoti bendrieji profesinio mokymo dalykai, bendrosios kompetencijos ir pan.).

10.2. Dalyko / modulio vertinimo tvarką, suderintą su mokymo centre galiojančia mokymo(-si) pasiekimų vertinimo tvarka;

10.3. Mokymo(-si) medžiagą ir išteklius.

11. Sukurta besimokančiųjų komanda, kai grupė baigia mokymo programą, pašalinama iki naujų mokslo metų pradžios.

12. Kuriant virtualią mokymo(-si) aplinką *Microsoft Teams* programoje rekomenduojama:

12.1. Šalia automatiškai sugeneruojamo kanalo *Bendrasis* papildomus kanalus kurti esant būtinybei (ne daugiau kaip 15 vnt.) remiantis dalyko / modulio teminio plano ir turinio logika – dalyko / modulio teminiame plane numatytais pamokų temomis arba numatytais mokymo(-si) rezultatais.

12.2. Sukurti šiuos papildomus besimokančiųjų komandos kanalus:

12.2.1. *Vertinimas* arba *Kontroliniai darbai* – informacijai apie (įsi)vertinimo bei atsiskaitymo tvarką, planus ir užduotis teikti.

12.2.2. *Konsultacijos* arba *Klausimai-atsakymai* – informacijai apie konsultacijų grafikus ir galimybes bei atsakymams į mokinių klausimus teikti.

12.2.3. *Papildoma medžiaga* arba *Papildomos užduotys* – diferencijuotam dalyko / modulio turiniui ir užduotims viešinti, savarankiškam gabių, norinčių daugiau praktikuotis ar įveikti mokymo(-si) sunkumus mokinių darbui organizuoti.

12.3. Numeruoti kuriamus papildomus kanalus dviem skaitmenimis, pavyzdžiui: *01. Kanalo pavadinimas*, *02. Kanalo pavadinimas*, *03. Kanalo pavadinimas...* – ir naudoti trumpus kanalų pavadinimus.

12.4. Nustatyti komandos paveiksliuką, atspindintį dalyko / modulio turinį.

III. SKYRIUS

MOKYMO(-SI) MEDŽIAGOS RENGIMAS IR TALPINIMAS

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

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

15. Nuotolinio mokymo(-si) medžiagos sudedamosios dalys:

15.1. Teorinė medžiaga (bet kokios formos): skaitmenizuoti dokumentai, nuorodos į

mokymo(-si) šaltinius ir pan.

15.2. Praktinės užduotys, testai, pratimai ar pan., leidžiantys įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį.

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

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

17. 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.

18. Mokymo(-si) medžiagą rekomenduojama talpinti šiais būdais:

18.1. Besimokančiųjų komandos kanalo *Bendrasis* skirtuke *Failai* esantį aplanką *Pamokų medžiaga*.

18.2. *Bendrajame* arba teminiame kanale įtraukti skirtuką su nuoroda į parengtą mokymo medžiagą.

19. 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.

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

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

21.1. Pasinaudoti Vilniaus tchnologijų mokymo centro pedagogų bendradarbiavimo komandoje *VTMC bendruomenė* publikuojamo *Edukacinio banko* turiniu.

21.2. Pasinaudoti Nacionalinės švietimo agentūros parengtu nuotolinio mokymo(-si) priemonių ir įrankių sąvadu ([Naujienos | emokykla](#)).

21.3. 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/>).

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA

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

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

24. Mokytojas iš anksto (ne vėliau kaip diena iki pamokos) suveda nuotolines kontaktines pamokas ir konsultacijas į *Microsoft Teams* kalendorių.

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

26. 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.

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

28. Nekontaktinių pamokų metu mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį – esant

poreikiui bendrauja su mokiniais elektroniniu būdu, teikia konsultacijas, papildomą medžiagą ar kt.

29. Nuotolinių mokymų 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.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA

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

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

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

33. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, 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 (kuratoriui) atsiųsti motyvuotą prašymą leisti mokytis kitu laiku. Grupės vadovas (kuratorius) 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 *Microsoft Teams* besimokančiųjų komandos kanale *Bendrasis* esančius skirtukus *Užduotys* ir *Įvertinimai* numatant užduoties atlikimo terminą.

38. Užduočių vertinimas atliekamas vadovaujantis mokymo centre galiojančia mokymo(si) pasiekimų vertinimo tvarka.

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

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

41. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą rekomenduojama:

41.1. Darbo atlikimui skirti ribotą laiką (nuo-iki).

41.2. Taikyti kontrolinių / praktinių darbų gynimo metodą.

41.3. Taikyti technologinio proceso demonstravimą mokinio kompiuterio ekrane metodą.

41.4. Darbus atlikti įsijungus vaizdo kameras.

42. Organizuojant mokymo(si) pasiekimų vertinimą rekomenduojama:

43. Nedelsti pateikti mokiniams grįžtamąjį ryšį naudojant darbo (pažymio) grąžinimo funkciją *Microsoft Teams* klasės aplinkoje su individualiu komentaru – pagyrimu ir ar rekomedacijomis tobulėti.

44. 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

45. 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.

46. Nuotolinių kontaktinių pamokų skaičius neturi būti mažesnis nei 50 proc. savaitės pamokų. Konkretų kontaktinių pamokų skaičių, ne mažesnę nustatytam 47. p., pagal mokinių mokymosi poreikius parenka mokytojas ir apie tai informuoja pamokų tvarkaraščio sudarytoją.

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

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

49. Visi virtualios mokymo(si) aplinkos dalyviai privalo laikytis etikos ir autorinių teisių taisyklių.

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