



**KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS
UGDDYMO PROCESO IR PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO
NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 25 d. Nr. V1-74
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 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“ bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymo ir profesinio mokymo proceso organizavimą karantino, paskelbto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207, metu,

T v i r t i n u Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos ugdymo proceso ir profesinio mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.

Direktorius

Valentinas Radavičius

PATVIRTINTA

Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos
direktorius 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V1-74

KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS UGDDYMO PROCESO IR PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso ir profesinio mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 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“ bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais ugdymo ir profesinio mokymo proceso organizavimą karantino metu, paskelbto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“.
2. Nuotolinis mokymas - mokymo(-si) būdas, sudarantis sąlygas besimokančiajam dirbti moderniomis edukacinėmis technologijomis ir bendravimu “per atstumą” praturtintoje aplinkoje, pagerinti besimokančiųjų mokymosi galimybes, kai mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.
3. Aprašas dėl ugdymo proceso ir profesinio mokymo organizavimo nuotoliniu būdu yra skirtas padėti Mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.
4. Esant koronaviruso grėsmei, mokykla nuotoliniu būdu ugdys ir mokys mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos įstatuose, ar ne.
5. Laikinai organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI MOKYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių pasirenkama:
 - 6.1. *sinchroninis ryšys* – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai ir pan.);
 - 6.2. *asinchroninis ryšys* – mokytojai ir mokiniai dirba skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas Veritus) bei kitomis panašiomis priemonėmis. Šio metodo galimybės didesnės, nes mokyti gali ir tie mokiniai, kurie neturi galimybės „prisijungti“ griežtai nustatytu laiku.
7. Mokymui(si) nuotoliniu būdu gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, užduočių paketai.
8. Mokykla, įsivertinusi technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų/profesijos mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, naudos nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso ir profesinio mokymo organizavimo metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
 - 8.1. elektroninis paštas;
 - 8.2. elektroninis dienynas Veritus;
 - 8.3. nuotolinio mokymo(si) aplinka Moodle;

- 8.4. Facebook;
- 8.5. Microsoft „Teams“;
- 8.6. Messenger;
- 8.7. Viber;
- 8.8. „Google drive“ ir kt. ryšio priemonės ir aplinkos.

9. Mokykla įsivertinusi, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ir skaitmeninės įrangos, mokymuisi nuotoliniu būdu ir mokymuisi reikalingų priemonių, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

10. Paskirti Automobilinekų, Paslaugų, Gimnazijos ir Verslo skyrių skaitmeninių technologijų administratoriai, kurie konsultuoja IT technologijų klausimais.

11. Mokyklos interneto svetainėje skelbiami kontaktiniai duomenys ir kita informacija dėl techninės pagalbos ir konsultacijų mokiniams, tėvams/globėjams.

12. Pedagoginiai ir administraciniai pasitarimai Mokykloje rengiami nuotoliniu būdu naudojant „Microsoft Teams“.

13. Mokyklos ugdymo proceso ir profesinio mokymo organizavimo nuotolinis mokymo būdas (grupinio mokymosi forma) taikomas mokiniams, kurie mokosi pagal vidurinio ugdymo, pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programas nuo 2020 m. kovo 30 d.

14. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo bendrosiomis ir profesinio mokymo programomis bei patvirtintais 2019 – 2020 m. m. mokymo planais.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. MOKYTOJO VEIKLA

15. Mokytojas/profesijos mokytojas parengia ir sutvarko nuotolinio mokymo(si) medžiagą ir užtikrina jos patalpinimą numatytose aplinkose.

16. Mokytojas/profesijos mokytojas, atsižvelgdamas į situaciją ir siekdamas užtikrinti ugdymo kokybę, gali koreguoti dalyko/modulio teminį planą, pasirinkdamas mokytis nuotolinio mokymo būdu palankesnę temą ar dalyką/modulį.

17. Mokytojo/profesijos mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

18. Pamokų laikas nesikeičia. Pamokos trukmė 45 min.

19. Grupių vadovai seniūnu pagalba mokymo dalyko mokytojams sukuria uždaras „Facebook“ grupes pagal parengtą skyrių vedėjų sąrašą bei informuoja savo kuruojamos grupės mokinius.

20. Grupės vadovai prieš nuotolinio mokymo(si) pradžią (žodžiu/raštu) supažindina savo kuruojamos grupės mokinius su šiuo Aprašu, virtualių aplinkų naudojimosi instrukcijomis, mokymo(-si) organizavimo ir vertinimo būdais, pamokų tvarkaraščiu.

21. Jeigu pamokų tvarkaraštyje paeiliui yra nuo 2 iki 7 pamokų, mokytojas virtualioje aplinkoje per pirmąją pamoką skelbia pamokos temą, ją išdėsto, pateikia bei paaiškina savarankiško darbo užduotis. Vėlesnių pamokų laikas skiriamas grįžtamajam ryšiui. Visą kitą pamokų laiką mokytojas mokiniams turi būti pasiekiamas visomis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis (el. paštu, Messenger, Viber ir kt.).

22. Elektroniniame dienyne Veritus pamokų temos užpildomos pagal tvarkaraštį (vieną kartą per savaitę), dalykų mokytojai fiksuoja mokinių pamokų lankomumą.

23. Dalyko mokytojai, ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę, (žodžiu/raštu) informuoja grupių vadovus, apie mokinių nedalyvavimą ugdymo procese.

24. Grupės vadovas kartu su socialiniu pedagogu, išsiaiškina mokinio nedalyvavimo ugdymo procese priežastis. Kas savaitę telefonu ar raštu (el. paštas, dienynas Veritus) informuoja nepilnamečio mokinio tėvus/globėjus.

25. Mokytojas/profesijos mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniams, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiško mokymo(si) priemonėmis, teikia

grižtamąjį ryšį, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

26. Mokytojas/profesijos mokytojas, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis etikos ir autorių teisių taisyklių.

27. Mokytojas/profesijos mokytojas bendradarbiauja, dalijasi gerąja patirtimi ir skaitmeniniu ugdymo turiniu.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. MOKINIO VEIKLA

28. Mokiniai prieš nuotolinio mokymo(-si) pradžią yra supažindinami su šiuo Aprašu, virtualių aplinkų naudojimosi instrukcijomis, mokymo(-si) organizavimo ir vertinimo būdais, pamokų tvarkaraščiu.

29. Visa nuotolinio mokymo(-si) tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija mokiniams (tėvams, globėjams/rūpintojams) yra pateikiama Mokyklos svetainėje ir elektroniniame dienyne Veritus.

30. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savi disciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti paskirtas užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

31. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.

32. Jei mokinys dėl objektyvių priežasčių (liga, kompiuterio užimtumas, interneto trikdžiai) negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo grupės vadovui atsiųsti motyvuotą prašymą leisti mokytis kitu laiku. Grupės vadovas apie tai informuoja dalyko mokytojus.

33. Mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka laiku ir/ar išsiunčia, patalpina nurodytoje sistemoje iki nurodyto užduoties atlikimo termino.

34. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI MOKYTOJAMS

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

36. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys gali būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., „Google“ dokumentai, „Google Drive“ ir kt.).

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

37.1. teorinė medžiaga;

37.2. savikontrolės klausimai;

37.3. uždaviniai, testai, pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti mokiniams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį.

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

39. Profesinio mokymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti skaitmeniniu mokymo turiniu: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro tinklalapyje (www.kpmc.lt) skelbiamomis profesinio mokymo(-si) išteklių suvestinėmis ir mokomosios literatūros sąrašais (2000–2018 m.), teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuviniais (<https://www.kpmc.lt/kpmc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/>).

40. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

40.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

40.2. 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;

40.3. 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/>).

41. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Nuotolinio mokymo(si) stebėseną vykdo Mokyklos vadovai.

43. Aprašo nuostatos privalomos visiems bendruomenės nariams ir taikomos iki bus atšauktas karantinas Lietuvos Respublikoje.

44. Rekomenduojama sekti kitą laisvai prieinamą, įvairiu skaitmeniniu turiniu parengtą metodinę medžiagą.

45. Grupių vadovai, dalykų mokytojai, socialiniai pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Profesinio mokymo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, pareigybės aprašymu, Mokyklos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2020 m. kovo 25 d. posėdžio

protokolo Nr. 2 nutarimu