

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 2020–2021 mokslo metų bendraisiais ugdymo ir profesinio mokymo planais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

2. Mokymo procesas (arba jo dalis) Centre gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu (derinant nuotolinį ir kontaktinį mokymą; tik dalį programos dėstant nuotoliniu būdu).

3. Centro vadovų tarybos nutarimu leidžiama organizuoti Centre įgyvendinamų profesinio mokymo programų dalinį / mišrųjį nuotolinį mokymą.

4. Dalinis / mišrus nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis šiuo Aprašu.

5. Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus karantiną, nuotolinis profesinis teorinis ir praktinis mokymas organizuojamas vadovaujantis šiuo Aprašu ir Centro direktoriaus įsakymais.

6. Informacija apie nuotoliniu / mišriuoju būdu organizuojamą profesinį mokymą ir kontaktai, kuriais mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai galėtų gauti pagalbą, skelbiama viešai Centro interneto svetainėje <https://www.vpvpmmc.lt/>.

7. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Virtuali mokymosi aplinka** – kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis ir

komunikacinėmis technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir sąveika tarp besimokančiųjų ir mokytojų, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

7.2. Nuotolinis mokymas (-is) – tai mokymo (-si) forma, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas yra užtikrinamas informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje. Mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu, naudodamiesi IKT. Tai gali būti pamokos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo (-si) veikla.

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

7.4. Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas (-is), kai dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

7.5. Mišrus mokymas – tradicinis (kontaktinis) mokymas derinamas su sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymosi elementais (nurodomas vadovėlio skyrius, puslapis, siunčiama atšviesta informacija ir kt., vyksta pokalbiai, vaizdo įrašai).

7.6. Vaikas - žmogus iki 18 metų, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta kitaip.

7.7. Dalinis nuotolinis mokymas – profesinis mokymas, kai dalis profesinio mokymo programos pamokų organizuojama nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS

MOKYMOSI ORGANIZAVIMO TVARKA NUOTOLINIU / MIŠRIUOJU BŪDU

8. Teorinis profesinis mokymas nuotoliniu / mišriuoju būdu gali būti organizuojamas atskiro profesinio mokymo dalyko / modulio ar profesinio mokymo dalyko / modulio dalies (konkretus valandų skaičius) mokiniams / mokinių grupei Vadovų tarybos sprendimu, atsižvelgiant į Centro metodikos grupių raštišką rekomendaciją.

8.1. Jeigu mokinys / mokinių grupė pageidauja, kad profesinio mokymo dalykas / modulis (pagal atitinkamas profesinio mokymo programas) būtų dėstomas nuotoliniu būdu, pateikia raštišką prašymą Centro metodikos grupei.

9. Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus karantiną, teorinis ir praktinis mokymas organizuojami sinchroniniu nuotolinio mokymo būdu (gyvo bendravimo su mokiniais realiaame laike) (ne mažiau kaip 50 proc.) ir asinchroniniu nuotolinio mokymo būdu (bendravimo su mokiniais naudojant virtualią mokymosi aplinką) arba mišriuoju būdu, vadovaujantis šiuo Aprašu.

10. Organizuojant teorinę profesinę mokymą nuotoliniu / mišriuoju būdu:

- 10.1. Mokiniai, besimokantys nuotoliniu arba mišriuoju mokymosi būdu, mokosi 5 dienas per savaitę pagal patvirtintą tvarkaraštį.
- 10.2. Mokytojai / profesijos mokytojai mokiniams savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje erdvėje.
- 10.3. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.
- 10.4. Informacija mokinių tėvams / globėjams apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama el. dienyne.
- 10.5. Mokytojų / profesijos mokytojų ir mokinių komunikacijai, mokomosios medžiagos ir užduočių skyrimui naudojama elektroninio dienyso ir virtuali mokymosi aplinka Moodle <https://moodle.vpvpmc.lt/>.
- 10.6. Mokytojai / profesijos mokytojai pildydami elektroninį dienyną: įrašo pamokos temą, nurodo / siunčia informaciją apie reikalingas atlikti užduotis, kokiomis mokymo priemonėmis naudotis (vadovėliais, užduočių sąsiuviniais, atsiųstomis ar skaitmeninėje erdvėje pateiktomis užduotimis, literatūra ir kt.), nurodo konkretų užduočių atlikimo ir atsiskaitymo terminą, būdus, vertinimo kriterijus.
- 10.7. Dalykų / modulių ugdymo turiniui įgyvendinti gali būti naudojamos šios papildomos priemonės: elektroninis paštas, socialiniai tinklai, transliacijos platformos (pvz., Zoom, Meeting, Skype, Youtube ir kitos).
- 10.8. Mokytojai / profesijos mokytojai prisijungia prie virtualios mokymosi aplinkos iš namų.
- 10.8.1. Jeigu neturi galimybių dirbti iš namų, jiems užtikrinama galimybė dirbti Centre.
- 10.9. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų pagal einamajam pusmečiui patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
- 10.10. Jeigu mokiniai neturi galimybių mokytis nuotoliniu būdu iš namų, jiems sudaroma galimybė saugiai mokytis nuotoliniu būdu Centre:
 - 10.10.1. įrengtas 307 kabinetas, kuriame tuo pačiu metu savarankiškai nuotoliniu būdu gali mokytis 14 mokinių;
 - 10.10.2. siekiant užtikrinti nuotolinio mokymo kokybę, 307 kabinetas aprūpintas visa reikalinga įranga (interneto ryšys, garsiakalbiai, vaizdo kameros ir pan.);
 - 10.10.3. siekiant užtikrinti mokinių saugumą, 307 kabinetas stebimas vaizdo stebėjimo kameromis.
- 10.11. Dalyvaudamas pamokoje arba praktinio mokymo užsiėmime nuotoliniu būdu (synchroninis mokymas) mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą. Nesilaikant šio reikalavimo mokinys fiksuojamas kaip nedalyvaujantis pamokoje.

10.12. Mokiniai kiekvieną dieną privalo prisijungti prie el. dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.

10.13. Tėvai privalo informuoti (el. dienyne arba el. paštu) grupių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

10.13.1. Jeigu mokinys, išskyrus mokinius iki 18 metų, negali prisijungti prie pamokos, jis privalo pats informuoti mokytoją / profesijos mokytoją apie nedalyvavimo pamokoje priežastį. Atsakomybė už informavimą tenka pačiam mokiniui.

11. Lankomumas el. dienyne nežymimas, bet:

11.1. mokytojai / profesijos mokytojai stebi ir registruoja (popieriniu arba elektroniniu būdu), kiek mokinių jungiasi ir virtualiai dalyvauja užsiėmimuose, bei informuoja grupių vadovus apie neprisijungusius mokinius;

11.2. grupės vadovas informuoja neprisijungusių mokinių tėvus (jeigu mokinys nepilnametis). Tėvai privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną;

11.3. mokiniams, kurie neprisijungia / nedalyvauja teorinio mokymo pamokose arba praktinio mokymo užsiėmimuose, Centro direktoriaus įsakymu taikomos drausminimo poveikio priemonės, numatytos Centro lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos apraše;

11.4. grupės vadovas teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie mokymo procese pasyviai dalyvaujančius ar nedalyvaujančius mokinius (kartą per savaitę el. erdvėje sudaro mokinių, kurie dažnai neprisijungia prie mokytojo nurodytos virtualios paskyros, sąrašus).

11.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su Grupių vadovų metodikos grupės vadovu per 3 darbo dienas sudaro dažnai prie mokytojų nurodytos virtualios paskyros neprisijungiančių mokinių suvestinę ir pateikia ją el. būdu Centro socialiniam pedagogui.

11.6. socialinis pedagogas kartu su Centro psichologu įvertina pateiktą suvestinę ir numato priemones veiklos gerinimui bei organizuoja jų įgyvendinimą;

11.7. parengtos rekomendacijos / numatytos priemonės dėl mokinių lankomumo ir pažangumo gerinimo teikiamos Centro direktoriui.

12. Metodikos grupių vadovai konsultuoja mokytojus / profesijos mokytojus dėl pamokų vedimo nuotoliniu / mišriuoju būdu metodikos.

13. Skyrių vedėjai kontroliuoja skyriuje dirbančių mokytojų darbą. Dalykų / modulių mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito skyriaus vedėjui apie nuotolinio mokymo eigą bei dalijasi gerąja patirtimi su kitais mokytojais / profesijos mokytojais nuotolinio mokymo klausimais.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja Centro direktorių bei visą Vadovų tarybą apie nuotolinio mokymo (-si) eigą Vadovų tarybos posėdžio metu.

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

15. Centro direktoriaus įsakymu skiriami trys administratoriai, atsakingi už skaitmenines technologijas, skirtas nuotolinio mokymo vykdymui. Paskirti administratoriai:

15.1. konsultuoja dalyko nuotolinio kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

15.2. teikia informaciją Centro administracijai nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo techniniais klausimais;

15.3. Centro interneto svetainėje skelbia Centro vadovų teikiamą informaciją apie nuotolinį mokymą;

15.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

16. Administracijos darbuotojai atsakingi už ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą nuotoliniu arba mišriuoju būdu:

16.1. Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus karantiną, nuotolinis mokymas vykdomas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymais ir pagal šį Aprašą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus;

16.2. Vadovų tarybos nutarimu bei Centro metodikos grupių pritarimu gali būti suteikiamas leidimas mokytojui / profesijos mokytojui organizuoti dalyko / modulio mokymą nuotoliniu būdu konkretų valandų skaičių;

16.3. Vadovų tarybos posėdžio metu, atsižvelgiant į Centro metodikos tarybos rekomendaciją, priimamas nutarimas dėl nuotolinio mokymo organizavimo, konkrečios mokymo programos modulio/dalyko valandų skaičiaus;

16.4. konsultuoja mokymo turinio kokybės, kurso / dalyko apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

16.5. konsultuoja mokytojus / profesijos mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias organizacines problemas;

16.6. vykdo nuotolinio mokymo priežiūrą;

16.7. surenka dalyko / modulio mokytojo / profesijos mokytojo kontaktinius duomenis, reikalingus pakviesti mokinius dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

16.8. nuotoliniu arba mišriuoju būdu (pagal išankstinį susitarimą) dalyvauja Centro vadovų tarybos posėdžiuose ir teikia informaciją apie skyriaus mokytojų / profesijos mokytojų veiklą.

17. Nuotolinio mokymo kuratoriai – grupių vadovai:

17.1. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;

17.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

17.3. surenka ir pateikia grupės mokinių kontaktinius duomenis, reikalingus pakviesti mokinius dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

17.4. bendrauja su mokiniais ir mokinių tėvais;

17.5. individualiai bendrauja su neprisijungiančiais prie virtualios mokymosi aplinkos mokiniais, siekdami užtikrinti mokinių dalyvavimą mokymo procese.

18. Nuotolinio mokymo (-si) dalyko / modulio mokytojas / profesijos mokytojas:

18.1. vadovaudamasis mokomųjų dalykų / modulių teminiais planais, pamokų / užsiėmimų tvarkaraščiais, metodinėmis rekomendacijomis, naudodamas įvairias ugdymosi aplinkas (elektroninės pamokos virtualioje Moodle aplinkoje, skaitmeninės priemonės, mokinių turimi vadovėliai, užduočių sąsiuviniai ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo medžiagos rinkinius;

18.2. sistemingai pildo ir tvarko el. dienyną;

18.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

18.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas surašo el. dienyne;

18.5. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

18.6. informuoja grupės vadovą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie virtualios mokymosi aplinkos;

18.7. dirbdamas nuotoliniu būdu, ne rečiau kaip du kartus per dieną tikrina savo darbinį el. paštą bei jungiasi prie elektroninio dienyno paskyros (pirmą kartą iki 10 val. ryto, o kitą kartą iki 16 val.);

18.8. į pranešimus elektroniniame dienyne ar elektroniniame pašte, kuriuos siunčia Centro administracijos atstovai, privalo atsakyti žodžiu „Susipažinau“ ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo;

18.9. jei pamokos vyksta mišriuoju būdu, pamokos / praktinio užsiėmimo metu, organizuojamo kontaktiniu būdu, užtikrina Centro direktoriaus įsakymuose nurodytų reikalavimų / rekomendacijų ir visų karantino metu taikomų asmens ir darbo saugos reikalavimų vykdymą.

19. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai:

19.1. socialinis pedagogas, psichologas e-dienyne, interneto svetainėje skelbia mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su mokinių tėvais, bendradarbiauja su dalykų / modulių mokytojais, grupių vadovais;

19.2. bibliotekininkai / juos pavaduojantys pagal pateiktus užsakymus skenuoja ir teikia medžiagą mokytojams / profesijos mokytojams;

19.3. psichologas teikia konsultacijas komunikacinėmis priemonėmis mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.4. neformaliojo švietimo būrelių mokytojai rengia mokymo (-si) medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia ją el. dienyne. Dėl karantino neformaliojo ugdymo užsiėmimai nėra stabdomi.

20. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

20.1. kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno, virtualios mokymo aplinkos Moodle;

20.2. pagal pamokų tvarkaraštį e. priemonėmis prisijungia prie virtualių pamokų ir dalyvauja jose;

20.3. dalyvaudamas nuotolinėje pamokoje mokinys privalo įsijungti kamerą. Priešingu atveju jo dalyvavimas pamokoje nefiksuojamas;

20.4. stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

20.5. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais / profesijos mokytojais;

20.6. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

20.7. konsultuojasi su mokytojais, stebi ir įsivertina savo pažangą ir pasiekimus;

20.8. informuoja grupės vadovą, jei keičiasi kontaktiniai duomenys (pvz., el. paštas, telefono numeris);

20.9. priima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

21. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio / vaiko (mokinio iki 18 metų) tėvai (globėjai, rūpintojai):

21.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymo (-si) aplinkos ir elektroninio dienyno;

21.2. užtikrina, kad virtualioje mokymo (-si) aplinkoje pateiktos užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

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

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

21.5. stebi mokinio pažangumą, vertinimus elektroniniame dienyne.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO (-SI) PASIEKIMŲ VERTINIMAS

22. Kiekvienas mokinys virtualioje aplinkoje identifikuojamas pagal sukurtą mokinio vardinį prisijungimą prie Centro virtualios aplinkos (PMĮ sistemoje / Moodle) / mokinio asmeninį el. paštą / mokinio vardą, pavardę.

23. Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus karantiną, visa informacija pateikiama Centro interneto svetainės puslapyje: kontaktai, pamokų tvarkaraštis, konsultacijų grafikas ir kita svarbi informacija.

24. Nuotolinio mokymo būdu mokytojas / profesijos mokytojas gali organizuoti teorinio mokymo pamoką Vadovų tarybos nutarimu.

24.1. Ugdomas nuotolinio / mišriojo mokymo būdu skelbiamo karantino metu (teorinis ir praktinis mokymas) organizuojamas atsižvelgiant į Centro direktoriaus įsakymus ir vadovaujantis šiuo Aprašu.

25. Mokytojas / profesijos mokytojas organizuoja įvadinę pamoką, kurios metu supažindina mokinius su nuotolinio ugdymo organizavimo tvarka, pamokų apimtimi bei mokymosi pasiekimų vertinimo tvarka.

26. Atsižvelgiant į Vadovų tarybos nutarimą, nuotolinio mokymo būdu organizuojamos pamokos (arba dalis pamokų) fiksuojamos pamokų tvarkaraštyje / užsiėmimų grafike.

27. Mokinių pasiekimai gali būti vertinami kiekvienos el. pamokos metu (mokytojo / profesijos mokytojo komentaras, pastaba, rekomendacija ir pan.).

28. Mokiniai raštu gali užduoti klausimus mokytojams / profesijos mokytojams naudodamiesi mokytojų / profesijos mokytojų nurodytomis ryšio priemonėmis. Mokytojai / profesijos mokytojai į mokinių klausimus turi atsakyti per dvi darbo dienas.

29. Mokinių mokymosi pasiekimai vertinami pažymiais, skiriamos įvairios užduotys: rašto darbai, kontroliniai darbai, testai, klausimynai, praktinės / teorinės užduotys, projektiniai darbai ir pan. (toliau – atsiskaitomieji darbai). Atsiskaitomuosius darbus numato mokytojas / profesijos mokytojas.

29.1. Tuomet, kai nuotoliniu būdu vedama tik dalis dalyko pamokų, vertinimas sumuojamas.

29.2. Kuomet nuotolinis mokymas vykdomas karantino metu, mokinių atlikti darbai, atsiskaitymai, mokinių įvertinimai ir jų prisijungimo apskaita kaupiami virtualioje mokymo aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę elektroninio dienyno skiltyje „Namų darbas“ turi būti nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai, jų organizavimo procedūra (išsiuntimo / grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.).

30. Mokiniais atsiskaitomieji darbai privalomi ir atliekami dalyko / modulio

mokytojo / profesijos mokytojo nustatytais terminais. Užduotys gali būti atliekamos ir popieriniuose sąsiuvinuose, o vėliau elektroninėmis priemonėmis siunčiamos mokytojui įvertinti.

31. Ne vėliau kaip iki dalyko mokytojo / profesijos mokytojo nurodyto termino virtualioje mokymo aplinkoje mokiniai mokytojui / profesijos mokytojui turi pateikti atliktus darbus, įkeldami juos į nurodytą virtualią mokymo aplinką. Dėl objektyvių priežasčių mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą vėlesniam laikui.

32. Mokytojai / profesijos mokytojai tikrina mokinių atsiskaitomuosius darbus ir įrašo pažymį į elektroninį dienyną. Mokinio darbas, neatsiųstas / neįkeltas iki mokytojo / profesijos mokytojo nurodyto laiko, yra vertinamas nepatenkinamai.

32.1. Nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „neįskaityta (neįsk.)“, 1–3 balų įvertinimas.

32.2. Pagal programą vykdomi mokytojo / profesijos mokytojo numatyti atsiskaitomieji darbai yra vertinami pažymiais ir gauti patenkinami arba nepatenkinami įvertinimai įrašomi į elektroninį dienyną.

32.3. Patenkinamas įvertinimas – įrašai: „įskaityta (įsk.)“, 4–10 balų įvertinimas.

33. Pasibaigus pusmečiui / mokslo metų pabaigoje mokinių mokymosi pasiekimai apibendrinami ir rezultatas fiksuojamas įrašu arba balu, taikant 10 balų vertinimo sistemą.

34. Mokytojai / profesijos mokytojai konsultuoja mokinius dėl užduočių atlikimo susitartu būdu (el. dienynas, Facebook grupė, Skype ir kt.) ir abiem pusėms patogiu laiku.

35. Mokytojai / profesijos mokytojai stebi kiekvieno mokinio mokymosi pažangą ir suteikia jam efektyvią pagalbą individualiai, papildomai skirdami individualizuotas užduotis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Direktorius pavaduotojas ugdymui užtikrina Aprašo įgyvendinimą, ugdymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams.

37. Aprašas arba jo atskiri punktai gali būti keičiami (papildomi) Centro direktoriaus įsakymu.

38. Visa aktuali informacija skelbiama Centro interneto svetainės skyriuje „2020–2021 mokslo metai“.

