

PATVIRTINTA

VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro  
direktorius 2020 m. gruodžio 10 d.  
įsakymu Nr. V-56

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro (toliau – Centras) bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis mokymas).
2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas Centro įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, ilgalaikiais pamokų planais.
4. Mokiniai mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas.

### **II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

5. Pamokos dėstomos pagal ilgalaikį pamokų planą.
6. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.
7. Mokinių lankomumas fiksuojamas manodienynas.lt (toliau – E.dienynas).
8. Esant poreikiui mokytojams ir mokiniams pagal galimybes suteikiama reikalinga kompiuterinė įranga.
9. Centras naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: manodienynas.lt, Centro svetainė [www.kprc.lt](http://www.kprc.lt), kitos ryšio priemonės, mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (Moodle, Eduka, Egzaminatorius, Etest ir kitos).
10. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai Centre organizuojami nuotoliniu būdu per ZOOM platformą.

## **Klasių, grupių vadovai**

11. Sudaro savo vadovaujamos klasės, grupės mokinių kontaktinių duomenų sąrašus (elektroninio pašto adresus, telefono numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeris), esant reikalui, pateikia šią informaciją dalykų mokytojams.
12. Išsiaiškina apie mokinių galimybę nuotoliniam mokymui naudoti kompiuteriu, išmaniuoju telefonu ir internetu.
13. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais.
14. Išsiaiškina, kodėl mokinys nedalyvauja pamokose, neatlieka užduočių, individualiai bendrauja su mokiniu, padeda išspręsti iškilusias problemas.
15. Informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie iškilusias problemas, bando spręsti iškilusias problemas kartu.
16. Konsultuojasi, kreipiasi pagalbos į socialinę pedagogę, VGK, administraciją.
17. Organizuoja klases, grupės valandėles virtualioje ZOOM aplinkoje, aptaria savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą.

## **Mokytojai**

18. Mokytojai neturintys galimybės dirbti iš namų gali atvykti į mokyklą ir naudoti informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, ar gauti kompiuterinę įrangą iš mokyklos.
19. Mokytojai sutikdami dirbti nuotoliniu būdu nurodo nuotolinio mokymo aplinką, kurią naudos nuotoliniame mokyme (1 priedas).
20. Dalykų mokytojai pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku privalo būti prisijungę prie pasirinktos nuotolinio mokymo aplinkos.
21. Mokytojas kiekvienai klasei, grupei pristato nuotolinės pamokos struktūrą: kiek laiko skirs teorijai, užduočių atlikimui, koks bus atsiskaitymas, vertinimas ir pan.
22. Užduotis privalo turėti aiškią formuluotę.
23. Mokymuisi nuotoliniu būdu gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, užduočių paketai, virtualūs bandymai ir kt.
24. Rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti.
25. Mokytojas pamoką gali nufilmuoti ir įrašytą pateikti mokiniams.
26. Mokytojai sukaupia, atnaujina ir pagal galimybes nuolat papildo skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, pasiruošia virtualias mokymo aplinkas, įrankius nuotoliniam sinchroniškam ir asinchroniškam mokymui vykdyti nuotoliniu būdu.
27. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu ugdymo būdu sinchroniniam ugdymui skiria ne mažiau 50 procentų ugdymo proceso laiko.
28. Jei yra 1 savaitinė pamoka – tai virtualioje erdvėje su mokiniais mokytojai susitinka kas antrą savaitę, jei 2 pamokos – 1 kartą per savaitę, jei 3, 4 pamokos – 2 kartus per savaitę, jei 5-6 pamokos – 3 kartus per savaitę, jei 7-8 pamokos – 4 kartus per savaitę, 9-10 pamokų – 5 kartus per savaitę ir t.t. Vienas sinchroninis susitikimas 45 minutės.
29. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė iki 3 val.
30. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.
31. Dalyko mokytojai susikuria mokiniams skiriamų užduočių aplankus pagal klases, grupes.

32. Mokant nuotoliniu būdu dalyko 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 mokinys dalyvauja pamokoje būdamas mokykloje.
33. E.dienyną pildo kiekvieną darbo dieną.
34. Individualiai su mokiniu išsiaiškina priežastis, kodėl mokinys nedalyvauja pamokose, neatlieka užduočių, namų darbų.
35. Diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį pagal mokinių gabumus.
36. Informuoja klasės, grupės vadovą, prireikus bendradarbiauja su mokinių tėvais, konsultuojasi su socialine pedagoge.
37. Neformaliojo švietimo užsiėmimus organizuoja pagal patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį.
38. Mokiniam, neturintiems galimybės mokytis nuotoliniu būdu elektroninėse erdvėse, mokytojui pateikia popierinę mokymosi medžiagą ir užduotis.

### **Socialinis pedagogas ir psichologas**

39. Bendradarbiauja su mokytojais, klasės, grupės vadovais, VGK, administracija sprendžiant mokinių socialines-pedagogines problemas, ieško efektyvių pagalbos būdų.
40. Teikia pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdant vaiką (padeda suprasti jų socialinius, psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą).
41. Individualiai dirba su mokiniu (konsultuoja, padeda spręsti problemas, susijusias su kylančiais sunkumais).

### **Kiti darbuotojai**

42. Paskirtas informacinių ir komunikacinių technologijų koordinatorius konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais kiekvieną darbo dieną 14-15 val. arba kitu su IKT koordinatoriumi sutartu laiku.
43. Bibliotekininkas pagal pateiktus užsakymus skenuoja ir siunčia mokomąją medžiagą.

### **Mokiniai**

44. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka. Mokiniam, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal tvarkaraštį) yra privalomas.
45. Mokinys mokymosi medžiagą pasiekia nuotoliniu būdu.
46. Dalyvauja iš anksto numatytoje sinchroninėse konsultacijose.
47. Mokiniai, neturintys galimybės mokytis nuotoliniu būdu elektroninėse erdvėse, informuoja klasės, grupės vadovą. Mokiniam bus pateikiama popierinė mokymosi medžiaga ir užduotys arba pristatoma kompiuterinė įranga.
48. Kiekvienos pamokos mokytojo skirtas užduotis mokinys privalo atlikti sutartu laiku.
49. E. dienyne ir mokymosi aplinkoje seka žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį.
50. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimą prie nuotolinio mokymo aplinkos ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

51. Mokiniai bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais.
52. Dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuojasi su mokytoju, esant poreikiui kreipiasi pagalbos.
53. Įsipareigoja neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;
54. Nuotolinio ugdymo(si) metu laikosi Centre galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir kt.).
55. Pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

### **Tėvai (globėjai, rūpintojai)**

56. Sudaro sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese.
57. Pagal galimybes aprūpina vaiką reikiamomis nuotolinio mokymosi priemonėmis.
58. Reguliariai tikrina įrašus E. dienyne.
59. Pastebėję sunkumus/problemas (jeigu vaikas nedalyvauja pamokose, yra nepažangus, neatlieka pateiktų mokytojų užduočių) kalbasi su vaiku.
60. Esant poreikiui, užtikrina savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu dėl iškilusių problemų nuotolinio ugdymo(si) metu.

### **III. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI**

61. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
62. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
63. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).
64. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
65. Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje ([www.kpmplc.lt](http://www.kpmplc.lt)) skelbiamomis profesinio mokymo(si) išteklių suvestinėmis ir mokomosios literatūros sąrašais (2000–2018 m.), teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuviniais (<https://www.kpmplc.lt/kpmplc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/>).
66. Interaktyvi elektroninė mokymosi priemonė, skirta iniciatyvumo ir verslumo bei mokymosi mokytiis bendriesiems gebėjimams ugdyti, pasiekama adresu [bendriejigebejimai.lt](http://bendriejigebejimai.lt). Teikėjai, dar neturintys prieigos prie interaktyvios elektroninės mokymosi priemonės [bendriejigebejimai.lt](http://bendriejigebejimai.lt), kreipiasi adresu [info@kpmplc.lt](mailto:info@kpmplc.lt), nurodydami administruojantį asmenį ir teikėją, kuriam jis atstovauja.
67. Suaugusiųjų mokymosi informacinė sistema pasiekama adresu [www.smis.lt](http://www.smis.lt). Svetainėje [smis.lt](http://smis.lt) patalpintas skaitmeninis turinys, skirtas bendriesiems gebėjimams ugdyti.
68. Rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomomis skaitmeniniu turiniu bei „Erasmus+“ programos tarptautinių projektų metu parengtomis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/projects\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/projects_en)).

69. Švietimo sritis inžinerija ir inžinerinės profesijos „Automechanikai login elektroninė mokymo priemonė“ (<http://www.autoemokymas.lt>).
70. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Mokytojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu.
  72. Mokytojas darbui naudoja savo kompiuterį, esant poreikiui įstaigos kompiuterį (suderinus su Centro administracija), laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
  73. Mokytojai teikdami užduotis, vertindami mokinių atliktas užduotis, bendraudami su mokiniais nuotoliniu būdu laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
  74. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
  75. Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.
  76. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.
-

(vardas pavardė)

---

(adresas, telefono numeris)

---

(pareigos)

**VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro  
Direktoriaus pavaduotojai ugdymui,  
atliekančiai direktoriaus funkcijas  
Saulutei Jakšienei**

### **SUTIKIMAS DIRBTI (MOKYTI) NUOTOLINIU BŪDU**

---

(data)

1. Sutinku dirbti nuotoliniu būdu nuo ..... iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Patvirtinu, kad darbo laiku būsiu nurodytu (namų) adresu ir pasiekiamas nurodytu mobiliuoju telefonu.
3. Dirbdamas namuose įsipareigoju laikytis asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
4. Savo mokomuosius dalykus dėstysiu pasirinktoje mokymo aplinkoje –  
.....  
(įrašyti pasirinktą mokymo aplinką)

---

(Vardas, pavardė, parašas)