

## UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

1. Tvarka parengta vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372. Ji skirta laikotarpiui, kol yra koronaviruso grėsmė.

2. Tvarka yra skirta reglamentuoti mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys su mokiniais nekeičiamos.

4. Mokytojai turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Jei mokytojas neturi galimybės dirbti iš namų jis atvyksta į mokyklą, kur jis gali prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos, turėdamas kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).

5. Mokyklos mokytojų pasirinkta nuotolinio mokymosi aplinka, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku pateikta 1 priede.

6. Mokytojai praneša mokiniams apie dalyko, modulio mokymo organizavimą: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita mokymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.

7. Vaiko gerovės komisija teikia rekomendacijas mokytojams dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo

8. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, vadovėlio puslapių PDF vaizdas, pratybų sąsiuviniai ir kt.), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis („Padlet“, „Google“ dokumentai, „Google Drive“, „Dropbox“ serveriai, Messenger ir kt. kas tik priimtina mokiniams ir mokytojui).

Bibliotekos darbuotojai pagal mokytojų pateiktus užsakymus skenuoja ir siunčia jiems mokomąją medžiagą elektroninėmis ryšio priemonėmis.

9. Mokytojai, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas, koreguoja profesinio mokymo turinio įgyvendinimo nuoseklumą vadovaudamasis šiomis nuostatomis:

9.1. nuotoliniu būdu įgyvendinama profesinio mokymo programų teorinio mokymo dalis, išskyrus atvejus, kai profesinio mokymo programoje numatyti mokymosi rezultatai gali būti pasiekiami informacijos ir ryšio technologijų priemonėmis ir teikėjas užtikrina mokymo kokybę;

9.2. dalis profesinio mokymo programų praktinio mokymo, atsižvelgiant į teikėjo galimybes ir profesinio mokymo programos ypatumus, gali būti įgyvendinama naudojant informacijos ir ryšio technologijų priemones, jei teikėjas užtikrina mokymo kokybę, ir / ar dalis praktinio mokymo gali būti atidedama, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas;

9.3. laikosi profesinio mokymo programoje nustatytos modulių apimties ir jų įgyvendinimo sekos;

9.4. profesinio mokymo programos turinio įgyvendinimas, atsižvelgiant į programos apimtį ir į situaciją šalyje dėl koronaviruso grėsmės, teikėjo nuožiūra gali būti planuojamas etapais;

9.5. rekomenduojama daugiau dėmesio skirti bendrosioms kompetencijoms ugdyti. Rekomenduojama pasinaudoti priemone „Bendrosios kompetencijos profesiniame mokyme“ (<https://www.kpmc.lt/refernet/wp-content/uploads/2018/02/Bendrosios-kompetencijos-PM-LT-1.pdf>);

9.6. rekomenduojama panaudoti laiką mokinių nuotolinėms konsultacijoms teikti, vertinimui vykdyti;

9.7. rekomenduojama patikslinti taikant nuotoliniam mokymui teikėjo naudojamas priemones (pvz., užduočių sąsiuvinius, elektronines knygas, konspektus, technologines korteles ir kt.);

9.8. rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu bei „Erasmus+“ programos tarptautinių projektų metu parengtomis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects_en)).

10. Mokiniai, nuotoliniu mokymosi būdu mokosi pusmečiais ir dalyvauja nuotolinėse grupinėse pamokose, konsultacijose pagal mokyklos interneto svetainėje pateiktą tvarkaraštį.

11. Dėl darbo ar kitų priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu mokytojo nurodytoje virtualioje mokymosi aplinkoje.

12. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto duomenis ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

Mokytojai, naudojantys popierinius dienynus, namuose pildo laisvos formos dienyną (siūloma forma pridedama 2 priedas). Pasibaigus karantinui, duomenys perkeliama į popierinį dienyną.

13. Mokytojai įvertinimus už mokinių darbus rašo elektroniniame dienyne, o mokytojai, naudojantys popierinį dienyną, mokinį apie užduoties įvertinimą informuoja IT priemonėmis, o įvertinimą įrašo 9 punkto 2 pastraipoje nurodytame dienyne.

14. Mokykla ir mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaitos mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos bei mokinių duomenų apsaugą.

15. Mokyklos neformalus švietimas organizuojamas nuotoliniu būdu Facebook grupėje „UTVM neformalus ugdymas“. Šioje grupėje sujungiami visi mokiniai, lankantys mokyklos būrelius, o būrelių vadovai, laikydamiesi grafiko, talpina informaciją, vaizdo medžiagą, susijusią su konkrečios būrelio veiklos specifika, rašo komentarus ir 1 kartą per savaitę vaizdo skambučiu per „Messenger“ gauna grįžtamąjį ryšį iš savo būrelio narių. Remiantis grįžtamojo ryšio rezultatais formuojamos užduotys ir aktuali medžiaga sekančiai savaitei. Būrelių vadovų pagrindinis vaidmuo yra atrinkti tikslinę informaciją, kuri leistų mokiniams nuotoliniu būdu nuosekliai gilinti žinias konkrečioje srityje, taip pat didintų savivertę, puoselėtų vertybes, lavintų mokinių kūrybiškumą, iniciatyvumą, vaizduotę ir komunikabilumą.

16. Nuotolinio mokymo kontrolė:

16.1. individualus pokalbis su mokytoju, kuriuo metu aptariamas vykdytas mokymas – kokių formatu paruošta mokomoji medžiaga, kur ji patalpinta, kaip perduota mokiniams, kaip ir kokių būdu fiksuotas grįžtamasis ryšys, kaip vyko įgytų žinių vertinimas;

16.2. pokalbio metu mokytojas pateikia nuotolinio mokymo ataskaitą. Ataskaitoje aprašo apie organizuotą dalyko mokymą nuotoliniu būdu, pateikia kompiuterio ekrano kopijas su mokymo medžiaga, susirašinėjimu su mokiniais, grupių vadovais ir t.t.

### **Alternatyva**

16. Nuotolinio mokymo kontrolė:

16.1. Mokytojas ataskaitą pateikia laisva forma, nurodant tik esmines grafas (3 priedas).

17. Nuotolinio mokymo ataskaita pridedama prie metinės mokytojo veiklos ataskaitos. Jis ataskaitoje parašo, kaip sekėsi dirbti, su kokiais sunkumais susidūrė, kas pavyko.

18. Skaitmeninių technologijų administratoriai (IKT koordinatoriai) Algirdas Rudokas, informatikos mokytojas, Arūnas Stankevičius, informacinių technologijų specialistas, konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

19. Informatikos mokytojos Genovaitė Adamonienė ir Gražinai Krumžlienė teikia pagalbą bei konsultuoja mokytojus ir mokinius informacinių technologijų naudojimo ir ugdymo turinio pritaikymo nuotoliniam mokymui klausimais.

20. Mokytojai sukurtoje aplinkoje (pvz., uždara „Facebook“ grupė) dalinasi patirtimi, konsultuojasi su IKT koordinatoriais.

21. Mokiniai sukurtose aplinkose dalinasi savo patirtimi, konsultuojasi su mokytojais, IKT koordinatoriais.

22. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka ir kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorius dėl techninės pagalbos.

23. Mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo organizavimą informuoja klasių, grupių vadovai elektroninėmis ryšio priemonėmis.

---

## Mokytojų pasirinkta nuotolinio mokymosi aplinka

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė	Dėstomas dalykas, modulis	Grupė, klasė	Naudosiu nuotoliniam mokymui

## Dienyno forma

Dalyko (modulio) pavadinimas \_\_\_\_\_

Mokinio pavardė ir vardas	Mėnuo																		
	Diena																		
	Eil. Nr.																		
	1																		
	2																		
	3																		
	4																		
	5																		

Mokytojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Data	Valandų skaičius	Temos pavadinimas	Mokytojo parašas