



**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2020 m. kovo 23 d. Nr. V1-70  
Marijampolė

Vadovaudamasis 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. 372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 2020 m. kovo 19 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“,

tvirtinu Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Įsakymo vykdymo kontrolę pasilikęs sau.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

## MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus nuotolinio mokymo kursams, jų aprobavimui bei nuotolinio mokymo organizavimui. Aprašas parengtas, vadovaujantis 2016 m. kovo 3 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-111 patvirtintu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“.

2. Pagrindinės sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** – informacinių komunikacijos technologijų (toliau – IKT) priemonėmis paremtas mokymo organizavimo būdas.

**Nuotolinis kontaktinis darbas** – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje ir pagrįstas IKT priemonių naudojimu. Tai gali būti pamokos, paskaitos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, tarpinių užduočių atlikimas ir vertinimas bei kiti užsiėmimai.

**Nuotolinio mokymo kursas** – mokymo programos dalykas ar jo dalis, neformaliojo ugdymo programos visas dalykas, parengtas dėstyti nuotoliniu būdu.

**Nuotolinio kurso autorius** – asmuo, savarankiškai sukūręs originalų nuotolinio mokymo kursą mokinių mokymui(si) ar neformaliojo ugdymo programos mokymui, mokinių mokymosi paramai užtikrinti.

**Nuotolinio kurso rengėjas** – asmuo, parengęs nuotolinio mokymo kursą pagal mokymo programoje arba neformaliojo ugdymo programoje mokomą dalyką, atskiras mokomųjų dalykų medžiagos dalis ir IKT priemones sujungęs į visumą ir kt.

**Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta mokymosi sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

3. Visų formų dalykų mokymas ar neformaliojo ugdymo programų dalykų mokymas gali būti vykdomas mišriu būdu, derinant nuotolinius ir auditorinius mokymo metodus ir priemones. Vykdomos nuotoliniu būdu mokymo dalies apimtis priklauso nuo mokomojo dalyko specifikos (mokomojo dalyko rezultatų, mokymo plano, valandų paskirstymo, mokymo metodų, vertinimo metodų, mokinių skaičiaus, mokymo formos ir kt.)

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:

4.1. Bendrojo ugdymo dalykų mokoma vadovaujantis bendrojo ugdymo programomis, bendraisiais ugdymo planais.

4.2. Profesinio mokymo dalykų mokoma vadovaujantis profesinio mokymo programomis.

5. Nuotolinis mokymasis organizuojamas virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle (toliau – VMA).

6. Nuotolinis mokymas (-is) vykdomas grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: nuotolinėms klasėms pagal sudarytą tvarkaraštį, penkias dienas per savaitę, virtualioje mokymosi aplinkoje vyksta virtualios pamokos.

7. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, turi būti įvaldę informacines komunikacines technologijas bei virtualią mokymosi aplinką.

8. Dėl techninių nesklaidumų (internetinio ryšio nebuvimas, elektros įtampos trikdžiai, serverio darbo sutrikimai) neįvykus virtualioms pamokoms, jos turi būti prarastos pagal patvirtintą papildomą tvarkaraštį.

## **II. NUOTOLINIO MOKYMO KURSO ĮFORMINIMAS**

9. Nuotoliniam mokymui dalyko aprašai pateikiami pagal Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – Marijampolės PRC) nustatytą formą (1 priedas).

10. Privalomi nuotolinio mokymo dalyko didaktinės dalies pateikiamos VMA elementai: dalyko planas, pamokų tvarkaraštis, mokymo medžiaga, mokytojo ir mokinio bendradarbiavimą užtikrinančios veiklos (darbas virtualioje aplinkoje, susirašinėjimas, diskusijos ir kt. veiklos suplanuotos mokytojo).

11. Nuotolinio mokymo dalyko turinys pateikiamas VMA, turi nesiskirti nuo aprašyto mokymo programos dalyko apraše. Turi būti tikslingai parinkti mokymo metodai ir priemonės, sąlygojantys dalyko apraše siekiamų tikslų realizavimą, naudojami interaktyvios sąveikos elementai, savikontrolės klausimai, pratimai, užduotys, testai ir kitos vertinimo priemonės turi atitikti pateiktą mokymo medžiagą, jos sudėtingumo lygį, mokomojo dalyko tikslus.

12. Dalyko turinyje turi būti numatytos ir naudojamos priemonės savarankiškai besimokančių veiklai organizuoti ir užtikrinti: dalyvavimas diskusijų forumuose, papildomos medžiagos paieška ir publikavimas kurso kontekste, pasirengimas atlikti užduotį, jos atlikimas, pasirengimas apginti užduotį, pasirengimas kitiems atsiskaitymams, savikontrolės klausimai, pratimų, užduočių, testų atlikimas.

13. Mokinio pasiekimai vertinami naudojant diagnostinius ir/ar formuojamuosius vertinimo metodus. Vertinant naudojami VMA priemonėmis sudaryti testai, klausimynai, nuotolinė kontaktinė apklausa, trumpos užduotys, praktiniai darbai ir/ar kita.

14. Mokomasis dalykas turi tenkinti bendruosius teksto formatavimo, šrifto, apipavidalinimo reikalavimus. Naudojamos iliustracijos, garsinė, vaizdinė medžiaga turi būti susijusi su mokomojo dalyko turiniu ir naudojama pagrįstai. Navigacija kurso viduje turi būti patogi, turėti ryšį su išoriniais informacijos šaltiniais.

15. Mokomojo dalyko minimalūs kriterijai:

15.1. Teorinė medžiaga turi būti išdėstyta pagal dalyko apraše nurodytas temas ir pritaikyta nuosekliam mokymuisi (vien tik skaidrės nėra tinkamas būdas).

15.2. Mokomajame dalyke numatytos veiklos mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimui turi būti adekvačiai pritaikomos ir nuotoliniame kurse. Jos pateikiamos naudojant tinkamas VMA priemones (vertinamos diskusijos, testai, užduočių pateikimo, atsakymų įkėlimo veiklos ir pan.).

15.3. Mokomajame dalyke turi būti savikontrolės testai/klausimynai su grįžtamuju ryšiu besimokančiųjų refleksijai. Testai sudaromi pagal turinio temas.

15.4. Profesinio mokymo užduotys turi būti aiškiai suformuluotos, jei reikia, su papildomu teoriniu aprašu (technologinė kortelė), kuris pateikiamas užduoties atsakymo įkėlimo skiltyje.

### **III. MOKOMOJO DALYKO REGISTRAVIMAS VMA**

16. Mokomasis dalykas Marijampolės PRC VMA registruojamas po to, kai yra pateikiama mokomojo dalyko registravimo forma (1 priedas).

16.1. Dalyko registravimui būtina pateikti šią informaciją:

16.2. Dalyko pavadinimas;

16.3. Dalyko autoriaus vardas ir pavardė;

16.4. Dalyko autoriaus el. pašto adresas, telefono numeris;

16.5. Dalyko autoriaus pareigos, kvalifikacinė kategorija;

16.6. Skyrius kur dirba dalyko autorius;

16.7. Dalyko teminis planas.

17. Išvadą apie dalyko turinio tinkamumą pateikia skyriaus vedėjas.

18. Dalyko įregistravimas Marijampolės PRC VMA atliekamas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo išvados pateikimo datos.

#### **IV. MOKOMUJŲ DALYKŲ TINKAMUMAS NUOTOLINIAM KONTAKTINIAM DARBUI**

19. Mokomasis dalykas yra pripažįstamas tinkamu nuotoliniam kontaktiniam darbui, jeigu:

19.1. Mokomojo dalyko privalomoji ir papildoma metodinė medžiaga yra įkelta į VMA;

19.2. Mokomąjį dalyką dėstančio mokytojo parengta mokiniams skirta mokomojo dalyko nuotolinio mokymosi instrukcija, kurioje pateikiama detali informacija apie naudojamą nuotolinio mokymosi priemones, metodiniai patarimai, kaip šiomis priemonėmis naudotis, nuotolinių pamokų tvarkaraštis, kontaktiniai užsiėmimai, kuriais teikiama metodinė ir techninė pagalba bei konsultacijos, kita mokytojo skiriama mokiniui svarbi informacija.

20. Mokomojo dalyko tinkamumo nuotoliniam darbui pripažinimą gali inicijuoti:

20.1. Mokomojo dalyko mokytojas;

20.2. Skyriaus vedėjas arba skyriaus metodines grupės susirinkimas.

21. Teikimas pripažinti mokomąjį dalyką tinkamu nuotoliniam darbui yra pateikiamas skyriaus vedėjui.

22. Mokytojai, dirbdami virtualioje mokymo aplinkoje, privalo laikytis etikos ir autorių teisių užtikrinimo principų bei taisyklių.

#### **V. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJŲ VEIKLA**

23. Mokytojas rengia ir atnaujina nuotolio mokymo kurso medžiagą, talpina ją virtualioje mokymosi aplinkoje, palaiko nuolatinį ryšį su kurso dalyviais, skatina mokymosi veiklą, vertina mokymosi pasiekimus pagal kurso vertinimo tvarką.

24. Virtualaus kurso medžiaga suskirstoma į virtualias pamokas arba temas. Jų skaičius yra nustatomas pagal ugdymo/mokymo planą.

25. Mokytojas atsakingas už nuolatinę nuotolinio mokymo kurso priežiūrą, kurso atnaujinimą, pakartotinį vertinimą ir aprobavimą, kurso saugojimą.

26. Mokytojas įtraukia į nuotolinio mokymo kursą mokinius, supažindina juos su kurso vykdymo tvarka ir specifiška, pateikia kurso mokymosi planą.

27. Mokytojas pagal sudarytą tvarkaraštį veda virtualias pamokas.

28. Per penkias darbo dienas mokytojas mokiniams pateikia virtualioje mokymosi aplinkoje atliktų užduočių vertinimus, atsako į elektroninius laiškus ir klausimus diskusijų forumuose.

29. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne TAMO.

30. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios aplinkos duomenis ir fiksuojama dienyne.

31. Asmens įgytų kompetencijų vertinamas vykdomas Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta tvarka.

## **VI. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS: MOKINIŲ VEIKLA**

32. Mokiniamis sukuriama prieiga prie virtualios mokymosi aplinkos.

33. Mokiniai, mokytis nuotoliniu būdu:

33.1. jungiasi prie virtualių mokymosi kursų;

33.2. penkias dienas per savaitę dalyvauja virtualiose pamokose (pagal sudarytą tvarkaraštį);

33.3. individualiai mokosi mokymo/si kursą medžiagą jiems patogiu laiku;

33.4. privalo dalyvauti mokytojo dalyko virtualiose pamokose;

33.5. atlikti visus įskaitinius kontrolinius darbus ir įkelti juos į virtualią mokymosi aplinką;

33.6. peržiūrėti visą teorinę medžiagą, pateiktą nuotolinio mokymo kurse;

33.4. saugoti savo prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos duomenis, neperduoti jų tretiesiems asmenims.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Nuotolinio mokymo kursas yra autoriaus/rengėjo ir Marijampolės PRC bendras mokymo/si išteklius.

35. Nuotolinio mokymo kursai kopijuojami ir saugomi Marijampolės PRC serveryje.

36. Marijampolės PRC virtualioje mokymosi aplinkoje pateikti ir aprobuoti nuotolinio mokymo kursai gali būti naudojami tik Marijampolės PRC mokymo ar neformaliojo mokymo tikslais.

37. Kurso autoriui/rengėjui išėjus iš darbo Marijampolės PRC, nuotolinio mokymo kursas gali būti naudojamas.

38. Atitinkamo skyriaus vedėjas stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja nuotolinio mokymo/si organizavimo bei Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo pakeitimus.

**MOKOMOJO DALYKO REGISTRAVIMO FORMA**

2020-\_\_\_\_\_

Dalyko pavadinimas	
Dalyko autoriaus vardas ir pavardė	
Dalyko autoriaus el. pašto adresas, telefono numeris	
Dalyko autoriaus pareigos, kvalifikacinė kategorija	
Skyrius kur dirba dalyko autorius	
Dalyko teminis planas (pridedamas)	<i>Įrašoma metodinės grupės posėdžio data ir numeris, kuriame buvo patvirtintas teminis planas.</i>

\_\_\_\_\_  
(mokytojo kvalifikacinė kategorija)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Išvadą apie dalyko turinio tinkamumą: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_