

## MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Mokymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro (toliau – VJDRMC) mokinių mokymo nuotoliniu būdu mokymo organizavimą ir vykdymą iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.
- 1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).
- 1.3. VJDRMC organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, esant koronaviruso grėsmei, mokymo sutartys nekeičiamos.
- 1.4. Informacija apie nuotolinį mokymą mokiniams teikiama elektroniniu paštu, telefonu, VJDRMC internetinėje svetainėje [www.mokymas.eu](http://www.mokymas.eu) ir kitomis komunikacinėmis priemonėmis.
- 1.5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (toliau - IKT) priemonėmis virtualioje aplinkoje.

**Nuotolinio mokymo pamoka** – tai mokymo(-si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir/ar praktinė medžiaga, savikontrolės ir/ar patikrinimo užduotys).

**Virtuali mokymo aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė sistema, kurioje vyksta mokymo(-si) procesas ir mokinių bei mokytojų bendravimas, taip pat patalpinta kiekvienos grupės mokymo(-si) medžiaga;

**Nuotolinė konsultacija** – tai įvairiomis IKT mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams.

### II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Teorinis mokymas ir dalis praktinio mokymo organizuojamas nuotoliniu būdu, užtikrinant mokymo prieinamumą ir kokybę.
- 2.2. Mokymas vykdomas naudojant IKT priemones, o praktinio mokymo dalis, kurios įgyvendinti neįmanoma, atidedama, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.

- 2.3. Praktinis mokymas, vykdomas pameistrystės mokymo organizavimo forma realioje darbo vietoje pas darbdavį, organizuojamas bendra tvarka, jeigu įmonės veikla dėl koronaviruso nėra sustabdyta.
- 2.4. Administravimo ir kokybės skyriaus vadybininkės organizuoja mokymus ir kartu su Mokymo ir paslaugų skyriaus bei Suvirinimo sektorinio praktinio mokymo centro grupių vadovais planuoja mokytojų užimtumą, kurį žymi Google diske. Taip pat supažindina mokinius su nuotolinio mokymo organizavimo taisyklėmis.
- 2.5. Visi mokiniai registruojami į VJDRMC mokinių apskaitos sistemą [www.mos.lt](http://www.mos.lt) (toliau - MOS bazė). Jeigu mokiniai mokosi pagal formalias profesinio mokymo programas, jie registruojami taip pat į mokinių registrą [www.mokiniai.emokykla.lt](http://www.mokiniai.emokykla.lt).
- 2.6. MOS bazėje suformuojama grupės byla:
  - 2.6.1. sukuriamą grupę, suteikiamas grupės numeris;
  - 2.6.2. nustatomas grupės tipas;
  - 2.6.3. nustatoma mokymo forma;
  - 2.6.4. parenkama mokymo programa;
  - 2.6.5. nustatomas mokymosi laikotarpis;
  - 2.6.6. paskiriamas grupės vadovas;
  - 2.6.7. suregistruojami mokiniai, suvedami jų kontaktiniai duomenys ir pridedami jų dokumentai;
  - 2.6.8. suvedama kita, grupės mokymui, reikalinga informacija.
- 2.7. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu būdu, mokosi pagal tvarkaraštį, kuris talpinamas Google diske ir pribendrinamas konkrečios grupės mokiniams arba siunčiamas elektroniniu paštu. Tvarkaraštis gali mokiniui pateikiamas ir spausdintas variantas.
- 2.8. Mokytojai grupės mokymo ir mokinių lankomumo apskaitą vykdo MOS bazėje.
- 2.9. Siekiant kokybiško nuotolinio mokymo įgyvendinimo, Žinių skyrius organizuoja mokytojams nuotolinio mokymo vykdymo konsultacijas.
- 2.10. VJDRMC direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai turi teisę, netrikdant nuotolinio mokymo organizavimo bei vykdymo proceso, atlikti mokymo stebėseną, teikti konsultacijas mokytojams.
- 2.11. Nuotolinis mokymas atliekamas įprastiniu VJDRMC darbo pradžios ir pabaigos laiku pagal tvarkaraščius.

### **III. NUOTOLINIO MOKYMO VYDKYMAS**

- 3.1. Tvarkaraštyje nurodytos kontaktinės valandos organizuojamos nuotoliniu būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

- 3.2. Mokytojai nuotolinį mokymą vykdo iš namų. Jei mokytojas neturi galimybės prisijungti iš namų, turi informuoti tiesioginį vadovą ir jam suteikiama galimybė dirbti VJDRMC.
- 3.3. Mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinį mokymą(-si).
- 3.4. Mokytojai, vykdydami mokymą, naudoja VJDRMC elektroninius paštus [v.pavarde@mokymas.eu](mailto:v.pavarde@mokymas.eu) ir/arba „Gmail“, kurie suvesti MOS bazėje prie mokytojo kontaktinių duomenų.
- 3.5. Mokytojai, atsižvelgdami į mokymo planus, Rekomendacijas, VJDRMC sutartus nuotolinio mokymo organizavimo būdus, priemones, mokinių galimybes, ruošiasi mokymui nuotoliniu būdu. Mokytojas:
  - 3.5.1. atsižvelgdamas į mokymo programos ar temos specifiškumą, ruošia mokymo(-si) medžiagą, užduotis, kurias įkelia į Google diską arba VJDRMC serverį pagal suformuotas grupes ir nustatytus reikalavimus. Kiekvienos savaitės pabaigoje Google diske arba VJDRMC serveryje turi būti sukelta mokymo medžiaga ateinančiai savaitei;
  - 3.5.2. prie mokymo(-si) medžiagos pateikia mokiniams nuorodas, papildomą informaciją, medžiagą nurodyta tema;
  - 3.5.3. planuoja ir vykdo pamokas ar/ir konsultacijas pagal tvarkaraštyje nurodytą laiką pasirinktomis formomis ir priemonėmis (MS Teams, Zoom, telefonu, el. paštu ir pan.);
  - 3.5.4. informuoja Grupės vadovą ir/ar mokymų vadybininkę, atsakingą už tvarkaraščio sudarymą, apie planuojamas konsultacijas ir/ar pamokas virtualioje aplinkoje kitai savaitei;
- 3.6. informuoja mokinius apie mokymo(-si) priemones, vertinimus, atsiskaitymo laikotarpius ir kt.
- 3.7. naudoja IKT priemones, kurios užtikrina ne tik mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą mokymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku (MS Teams, Zoom, Google, Facebook, Viber);
- 3.8. suformuoja Google diske arba VJDRMC serveryje aplankus pagal grupes, kuriuose kaupia nuotolinėms pamokoms skirtą mokomąją medžiagą;
- 3.9. prie užduočių nurodo atsiskaitymo datą iki kada ir kur mokinys turi atsiųsti atliktas užduotis mokytojui. Užduočių įvertinimus mokytojas siunčia mokiniui elektroniniu paštu ar kitomis, iš anksto aptartomis ryšio priemonėmis ar forma;
- 3.10. kaupia mokinio atliktus darbus, testus, užduotis ir įkelia prie grupės dokumentų MOS bazėje;
- 3.11. tikrina besimokančiųjų darbus anksčiau išvardintomis priemonėmis, rašo besimokantiesiems atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, supažindina su atsiskaitymų rezultatais;

- 3.12. palaiko nuolatinį ryšį su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškais mokymo priemonėmis, jei reikia siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;
- 3.13. mokinio pasiekimus (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) žymi MOS bazėje;
- 3.14. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;
- 3.15. pamokos turinys, kaupiant, siunčiant mokiniui, turi atitikti bendrus estetikos, elementarius raštvedybos reikalavimus, būti aiškus, informatyvus.

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

- 1.1. Skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais elektroniniu paštu [pagalba.nuotolinis@mokymas.eu](mailto:pagalba.nuotolinis@mokymas.eu) ir sprendžia iškilusias technines problemas.
  - 1.2. Administravimo ir kokybės skyriaus vadybininkės vykdo mokinių apklausas dėl mokymo kokybės. Apklausos būdas pokalbis ir/ar apklausos anketa.
  - 1.3. Mokytojas turi užtikrinti, kad VJDRMC darbuotojai galės netrukdomai susisiekti su juo nurodytu telefono numeriu ir/ar el. paštu visą nuotolinio mokymo laiką.
  - 1.4. Nuotolinis mokymas gali būti atliekamas su VJDRMC priklausančia ir mokytojui perduota įranga, už kurios naudojimą, valdymą bei praradimą yra atsakingas mokytojas.
  - 1.5. Vykdamas nuotolinį mokymą visa VJDRMC teikiama informacija, darbinės užduotys ir kita informacija susijusi su VJDRMC yra laikoma konfidencialia informacija.
  - 1.6. Mokytojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie nuotolinį mokymą atlikti naudojamose įrangoje esančios informacijos kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.).
  - 1.7. Mokytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos mokytojas valdo vykdydamas nuotolinį mokymą.
  - 1.8. Visais atvejais, jei mokytojo nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, mokytojas privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.
-