

PATVIRTINTA  
Vilniaus technologijų mokymo centro  
direktorium 2020 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V1-136

## VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau - Taisyklės) yra skirtos nustatyti Vilniaus technologijų mokymo centre (toliau - Centras) ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.
2. Nuotolinis mokymas - mokymo(-si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis ir bendravimu "per atstumą" praturtintoje aplinkoje, pagerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes, kai mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
3. Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) - mokymo(-si) proceso vyksmas tuo pačiu metu realia laike. Šiuo būdu vykdamas nuotolinį mokymą naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai ir pan.
4. Asinchroninis nuotolinis mokymas - savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokymosi institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdamas nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.
5. Nuotolinis kontaktinis darbas - mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA

6. Mokytojas paruošia, sutvarko pagal rekomendacijas nuotolinio mokymo(-si) medžiagos reikalavimus mokymo medžiagą ir užtikrina jos patalpimą į elektroninį dienyną. Bendru mokinio – mokytojo sutarimu gali būti naudojama ir mokyklos nustatyta mokymosi medžiagai patalpinti skirta virtuali aplinka. Tokiu atveju el. dienyne pateikiama nuoroda į medžiagą.
7. Mokytojas privalo iki kiekvieno pirmadienio 8.00 val. ryto įkelti į elektroninį dienyną visas paruoštas šiai darbo savaitei pamokas.
8. El. dienynas pildomas vadovaujantis tokia tvarka:
  - 8.1. užpildomos visų ateinančios savaitės pamokų temos pagal tvarkaraštį; pamokų lankomumas nežymimas;
  - 8.2. prie kiekvienos pamokos namų darbų skiltyje prisegama nuotolinio mokymo(-si) medžiaga (arba pateikiama nuoroda pagal 6 p. reikalavimus);
  - 8.3. savaitės bėgyje vykdomas mokymas, žymimas kontaktinėse pamokose dalyvavusių mokinių lankomumas, įrašomi vertinimai.
9. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi dalyko/modulio programos reikalavimų ir mokymo (teminio) plano.
10. Mokymo būdą pakeitus iš grupinio kasdienio į nuotolinį, profesinio mokymo modulių teminis planas gali būti koreguojamas.
11. Nuotolinės kontaktinės pamokos (pamokos, pamokos – konsultacijos) organizuojamos sinchroniškai. Šios pamokos taip pat yra ir įrašomos bei pateikiamos virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniams vėlesnei peržiūrai.
12. Nustatomas toks nuotolinių kontaktinių pamokų skaičius:

- 12.1. jei dalyko/modulio pamokų per savaitę 1 - bent 1 pamoka per mėnesį;
- 12.2. jei dalyko/modulio pamokų per savaitę 2 – 4 - bent 1 pamoka per 2 savaites;
- 12.3. jei dalyko/modulio pamokų per savaitę 5 – 7 - bent 1 pamoka per savaitę;
- 12.4. jei dalyko/modulio pamokų per savaitę 8 ir daugiau - bent 2 pamokos per savaitę.
13. Konkretų kontaktinių pamokų skaičių, ne mažesnę nustatytam 12 p., pagal mokinių mokymosi poreikius parenka mokytojas ir apie tai informuoja pamokų tvarkaraščio sudarytoją.
14. Mokytojai pamokų tvarkaraštyje nustatytu kontaktinių pamokų laiku privalo būti prisijungę prie Centro nuotoliniam mokymui skirtos virtualios aplinkos (*Microsoft Teams*, su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera).
15. Nekontaktinių pamokų metu mokytojai dirba pagal pamokų tvarkaraštį – esant poreikiui bendrauja su mokiniais elektroniniu būdu, teikia konsultacijas, papildomą medžiagą ar kt.
16. Mokinių pasiekimai vertinami organizuojant atsiskaitymus nuotolinio mokymo aplinkoje, numatytus iš anksto kontrolinių darbų grafike.
17. Mokinyms privalo kontrolinį darbą atlikti nustatytu laiku. Neatlikus darbo nustatytu laiku dėl pateisinamos priežasties, sprendžiama galimybė jį perlaikyti. Dienyne žymima „nd“ - neatliktas darbas.
18. Mokinių atliktos užduotys pateikiamos ir įvertinamos nuotolinio mokymo aplinkoje.
19. Atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas el. dienyne. Kontrolinių darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku/individualiai el. dienyne arba filmuotu mokytojo komentaru.
20. 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.
21. Mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

### III SKYRIUS

#### NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA

22. Mokiniai prieš mokymosi pradžią supažindinami su šiomis Taisyklėmis, virtualių aplinkų naudojimo instrukcijomis, mokymo(-si) organizavimo ir vertinimo būdais.
23. Visa nuotolinių mokymų tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija mokiniams (jų tėvams, globėjams, rūpintojams) yra pateikiama Centro svetainėje ir el. Dienyne.
24. Mokiniai el. dienyne gauna konkrečios pamokos (pagal tvarkaraštį) darbą „Namų darbų“ skiltyje su nurodytu atlikimo terminu. Mokiniui pateikiami skaitmeniniai dokumentai, kuriuos mokiniai galės atsisiųsti į savo kompiuterį, ar nuorodos prisijungti prie mokymo(-si) medžiagos ar kitos mokiniams ir mokytojui priimtoms mokymo(si) aplinkos.
25. Dienyno skiltyje „Pranešimai“ mokiniai gauna kontaktinių pamokų (pamokų–konsultacijų) tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo(-si) dalykai/moduliai, mokytojų kontaktai bei konsultacijų laikas (*Microsoft Teams* konferencijos). Mokiniai jungiasi per susitartą kanalą (*Microsoft Teams*) viešai (visai grupei) arba individualiai (pagal susitarimą su mokytoju).
26. Mokinyms mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti paskirtas užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.
27. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.
28. Jei mokinyms 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.
29. Visi mokiniai turi būti prisiregistravę prie virtualios mokymosi aplinkos (*Microsoft Teams* ir *Mano dienyne*). Grupės vadovas (kuratorius) užtikrina mokinių galimybę prisijungti prie

šios aplinkos. Prisijungimo klausimais konsultuoja nuotolinio mokymo IT koordinadorius ir el. dienyno administratorius Centro svetainėje nurodytais kontaktais.

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

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO MOKYMO(-SI) MEDŽIAGOS RENGIMO REIKALAVIMAI**

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

33. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, technologinės kortelės), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., „Google“ dokumentai, „Google Drive“, „Dropbox“ serveriai ir kt.).

34. Rekomenduojama palaiapsniui mokymo medžiagą rengti virtualioje mokymosi aplinkoje ir galiausiai pereiti prie mokymo medžiagos talpinimo tik šioje aplinkoje.

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

35.1. teorinė medžiaga

35.2. savikontrolės klausimai

35.3. uždaviniai, testai, pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį.

36. Savikontrolės užduotys (bet kokios formos) rekomenduojamos po kiekvienos temos.

37. 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.

38. Po kiekvienos darbo savaitės mokytojas iš mokymo(-si) medžiagos formuoja vieną elektroninę mokymosi priemonę (EMP), kuri kas savaitę papildoma naujai per savaitę praeita medžiaga ir talpinama Centro pasirinktoje virtualioje mokymosi aplinkoje – *Microsoft Teams*.

39. Profesinio mokymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visiems teikėjams laisvai prieinamu skaitmeniniu mokymo turiniu: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje ([www.kpmc.lt](http://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/>).

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Taikant šį būdą dalyko/modulio programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, kontrolinių darbų kiekiai ir apimtys, bendras mokytojo – mokinio tiesioginio virtualaus – interaktyvaus darbo ir bendras mokytojo darbo pamokoje kiekis neturi būti mažesnis nei taikant įprastus (tradicinius) pamokų vedimo metodus, kada mokinsys dalyvauja pamokoje būdamas mokykloje.

41. Mokinių tvarkaraščiai, kontaktinių pamokų ir pasiekimų vertinimo/kontrolinių darbų pamokų grafikai pateikiami el. dienyne skiltyje „Pranešimai“. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš dieną el. dienyne žinute.

42. 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, Centro įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

*2020-03-26 įsak. Nr. VI-143 pakeitimai:*

43. *Organijuojant mokymą nuotoliniu būdu ir vykdant pedagoginio darbo priežiūrą*

*vadovaujamosi Kokybės vadybos sistemos Ugdymo proceso įgyvendinimo tvarkos aprašu ir Personalo valdymo tvarkos aprašu.*

*44. Sinchroninių pamokų metu mokytojai suteikia galimybę pedagoginio darbo priežiūrą vykdančioms asmenims prisijungti prie pamokos realiu laiku ir/ar pateikia pamokos įrašą.*

---