

PATVIRTINTA  
Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos  
direktorius  
2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V1-53

**VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS  
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas ( toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V – 396 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo” rekomendacijomis ir Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. V – 372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo” rekomendacijomis.

2. Aprašas yra skirtas Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos), įgyvendinančios bendrojo ugdymo ir formaliojo profesinio mokymo programas, bendruomenei pasirengti organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Siekiant įgyvendinti ugdymo tikslus, mokiniai mokomi visų programų įgyvendinimo plane numatytų dalykų. Mokykla laikosi bendrosiose programose ir profesinio mokymo programose nustatytos dalykų/modulių apimties ir jų įgyvendinimo sekos.

4. Mokykloje įgyvendinamų profesinio mokymo programų teorinė dalis ir dalis praktinio mokymo įgyvendinama naudojant skaitmenines priemones, o kita praktinio mokymo dalis atidedama, iki bus atnaujintas įprastas mokymo procesas.

5. Esant koronaviruso grėsmei, mokykla organizuoja mokymą nuotoliniu būdu nekeisdama mokymo sutarčių.

6. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Nuotolinis mokymas(-is)** – tai mokymo(-si) forma, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas yra užtikrinamas informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis.

6.2. **Virtuali mokymosi aplinka** – kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje vyksta sąveika tarp besimokančiųjų ir mokytojų.

6.3. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

6.4. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

6.5. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – savarankiškas mokymas(-is), kai dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

6.6. **Mišrus mokymas** – tradicinis mokymas derinamas su sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymosi elementais (nurodomas vadovėlio skyrius, puslapis, siunčiama atšviesta informacija ir kt. Vykdomi pokalbiai, video įrašai).

## II. SKYRIUS

### NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS. ATSAKINGŲ ASMENŲ VEIKLOS

7. Mokytojų ir mokinių komunikacijai, mokomosios medžiagos ir užduočių skyrimui naudojama elektroninio dienyno <https://dienynas.tamo.lt>, socialinio tinklo [www.facebook.com](http://www.facebook.com) aplinkos ir elektroninis paštas.

8. Gyvai komunikacijai, vaizdo pamokoms naudojami Zoom, google Hangouts, Discord pokalbių kambariai.

Dalykų/modulių ugdymo turiniui įgyvendinti naudojamas auto-e-vadovėlis – inžinerinės srities specialybių mokinių mokymui, laisvai prieinamos skaitmeninės mokymo(-si) aplinkos ir priemonės <https://www.kpmc.lt/kpmc/mokymo-mokymosi-istekliai-2/>, [bendrieji.gebejimai.lt](http://bendrieji.gebejimai.lt), <https://klase.eduka.lt>, <https://egzaminatorius.lt/>, <https://www.egzaminai.lt>, E-mokykla, Ugdymo sodas, <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>, ir pan.

9. Nuotolinio mokymo organizavimas vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, kuris skelbiamas <https://dienynas.tamo.lt> ir mokyklos svetainėje <https://vavm.lt>.

10. Mokytojas turi vesti pamokas sinchroniniu (gyvo bendravimo su mokiniais realiame laike), asinchroniniu (bendravimas su mokiniais virtualios mokymosi aplinkos pagalba) bei mišriu režimu.

11. Mokytojo pateikiama mokomoji medžiaga turi atitikti bendrus etikos reikalavimus; ruošiant medžiagą laikomasi raštvedybos ir autorinių teisių taisyklių reikalavimų.

12. Lankomumas TAMO dienyne nežymimas, bet mokytojai stebi ir registruoja, kiek mokinių jungiasi ir dalyvauja, informuoja grupės vadovą apie neprisijungusius mokinius. Grupės vadovas informuoja tėvus, kad šie užtikrintų mokinio dalyvavimą.

13. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose, Moduliniuose ir dalykinėse profesinio mokymo programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi programų įgyvendinimo plano

nuostatomis ir Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

14. Mokytojai sutartu laiku teikia informaciją skyriaus vedėjui apie nuotolinio mokymo eigą.

15. Mokytojas per TAMO dieną informuoja mokinius ir mokinių tėvus/globėjus apie dalyko/modulio nuotolinio mokymo bendravimo priemones ir kanalus išsiųsdamas 1 lentelę (1 priedas).

16. Informacija mokinių tėvams, globėjams apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama TAMO dienyne ir telefonu.

17. Mokiniai raštu gali užduoti mokytojams klausimus per pranešimus TAMO dienyne. Mokytojai į klausimus turi atsakyti per dvi darbo dienas.

18. Skaitmeninių technologijų, skirtų nuotoliniam mokymui vykdyti, administratorius:

18.1. konsultuoja virtualios aplinkos naudojimo klausimais;

18.2. sprendžia iškilusias veiklos virtualioje aplinkoje problemas.

19. Administracijos darbuotojai, atsakingi užugdymo proceso organizavimą ir vykdymą:

19.1. konsultuoja turinio kokybės, dalyko/modulio apimties tinkamumo mokymui klausimais;

19.2. skyrių vedėjai koordinuoja bendrojo ugdymo mokytojų ir profesijos mokytojų darbą, teikia informaciją dėl darbo organizavimo mokant nuotoliniu būdu, organizuoja nuotolinius pasitarimus su mokytojais ne rečiau kaip du kartus per savaitę Discord, Zoom, Hangout, messenger pokalbiuose;

19.3. vykdo nuotolinio mokymo įgyvendinimo priežiūrą.

20. Pagalbos mokinių specialistų ir bibliotekininko veikla:

20.1. socialinis pedagogas, psichologas koordinuoja specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymą;

20.2. TAMO dienyne, svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su tėvais, bendradarbiauja su mokytojais, grupių vadovais;

20.3. bibliotekininkas pagal mokytojų pateiktus užsakymus skenuoja ir siunčia mokymo medžiagą mokytojams;

20.4. teikia svetainėje skaitmeninių vadovėlių, grožinės literatūros, audio knygų nuorodas.

21. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:

21.1. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia ją TAMO dienyne, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams.

22. Grupės vadovo veikla:

22.1. sukuria savo auklėjamosios grupės mokinių uždara socialinio tinklo „Facebook“ grupę, į kurią pakviečia mokančius mokytojus;

22.2. teikia mokytojams duomenis, reikalingus mokinių pakvietimui dirbti virtualioje aplinkoje;

22.3. bendrauja su mokinių tėvais, konsultuoja dėl darbo virtualioje aplinkoje;

22.4. individualiai bendrauja su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais, globėjais;

### 23. Mokytojų veiklos:

23.1. iki 2020 m. kovo 25 d. per TAMO dieną informuoja mokinius ir mokinių tėvus/globėjus apie dalyko/modulio nuotolinio mokymo bendravimo priemones;

23.2. laikosi asmens duomenų apsaugos, saugaus darbo internete taisyklių;

23.3. laikosi dalyko/modulio ilgalaikiame plane numatyto valandų paskirstymo bei temų plano;

23.4. kiekvienam dalykui/moduliui parengia nuotolinio mokymo planą ( 2 priedas), kuriame pateikia naudojamos mokymo medžiagos, skaitmeninio turinio informaciją, skiriamas užduotis, vertinimą, mokymo(si) organizavimo būdą, pagalbos ir paaiškinimų konsultacijų formą ir ne vėliau kaip dieną prieš talpina TAMO dienyne;

23.5. vykdo ne rečiau kaip kartą per savaitę sinchroninį mokymą: vaizdo pamokas, konsultacijas, konferencinius skambučius su kiekviena mokomąja grupe;

23.6. planuoja ne daugiau kaip dvi per dieną grupei vaizdo pamokas, konferencinius vaizdo skambučius TAMO dienyne. Planavimą vykdo TAMO dienyno skiltyje “Atsiskaitomieji darbai”. Pamokos turinyje įrašo pokalbių platformos pavadinimą;

23.7. sistemingai pildo TAMO dieną;

23.8. informuoja grupės vadovą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, neprisijungia prie virtualios mokymosi aplinkos;

23.9. atliktas užduotis vertina, aptaria su mokiniais individualiai. Vertinimus ne vėliau kaip per dvi dienas surašo į TAMO dieną;

23.10. jeigu mokinys neatliko mokytojo numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, grupės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti;

23.11. laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų – neviešina konkretaus mokinio įvertinimų ar klaidų;

23.12. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, jų tėvais, globėjais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškai IKT priemonėmis, siunčia mokiniams priminimo žinutes dėl atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

### 24. Mokinio veiklos karantino laikotarpiu:

24.1. kiekvieną dieną prisijungia prie TAMO dienyno, mokyklos nurodytų socialinių tinklų, skaitmeninės mokymo aplinkos;

24.2. mokytojo nurodytą dieną prisijungia e.priemonėmis prie konferencinių skambučių ir dalyvauja juose;

24.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

24.4. savarankiškai ir laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, atsiskaitomuosius darbus;

24.5. konsultuojasi su mokytojais, stebi ir įsivertina savo pažangą ir pasiekimus.

25. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai, globėjai:

25.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymosi aplinkos ir TAMO dienyno;

25.2. užtikrina, kad pateiktos virtualioje mokymosi aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

25.3. elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinutėmis ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų/modulių mokytojais, grupių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

25.4. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su grupės vadovu ir mokytojais;

25.5. stebi vaiko pažangumą, įvertinimus TAMO dienyne.

### **III. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Šis tvarkos aprašas įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.

---

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**Vilniaus automechanikos ir verslo mokykla**

**..... dalyko nuotolinis mokymas**

Savaitinių  
pamokų  
skaičius:

Dalyko mokytoja  
*Vardenis Pavardenis*

Kontaktuoją:

El.p. [vardenis.pavardenis@gmail.com](mailto:vardenis.pavardenis@gmail.com)  
<https://dienynas.tamo.lt>

facebook pokalbiuose:  
<https://www.facebook.com/vardenis.pavardenis.1>  
<https://discordapp.com>

Bendra informacija apie planuojamą ..... dalyko nuotolinį mokymą:

Skaitmeninė medžiaga, mokomoji medžiaga	Kontaktavimas	Užduotys ir vertinimas	Pastabos

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu  
tvarkos aprašo  
2 priedas

..... dalyko nuotolinio mokymo planas

Savaitė	Pamokos Nr.	Pamokos tema	Skaitmeninė mokomoji medžiaga	Užduotys	Bendravimas	Vertinimas
<b>I savaitė</b> Kovo 30 d. – Balandžio 3 d.	1.					
	2.					