

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT  
gimnazijos direktoriaus  
2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-114

## VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** - tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją, dėstytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).

**Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

1. Nuotolinio mokymosi organizavimo sąlygos:

1.1. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

1.2. Nuotolinis mokymasis organizuojamas, pasitelkus įvairias IK technologijas, sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemones: TAMO dienyną, elektroninį paštą, ZOOM, Eduką, Egzaminatorių, Viber, Messenger, WhatsApp programėles, Microsoft 365 Education virtualią aplinką ir kt.

1.3. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos Mokytojų Tarybos sprendimu.

1.4. Bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, kitus aktualius klausimus, teikia gimnazijos direktorė R.Reches, direktorės pavaduotoja ugdymui E. Žukauskienė, švietimo pagalbos klausimais konsultuoja vyr.socialinė pedagogė V.Augulevič, dėl techninių mokymo priemonių konsultuoja specialistas B.Jankevičius. Kontaktai skelbiami gimnazijos internetiniame puslapyje <http://jewishschool.lt/kontaktai/>

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

#### 2. Mokytojų veikla:

2.1. Pagal mokomųjų dalykų ugdymo programas mokytojai parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui.

2.2. Įgyvendina ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

- 2.3. Pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus.
- 2.4. Pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą mokytojai aptaria savo dalyko mokymosi ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus.
- 2.5. Mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.
- 2.6. Esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.
- 2.7. Elektroniniame Tamo dienyne pildo dalyko temas pagal rugsėjo 1 d. patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
- 2.8. Elektroniniame Tamo dienyne įrašo namų darbus iki 18.00 val.
- 2.9. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos ir fiksuojama elektroniniame dienyne.
- 2.10. Informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją.
- 2.11. Dalyko mokytojas pastebėjęs, kad mokinys be pateisinamos priežasties nesijungia ar jungiasi ne taip, kaip nustatyta šios tvarkos 3 punkte, neatlieka užduočių iki nurodyto termino, informuoja klasės auklėtoją, kuris aiškinasi priežastis.
- 2.12. Švietimo pagalbos specialistai dirba nuotoliniu būdu pagal pareigybines instrukcijas pagal patvirtintą darbo grafiką.
- 2.13. Neformalaus švietimo mokytojai dirba nuotoliniu būdu pagal rugsėjo 1 d. patvirtintą Neformalaus ugdymo tvarkaraštį, rengia mokiniams užduotis, teikia grįžtamąjį ryšį.

### **3. Mokinių veikla:**

- 3.1. Gauna nuotolinio mokymosi medžiagą ir asmeninius prisijungimo duomenis prie dalyko mokytojų naudojamos virtualios aplinkos.
- 3.2. Įsipareigoja tretiesiems asmenims nedalinti prisijungimo duomenų, nuorodų, svarbios mokymo informacijos.
- 3.3. Reguliariai, 5 dienas per savaitę, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas ir konsultacijų grafiką.
- 3.4. Mokiniai privalo su savo ar mokyklos suteiktu įrenginiu (kompiuteriu, planšete, telefonu), naudodami vaizdo kamerą ir mikrofoną, kad galėtų dalyvauti pamokoje ir mokytojas būtų tikras, kad jis veda pamoką konkrečiam mokiniui, dalyvauja pamokoje pagal galiojantį tvarkaraštį mokytojo iš anksto TAMO nurodytoje sistemoje/platformoje.
- 3.5. Laiku ir atsakingai atlieka užduotis, pateikia jas mokytojui.
- 3.6. Susirgus informuoja klasių auklėtoją, susiderina su dalyko mokytojais atsiskaitymo būdus ir terminus.
- 3.7. Neturintys informacinių technologijų priemonių gali pasiskolinti mokykloje esančius planšetinius kompiuterius.
- 3.8. Esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais: spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu.

### **4. Klasių auklėtojų veikla:**

- 4.1. Palaiko bendravimą su auklėtiniais, sutartu laiku organizuoja nuotolines klasių valandėles virtualiose aplinkose.
- 4.2. Pildo TAMO elektroninį dienyną pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas.
- 4.3. Bendradarbiauja su dalyko mokytojais ir stebi mokinių pažangą, esant reikalui informuoja tėvus bei socialinį pedagogą.

4.4. Esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais: spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu.

#### **5. Administracijos veikla:**

5.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymosi naujoves, gauta iš steigėjo ar ŠMM.

5.2. Reguliariai, t. y. kartą per savaitę, direktorė, direktorės pavaduotoja ugdymui, asmenys, atsakingi už TAMO elektroninio dienyno pildymą, patikrina įrašus apie praveistas pamokas, stebi mokinių lankomumą, mokymosi pažangą.

5.3. Teikia tėvams, mokiniams ir mokytojams informaciją apie nuotolinio ugdymo pokyčius bei kitą svarbią, su ugdymo procesu susijusią informaciją.

5.4. Kartą per dvi savaites organizuoja virtualias konferencijas su dalyko mokytojais, klasių vadovais ZOOM priemone.

5.5. Palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Direktorės pavaduotoja ugdymui stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.

---