

## PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V1-74

# MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių mokymo nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 patvirtintu Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu (*suvestinė redakcija nuo 2020-08-04*) ir 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu; Nacionalinės švietimo agentūros parengtu „Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokiniai reguliariai, pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos technologijas, nuosekliai mokomi bei konsultuojami mokytojų pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas; suaugusiųjų pagrindinio, vidurinio ugdymo programas; profesinio mokymo programų ar jų modulių teorinio mokymo dalį ir (ar) praktinio mokymo dalį, kurią galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

**Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų bendravimas, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymo(si) scenarijus.

**Nuotolinio mokymo medžiagos rinkinys** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys virtualioje mokymo(si) aplinkoje, padedantis mokiniui išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų, mokomosios medžiagos ir užduočių.

**Savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinytis gali patikrinti žinias po pamokos ir/ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

**Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyką/modulį ir/ar jų dalį.

**Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymo(-si) proceso vyksmas tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą naudojamos vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai ir pan.

**Asinchroninis nuotolinis mokymas** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, naudojant IKT ar el. paštą.

**Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokytis kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

4. Mokant kontaktiniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimos narių COVID – 19 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės, kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procese dalyvauja virtualiai.

## II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

5. Mokykla naudoja Profesinio mokymo informacinėje sistemoje (PMIS) integruotą virtualią mokymo aplinką Moodle ir elektroninį dienyną, kitas technologines priemones. Virtualioje mokymosi aplinkoje vyksta sinchroninis/asinchroninis bendravimas, vaizdo konferencijos, ugdymo/mokymo turinio tvarkymas, užduočių rengimo ir apklausų organizavimas, mokinių mokymosi ir pažangos stebėjimas ir vertinimas. Papildomai naudojamos kitos komunikacijos priemonės – sinchroninės ir asinchroninės.

6. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is)/įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekliai, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje Moodle:

6.1. dalyko/modulio mokymo(si) teminiai planai (su temomis, valandų skaičiumi teoriniam ir praktiniam mokymui, teorinės pamokos ir praktinio mokymo uždaviniais, mokymui(si) skirtais metodiniais ir materialiaisiais ištekliais, vertinimu);

6.2. mokymuisi(si) skirti ištekliai: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/užduočių pavyzdžiai, praktinio darbo aprašymai, savikontrolės užduotys, teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui.

7. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“ ir/ar turintys 7 modulių ECDL pažymėjimą, patvirtinantį mokytojo skaitmeninio raštingumo kompetencijas. Mokytojai skaitmeninio raštingumo kompetencijas taiko ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais, administracija, tėvais (globėjais, rūpintojais).

8. Mokykloje yra mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga, interneto prieiga, hibridinės klasės sistemos.

9. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokomi mokiniai ir/ar asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 patvirtinto Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo (*suvestinė redakcija nuo 2020-08-04*) 11 ir 14 punktuose.

### **10. Virtualios mokymosi aplinkos Moodle administratorius:**

10.1. sukuria mokomųjų dalykų/modulių kursų struktūrą;

10.2. suteikia mokytojui ir mokiniui jungimosi prie kurso Moodle aplinkoje asmeninį vardą ir slaptažodį;

10.3. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymo(si) aplinkoje Moodle;

10.4. prižiūri ir administruoja Moodle aplinką ir jos vartotojus, daro atnaujinimus;

10.5. konsultuoja mokytojus ir mokinius Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

### **11. Mokytojas:**

11.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, profesinio mokymo programomis, bendraisiais profesinio mokymo planais ir talpina virtualioje mokymo(si) aplinkoje;

11.2. prijungia mokinius prie savo dalyko kurso;

11.3. pagal pamokų tvarkaraštį ir pamokų laiką, kurie skelbiami [www.dtm.lt](http://www.dtm.lt), organizuoja ir veda nuotolines pamokas sinchroniniu būdu – ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę ir asinchroniniu būdu – ne daugiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;

11.4. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal tvarkaraščius ir paskiria mokiniams savarankiškas užduotis (nurodo vadovėlio, mokymosi medžiagos temas, skyrius ar konkrečius puslapius

arba internetinių šaltinių nuorodas, kt.);

11.5. susikuria aiškias bendravimo su mokiniais taisykles;

11.6. 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;

11.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, atliktas užduotis, gautas Moodle aplinkoje ir/ar kitomis IKT priemonėmis, elektroniniu paštu ar gautus tiesiogiai. Galutinis įvertinimas už atliktus darbus įrašomas el. dienyne. Kontrolinių darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku/individualiai el. dienyne arba filmuotu mokytojo komentaru;

11.8. dienyne pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyne pildymo tvarka. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimą prie virtualios mokymosi aplinkos ir atliktas paskirtas užduotis;

11.9. per visus mokslo metus mokytojas kursą gali tobulinti, keisti užduotis atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus;

11.10. informuoja grupės vadovą (kuratorių) apie mokinius, kurie nesijungia prie Moodle aplinkos;

11.11. bendradarbiauja su kolegomis, teikia pagalbą vieni kitiems.

## **12. Grupės vadovas (kuratorius):**

12.1. konsultuoja mokinį dėl prisijungimo, dėl darbų atlikimo virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle, dėl mokymosi laikotarpio;

12.2. stebi mokinių mokymosi eigą, jų pasiekimus, lankomumą;

12.3. grupės vadovas (kuratorius) kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą auklėjamosios grupės mokinių susitikimui (grupės susirinkimas), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienes rūpesčius, veiklas. Taip pat grupės vadovas turėtų numatyti laiką individualioms konsultacijoms, kurių metu mokiniai asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą;

12.4. susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių virtualioje mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša, išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;

12.5. susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), kada reikia spręsti iškilusias problemas ar klausimus, susijusius su nuotoliniu mokymusi;

12.6. gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinytis serga, informuoja mokinčius mokytojus, taip pat informuoja mokytojus, kad mokinytis jau pasveiko.

## **13. Mokinys:**

13.1. pageidavimą mokytis nuotoliniu būdu pareiškia raštu, pagrįsdamas tokio mokymosi poreikį, nurodydamas laikotarpį;

13.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, grupės vadovu (kuratoriumi) bei grupės draugais, nustatytu laiku atlieka užduotis. Mokinys turi būti prisiregistravęs prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle. Grupės vadovas (kuratorius) užtikrina mokinių galimybę prisijungti prie šios aplinkos. Prisijungimo klausimais konsultuoja virtualios mokymosi aplinkos Moodle administratorius [www.dtm.vpma.lt](http://www.dtm.vpma.lt) puslapyje nurodytais kontaktais;

13.3. lanko stacionarias konsultacijas pagal parengtą tvarkaraštį arba iš anksto susitaręs su mokytoju;

13.4. mokymosi laikotarpiu laikosi savidisciplinos, seka pamokų tvarkaraštį, atlieka užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laiku prisijungia prie paskyros, naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną (*jeigu mokytojas nenurodo kitaip*). Mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka (išsiunčia/patalpina) Moodle sistemoje, išsiunčia kitomis IKT priemonėmis (mokytojo el. paštu, *facebook* paskyroje *messenger*) iki kitos to dalyko pamokos (pagal tvarkaraštį) arba iki nurodyto užduoties pateikimo termino. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną;

13.5. kita savarankiška mokinio privaloma veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, pasirengimas egzaminui ir kt.;

13.6. jei mokinytis dėl objektyvių priežasčių (liga, kompiuterio užimtumas, interneto trikdžiai) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo grupės vadovui (kuratoriui) atsiųsti motyvuotą prašymą leisti mokytis kitu, jam palankiu laiku. Grupės vadovas (kuratorius) informuoja apie tai

mokytojus;

13.7. neįrašinėja ir neplatina mokytojo pamokos be mokytojo sutikimo.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI NUOTOLINIO MOKYMO(-SI) MEDŽIAGAI RENGTI**

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

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

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

16.1. teorinė medžiaga;

16.2. savikontrolės klausimai;

16.3. uždaviniai, testai, praktinio darbo aprašymai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį.

17. Dalyko/modulio nuotolinio mokymo(-si) medžiaga turi derėti su atitinkamos mokymo programos turiniu, teminiu planu.

18. Įvadinėje dalyko/modulio dalyje turi būti pristatoma dalyko/modulio programa, tikslai, paskirtis, įgyjamos kompetencijos, dalyko egzamino programa, mokytojo vardas, pavardė, el. paštas, gali būti nurodytas telefono numeris, dalyko užduočių atlikimo grafikas; dalyko/modulio vertinimo sistema; šaltiniai ir kita svarbi informacija.

19. Visos dalyko/modulio temos turi būti sudėtos eilės tvarka, kuri turi sutapti su teminiame plane išdėstytų temų eiliškumu. 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.

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

21. Dalyko/modulio nuotolinio mokymo(-si) medžiaga turi atitikti bendrus estetikos, elementarius raštvedybos reikalavimus, medžiagos turinys turi būti aiškus, informatyvus, vientisas.

22. Bendrojo ugdymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visiems teikėjams laisvai prieinamu skaitmeniniu mokymo turiniu, pasiekiamu švietimo portaluose: emokykla.lt/nuotolinis; <https://duomenys.ugdome.lt/?/mp/newsmp>; [smpmetodika.ugdome.lt](https://www.smpmetodika.ugdome.lt); <https://egzaminai.lt/712/>; <https://www.smis.lt/>.

23. Profesinio mokymo programoms įgyvendinti rekomenduojama pasinaudoti esamu visiems teikėjams laisvai prieinamu skaitmeniniu mokymo turiniu Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje ([www.kpmpc.lt](http://www.kpmpc.lt)) pristatomu Profesinio mokymo skaitmeninių išteklių gerosios patirties banku (<https://www.kpmpc.lt/kpmpc/profesinio-mokymo-skaitmeniniu-istekliu-gerosios-patirties-bankas/>) – skaitmeniniais ištekliais bendrosioms kompetencijoms ugdyti; bendriesiems moduliams įgyvendinti ir kvalifikacijai įgyti.

24. Mokymo medžiagoje naudojamas interneto nuorodas mokytojas turi patikrinti, o neveikiančias pašalinti arba atnaujinti.

### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO UGDYMO/ MOKYMO(-SI) STEBĖSENA**

25. Nuotolinio ugdymo/mokymo(-si) stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjai.

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai:

26.1. stebi pamokas, organizuoja jų aptarimą, bendradarbiauja su mokytojais, aptaria nuotolinio ugdymo/mokymo(-si) eigą, konsultuoja mokytojus patys ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją, rekomenduoja dalyvauti profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose ir pan.;

26.2. susipažįsta su ataskaitomis, įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Informacija apie ugdymo/mokymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu skelbiama mokyklos interneto svetainėje [www.dtvn.lt](http://www.dtvn.lt). Paskelbus šį Aprašą Mokyklos interneto puslapyje pripažįstama, kad su juo supažindinti visi mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

28. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ir vykdanys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

29. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

30. Mokyklos mokytojo parengtą nuotolinio mokymo medžiagą draudžiama kopijuoti, įrašinėti ir platinti be jo sutikimo.

31. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.

32. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

---