

PATVIRTINTA
Ugniagesių gelbėtojų mokyklos
viršininko
2015 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 4-163
(redakcija 2020 m. vasario d.
įsakymu Nr.)

UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugniagesių gelbėtojų mokyklos nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ugniagesių gelbėtojų mokykloje (toliau – Mokykla) vykdomą mokymą nuotoliniu arba mišriu mokymo proceso organizavimo būdu pagal tęstinio profesinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo programas.

2. Administratorius šiame Apraše suprantamas kaip asmuo, atsakingas už Mokyklos virtualios mokymosi aplinkos (toliau – VMA) priežiūrą ir administravimą, dėstytojų ir mokymo grupės vadovų konsultavimą dirbti VMA sistemoje. Virtuali mokymosi aplinka šiame Apraše suprantama kaip mokymosi aplinka, realizuota kompiuterinėmis priemonėmis, kurioje pateikiama mokymosi medžiaga, organizuojamas mokymosi procesas bei atliekamas jo valdymas. Kontaktinis mokymas šiame Apraše suprantamas kaip paskaitos, seminarai, pratybos, konsultacijos, organizuojamos pagal tvarkaraštį, dalyvaujant dėstytojams. Mišrus mokymas (-is) šiame Apraše suprantamas kaip mokymosi forma, apimanti kontaktinę ir nuotolinę mokymą. Mokymo dalyvio įstaiga šiame Apraše suprantama kaip institucija, įstaiga ar ūkio subjektas, kurio darbuotojas mokosi Mokykloje. Mokymo (-si) dalyvis šiame Apraše suprantamas kaip asmuo, kuris mokosi Mokyklos VMA. Mokymo grupės vadovas (toliau – grupės vadovas) šiame Apraše suprantamas kaip Mokyklos viršininko įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už grupės mokymosi organizavimą ir vykdymą. Nuotolinis mokymas (-is) šiame Apraše suprantamas kaip mokymo (-si) forma, kai mokymo (-si) pagal mokymo programą dalyvis realiuoju laiku nepalaiko tiesioginio kontakto su dėstytoju, o mokymasis vyksta VMA. Nuotolinio mokymo dėstytojas šiame Apraše suprantamas kaip asmuo, atsakingas už mokymo medžiagos parengimą ir atnaujinimą, jos įkėlimą į VMA, mokymo dalyvių konsultavimą. Nuotolinio mokymo programa šiame Apraše suprantama kaip mokymo programa, kuri įgyvendinama nuotoliniu būdu VMA. Nuotolinio mokymo programos aplinka šiame Apraše suprantama kaip VMA sukurta kurso kategorija, kurią sudaro atskiri kursai. Prieigos terminas šiame Apraše suprantamas kaip laikas, per kurį mokymo dalyvis gali mokyti VMA.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO PROGRAMOS APLINKOS SUKŪRIMAS

4. Administratorius VMA sukuria nuotolinio mokymo programos aplinką.

5. Atsižvelgdamas į Nuotolinio mokymo programos reikalavimus, nuotolinio mokymo dėstytojas (-ai) suformuoja VMA kurso temas (paskaitas) ir įkelia į VMA mokymo programos medžiagą, testo klausimus, nustato atsiskaitymo formą (testas ar (ir) užduotys).

6. Atsižvelgiant į mokymo programoje numatytą nuotolinio mokymo trukmę, mokymo dalyviui suteikiami šie prieigos terminai:

- 6.1. iki 8 val. – iki dviejų savaičių;
- 6.2. virš 8 val. – iki keturių savaičių.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas šia tvarka:

7.1. grupės vadovas, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mokymų pradžios, elektroniniu paštu informuoja mokymo dalyvių įstaigą arba mokymo dalyvį apie mokymo organizavimą, paskirtą mokymo grupės vadovą, nurodo jo kontaktus ir prisijungimo prie VMA tvarką;

7.2. mokymo dalyvio įstaiga:

7.2.1. pagal 7.1. p. pateiktą informaciją informuoja mokymo dalyvius apie mokymo datą ir prisijungimo prie VMA tvarką;

7.2.2. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki kursų pradžios, mokymo grupės vadovui jo elektroniniu paštu pateikia duomenis apie mokymo dalyvius (1 priedas);

7.3. mokymo dalyvis:

7.3.1. per 4 darbo dienas nuo kursų pradžios privalo prisiregistruoti (jei neprisiregistravo ankščiau) prie VMA (<https://ugm.liedm.net/>), prisijungti prie nuotolinio mokymo programos ir įkelti įskaitos kortelę (jeigu to reikalaujama)

7.3.2. per mokymosi terminą privalo savarankiškai susipažinti su pateikta medžiaga, atlikti užduotis ar išspręsti testą. Mokymo programos (ar jos dalies) reikalavimai laikomi įvykdytais tik išlaikius testą arba teisingai atlikus užduotį (-is);

7.4. grupės vadovas:

7.4.1. ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki kursų pradžios elektroniniu paštu, abėcėlės tvarka, pateikia mokymo dalyvių duomenis Mokyklos Mokymo skyriaus metodininkui ir Mokyklos Administracinio skyriaus specialistui, pildančiam Mokinių vardinę knygą ir Civilinės saugos kursų klausytojų vardinę knygą; Šis reikalavimas netaikomas organizuojant nuotolinius gaisrinės saugos mokymus;

7.4.2. ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną prijungia arba patvirtina ir prijungia prie VMA nuotolinio mokymo programos mokymų dalyvius;

7.4.3. pasibaigus prieigos terminui kitą darbo dieną:

7.4.3.1. iki 10.00 val. išregistruoja mokymo dalyvius iš VMA;

7.4.3.2. parengia ir pasirašo Mokymo protokolą (2 priedas). Jeigu mokymo dalyvis nebuvo prisijungęs prie VMA, stulpelyje „Pastabos“ įrašoma „neprisijungė“, jeigu mokymo dalyvis nelaikė testo ar neatliko visų numatytų darbų – atitinkamai įrašoma „nelaikė“ arba „neatliko“;

7.4.3.3. vykdant mokymą pagal programas, suderintas su Radiacinės saugos centru, radiacinės saugos žinių įvertinimui papildomai pildomas Egzaminų protokolą (3 priedas) ;

7.4.3.4. elektroniniu paštu informuoja mokymo dalyvių įstaigą apie mokymo dalyvį, neįvykdžiusį nuotolinės mokymo programos (ar jos dalies) reikalavimų.

8. Jeigu mokymo programa įgyvendinama mišraus mokymo būdu, pasibaigus nuotolinio mokymo daliai, grupės vadovas elektroniniu paštu informuoja mokymo dalyvio įstaigą apie asmenis, kviečiamus į kontaktinį mokymą.

9. Mokymų metu grupės vadovas ir nuotolinio mokymo dėstytojai mokymų dalyviams teikia konsultacijas telefonu, nurodytu elektroniniu paštu arba per VMA.

IV SKYRIUS MOKYMŲ BAIGIMO PAŽYMĖJIMAI

10. Mokymo programas įgyvendinant nuotoliniu arba mišriu mokymo būdu, jeigu nenustatyta kitaip, programų baigimo pažymėjimai (toliau – pažymėjimai), išduodami juos generuojant VMA (jeigu nenustatyta kitokia pažymėjimo forma).

11. Jeigu teisės aktuose yra nustatyta kitokia pažymėjimo forma, pažymėjimus parengia Mokyklos Administracinis skyrius ir pateikia juos mokymo dalyvių įstaigai arba mokymo dalyviams.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokykla, teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina gautų asmeninių duomenų saugumą.

(Mokymo dalyvių duomenų pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

MOKYMO DALYVIŲ DUOMENYS

(data)

(vieta)

Eil. Nr.	Mokymo programos pavadinimas	Mokymo data	Mokymo dalyvis				
			vardas, pavardė	gimimo data	el. pašto adresas*	statusas**	pareigos
1.							
2.							
3.							

* – pateikiamas mokymo dalyvio elektroninio pašto adresas kuriuo jis registruosis mokymuisi Ugniagesių gelbėtojų mokyklos virtualioje mokymosi aplinkoje;

** – SVT (statutinis valstybės tarnautojas); KVT (karjeros valstybės tarnautojas); DS (dirbantis darbo sutarties pagrindais).

Lentelę užpildė:

Pareigos, vardas, pavardė

(Mokymo protokolo pavyzdys)



UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLA

MOKYMO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Grupė Nr. _____

_____ (mokymo programos pavadinimas, akad. valandų skaičius)

Ugniagesių gelbėtojų mokyklos (toliau – Mokykla) _____ grupės vadovas,
(grupės Nr.)

Mokyklos _____, tvirtina
(grupės vadovo pareigos, laipsnis, vardas, pavardė)

_____, vykusios _____ (mokymo programos (kursų) pavadinimas) (mokymų data)

Mokyklos virtualioje mokymosi aplinkoje dalyvių mokymo rezultatus:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Gimimo data*	Teisingų atsakymų skaičius	Vertinimo rezultatas (įskaityta/ neįskaityta)	Išduoto pažymėjimo**		Pastabos
					Data	Unikalus ID arba Nr.	
1.							
2.							
3.							

* – civilinės saugos nuotoliniuose mokymuose nepildoma;

** – pildoma kai išduodamas mokymo programos (kursų) baigimo pažymėjimas.

_____ (grupės vadovo pareigos, laipsnis, vardas, pavardė)

_____ (parašas)

(Egzaminų protokolo pavyzdys)



UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLA

EGZAMINŲ PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

(vieta)

Grupė Nr. _____

(mokymo programos pavadinimas, akad. valandų skaičius,)

Ugniagesių gelbėtojų mokyklos (toliau – Mokykla) _____ grupės vadovas, Mokyklos _____
(grupės Nr.) (pareigos, vardas ir pavardė)

_____, tvirtina kurso, vykusio _____ dienomis, dalyvių sąrašą:
(data)

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Gimimo data	Elektroninio pašto adresas	Radiacinės saugos žinių įvertinimas	Išduoto pažymėjimo numeris	Išdavimo data	Mokymo programos paskirtis	Pastabos	Parašas
1.									
2.									

grupės vadovo pareigos, laipsnis, vardas, pavardė)

(parašas)