

**KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ PASIRENGIMO MOKYTI NUOTOLINIŲ  
BŪDU EKSPERTINIO VERTINIMO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 21 d. Nr. V1-160  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. spalio 16 dienos įsakymu Nr. V-1576 „Dėl pavedimo Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrui“ bei siekdamas tinkamai organizuoti valstybinių profesinio mokymo įstaigų, kuriose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, paraiškų pasirengimo mokyti mokinius nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu ekspertinį vertinimą:

1. t v i r t i n u Profesinio mokymo įstaigų pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinio vertinimo darbo reglamentą (pridedama).

2. P a v e d u Konsultavimo ir informavimo skyriaus Metodinės veiklos poskyriui paskelbti šį įsakymą Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro interneto svetainėje, adresu [www.kpmc.lt](http://www.kpmc.lt).

Direktorius



Tadas Tamošiūnas

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos  
2020 m. spalio 21 d. raštu Nr. SR-4824

## **PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGŲ PASIRENGIMO MOKYTI NUOTOLINIU BŪDU EKSPERTINIO VERTINIMO DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Profesinio mokymo įstaigų pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinio vertinimo darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato ekspertų skyrimo tvarką, darbo organizavimą, tikslus bei ekspertų teises ir pareigas.

2. Profesinio mokymo įstaigų pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinį vertinimą (toliau – vertinimas) atlieka Kompiuterijos profesinio mokymo metodinės komisijos nariai, paskirti vertinti profesinio mokymo įstaigos pasirengimą mokyti nuotoliniu būdu (toliau – ekspertai).

3. Vertinimo tikslas – įvertinti, ar valstybinė profesinio mokymo įstaiga, kurioje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, atitinka kriterijus, nustatytus Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), 4 – 8 punktuose ir pateikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (toliau – ŠMSM) vertinimo ataskaitą.

4. Atlikdamas vertinimą ekspertas vadovaujasi Aprašu, Profesinio mokymo metodinės komisijos nuostatais, patvirtintais Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 2011 m. kovo 1 dienos įsakymu Nr. V1-22 (aktualia redakcija) bei šiuo darbo reglamentu.

5. Vertinimą organizuoja Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro Konsultavimo ir informavimo skyriaus Metodinės veiklos poskyris.

6. Vertinimo stebėseną atlieka ŠMSM Mokymosi visą gyvenimą departamento Profesinio mokymo skyrius (toliau – Profesinio mokymo skyrius).

## **II SKYRIUS EKSPERTŲ SKYRIMAS, TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Ekspertus tvirtina Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – KPMPC) direktorius, Kompiuterijos profesinio mokymo metodinės komisijos pirmininkės teikimu.

8. Ekspertas turi teisę:

8.1. atsisakyti vertinti atitinkamą profesinio mokymo įstaigos paraišką ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą, jame nurodydamas argumentuotą atsisakymo priežastį;

8.2. raštu KPMPC pranešęs, nutraukti pradėtą vertinimą, jeigu patiria spaudimą iš profesinio mokymo įstaigos ar kitų asmenų.

9. Ekspertas privalo:

9.1. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, jei kyla tokio konflikto grėsmė, privalo raštu informuoti KPMPC ir nusišalinti nuo paraiškos vertinimo;

9.2. prieš vertindamas paraišką pasirašyti nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas);

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti vertinimą.

## **III SKYRIUS VERTINIMO DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Ekspertas pradeda vertinimą tik pasirašęs konfidencialumo ir nešališkumo deklaraciją (1 priedas).

11. Profesinio mokymo skyrius gautas nustatytos formos paraiškas (profesinio mokymo įstaigos paraiškos forma pateikta 2 priede) teikia KPMPC el. paštu [info@kpmc.lt](mailto:info@kpmc.lt).

12. KPMPC ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paraiškos gavimo dienos sudaro gautų paraiškų vertinimo eilę ir apie preliminarią paraiškos vertinimo pradžios datą informuoja Profesinio mokymo skyriaus atsakingą asmenį.

13. Paraiškas ekspertams pateikia KPMPC el. paštu.

14. Vienu metu ekspertas vertina ne daugiau kaip 2 paraiškas.

15. Kiekvieną paraišką turi įvertinti ne mažiau kaip 2 ekspertai.

16. Vertinimas vyksta nuotoliniu būdu, į profesinio mokymo įstaigą vizitai organizuojami pagal poreikį.

17. Kiekvienos paraiškos vertinimo terminas yra ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų nuo paraiškos pateikimo ekspertui datos.

17.1. Jei paraiškoje pateikti netikslūs / neišsamūs duomenys ar profesinio mokymo įstaiga per nustatytą terminą nesuteikė ekspertui e-prieigos prie profesinio mokymo įstaigos vidinių duomenų ar atsisako dalyvauti nuotoliniame susitikime dėl paraiškoje nurodytos informacijos patikros, ekspertas nedelsdamas apie tai informuoja KPMPC atsakingą asmenį ir prašo patikslinti duomenis ar organizuoti nuotolinį susitikimą. Vertinimo procesas yra stabdomas ir atitinkamam laikotarpiui yra pratęsimas, gavus tinkamai patikslintus / papildytus duomenis ar susitarus su profesinio mokymo įstaiga dėl nuotolinio susitikimo su ekspertais datos.

17.2. Profesinio mokymo įstaiga suteikia ekspertui e-prieigą prie profesinio mokymo įstaigos vidinių duomenų ar suderina nuotolinio susitikimo datą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo eksperto prašymo gavimo dienos.

17.3. Profesinio mokymo įstaiga privalo pateikti patikslinimą ar suderinti nuotolinio susitikimo datą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo užklauso pateikimo dienos. Per nustatytą terminą profesinio mokymo įstaigai nepateikus prašomų patikslinimų ar nesuderinus nuotolinio susitikimo datos, paraiška toliau nevertinama ir gražinama Profesinio mokymo skyriui.

18. Pakartotinai pateiktos paraiškos vertinimo terminas yra ne daugiau kaip 10 kalendorinių dienų nuo paraiškos pateikimo ekspertui datos.

19. Atitinkamos profesinio mokymo įstaigos paraiškos vertinimas yra baigtas, kai ekspertai parengia ekspertinio vertinimo ataskaitą (3 priedas). Ekspertai sutaria dėl vieningos vertinimo išvados ir pasirašo vieną vertinimo ataskaitą.

19.1. Vertinimo išvada turi būti: „pasirengusi vykdyti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu“ ar „nepasirengusi vykdyti mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu“.

20. Parengta vertinimo ataskaita turi būti ekspertų pasirašyta ir skenuota pateikta el. paštu KPMPC atsakingam asmeniui.

20.1. Pasirašytos vertinimo ataskaitos originalas turi būti pateiktas KPMPC ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos pasirašymo dienos.

21. KPMPC išduoda ekspertui pažymą apie įvykdytą ekspertinį vertinimą.

22. KPMPC gautą vertinimo ataskaitą pateikia Profesinio rengimo skyriui el. paštu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo dienos.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Ekspertams už vertinimą gali būti mokama teisės aktų nustatyta tvarka, esant tiksliniam finansavimui.

24. Skundai ir pretenzijos dėl vertinimo teikiami ŠMSM teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Vertinimo dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

26. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

---

(Eksperto nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijos forma)

## EKSPERTO NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

202.....-.....-..... Nr.

(data)

\*\*\*\*\*

(sudarymo data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, atstovaujama institucija ir pareigos)

atlikdamas (-a) \_\_\_\_\_ pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinį  
(profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)  
vertinimą (toliau – vertinimas) (toliau – ekspertas) (-e):

1. Įsipareigoju sąžiningai, objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo ir nešališkai vykdyti savo pareigas.

2. Esu susipažinęs su Profesinio mokymo įstaigų pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinio vertinimo darbo reglamentu, patvirtintu Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro 2020 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-160 „Dėl Profesinio mokymo įstaigų pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinio vertinimo darbo reglamento patvirtinimo“.

3. Pažymiu, kad neturiu privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su vertinimu, nepriklausau jokiai suinteresuotai grupei, galinčiai siekti naudos iš vertinimo metu pateiktos informacijos, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą. Kiek man yra žinoma, nėra jokių ankstesnių, dabartinių ar būsimų faktų ir aplinkybių, kurie leistų suabejoti mano nešališkumu.

4. Jei turiu privačių interesų ar neturiu, bet jų gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centrui ir nusišalinti nuo vertinimo.

5. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma atliekant vertinimą. Sutinku, kad minėta informacija būtų naudojama tik vertinimo tikslais.

6. Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidencialios informacijos, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti.

7. Sutinku, kad mano asmens duomenys (vardas, pavardė, kontaktinė informacija, darbovietė) būtų valdomi, tvarkomi ir saugomi vertinimo tikslais.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Profesinio mokymo įstaigos paraiškos forma)

**PARAIŠKA**  
**DĖL \_\_\_\_\_ PASIRENGIMO VYKDYTI MOKYMĄ**  
(profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)  
**NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

Pažymime, kad \_\_\_\_\_ įsivertinimas atitinka Mokymo nuotoliniu ugdymo  
(profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)  
proceso organizavimo būdu kriterijaus aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo  
ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Nuotolinio mokymo kriterijų  
aprašo patvirtinimo“ nuostatas bei esame susipažinę su Profesinio mokymo įstaigų pasirengimo  
mokyti nuotoliniu būdu ekspertinio vertinimo darbo reglamento, patvirtinto Kvalifikacijų ir  
profesinio mokymo plėtros centro 2020 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-160 „Dėl Profesinio  
mokymo įstaigų pasirengimo mokyti nuotoliniu būdu ekspertinio vertinimo darbo reglamento  
patvirtinimo“ nuostatomis.

Eil. Nr.	Atitikties kriterijai	Įsivertinimo rezultatas „Atitinka“ arba „Neatitinka“	Atitikties rezultatą pagrindžianti informacija
1.	<b>Mokykla yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir / ar keletas skirtingų technologinių priemonių:</b>		
1.1.	Elektroninis dienynas.		
1.2.	Keitimosi failais priemonė, pvz., mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis), diskai „debesyse“ ir kt.		
1.3.	Asinchroninės komunikacijos priemonės, pvz., elektroninis paštas (rekomenduojama mokykloms turėti mokyklos vardu registruotą el. pašto sistemą).		
1.4.	Sinchroninės komunikacijos priemonės, pvz., skaitmeninis pokalbių kambarys (rekomenduojama mokykloms turėti mokyklos vardu registruotą priemonę).		
1.5.	Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (pvz., klaviatūros silpnaregiams, motorikos sutrikimų turintiems asmenims; alternatyvios ar akimis valdomos pelės; ekrano didinimo stiklai; teksto sintezatoriai ir pan.), pagal mokinių poreikius.		

2.	<b>Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje:</b>		
2.1.	Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis. Tvarkaraštį laikinai į užsienį išvykusiems mokiniams ar nuolat užsienyje gyvenantiems asmenims sudaro mokykla, įvertinusi galimus laiko zonų skirtumus.		
2.2.	Dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui ir kt.).		
2.3.	Mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui.		
2.4.	Apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.		
3.	<b>Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).</b>		
4.	Mokykla, ketinanti vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, parengia mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašo projektą arba kitus mokyklos vidaus teisės aktų projektus, reglamentuojančius mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu mokykloje, pvz., mokyklos ugdymo plane.		



5.	<b>Mokykloje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.</b>		
----	---	--	--

Patvirtinu, kad aukščiau nurodyti \_\_\_\_\_ pasirengimo mokyti nuotoliniu  
(profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)  
būdu įsivertinimo duomenys ir informacija yra teisingi.

\_\_\_\_\_  
(profesinio mokymo įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

(Vertinimo ataskaitos forma)

**PASIRENGIMO MOKYTI NUOTOLINIU BŪDU**  
(profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)  
**EKSPERTINIO VERTINIMO ATASKAITA**

**202...-.....-..... Nr. ....**  
(pildo KPMPC atstovas)

**I. EKSPERTINIO VERTINIMO** pagal atitikties kriterijus, nustatytus Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijaus aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. V-1006 „Dėl Nuotolinio mokymo kriterijų aprašo patvirtinimo“, 4-8 punktuose, **ATASKAITA**.

Eil. Nr.	Atitikties kriterijai	Vertinimo rezultatas „Atitinka“ arba „Neatitinka“	Vertinimo rezultatą pagrindžiantys duomenis
<b>1.</b>	<b>Mokykla yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir / ar keletas skirtingų technologinių priemonių:</b>		
1.1.	Elektroninis dienynas.		
1.2.	Keitimosi failais priemonė, pvz., mokinių darbams ir kūriniais kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis), diskai „debesyse“ ir kt.		
1.3.	Asinchroninės komunikacijos priemonės, pvz., elektroninis paštas (rekomenduojama mokykloms turėti mokyklos vardu registruotą el. pašto sistemą).		
1.4.	Sinchroninės komunikacijos priemonės, pvz., skaitmeninis pokalbių kambarys (rekomenduojama mokykloms turėti mokyklos vardu registruotą priemonę).		
1.5.	Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (pvz., klaviatūros silpnaregiams, motorikos sutrikimų turintiems asmenims; alternatyvios ar akimis valdomos pelės; ekrano didinimo stiklai; teksto sintezatoriai ir pan.), pagal mokinių poreikius.		

2.	<b>Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje:</b>		
2.1.	Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis. Tvarkaraštį laikinai į užsienį išvykusiems mokiniams ar nuolat užsienyje gyvenantiems asmenims sudaro mokykla, įvertinusi galimus laiko zonų skirtumus.		
2.2.	Dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui ir kt.).		
2.3.	Mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui.		
2.4.	Apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.		
3.	<b>Mokytojais, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).</b>		
4.	Mokykla, ketinanti vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, parengia mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašo projektą arba kitus mokyklos vidaus teisės aktų projektus, reglamentuojančius mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu mokykloje, pvz., mokyklos ugdymo plane.		

5.	<b>Mokykloje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.</b>		
----	---	--	--

## II. EKSPERTINIO VERTINIMO IŠVADA

- pasirengusi vykdyti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.
- nepasirengusi vykdyti mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

Vertinimo ataskaitą parengė:

\_\_\_\_\_  
(eksperto vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(eksperto vardas, pavardė, parašas, data)