

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

1. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, 2020 m. liepos 2d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“ patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveiką tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:

2.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

2.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, ir pan.).

3. Kiekvienas mokytojas turi skirti ne mažiau 50 procentų ugdymo procesui numatyto dalyko laiko per savaitę sinchroniniam ugdymui (virtualioms pamokoms).

4. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

4.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

4.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai (EDUKA klasė, EMA pratybos), mokytojai nurodo temas, skyrius, konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas;

4.3. taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) - messenger, viber, facebook ar kitos programos;

4.4. bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, klasių mokytojais – elektroninis paštas, telefoniniai pokalbiai, mokyklos tinklapis, Messenger, viber, facebook programos.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

5. Mokiniai:

5.1. nuo paskirto nuotolinio ugdymo laikotarpio reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai;

5.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

5.3. informuoja mokytojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

6. Mokytojai:

6.1. iki paskirto nuotolinio ugdymo laikotarpio pradžios pasiruošia nuotoliniam darbui, dalyvaudami virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

6.2. pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

6.3. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo pamokų tvarkaraščius;

6.4. koreguoja ilgalaikius planus, pasirinkdami tinkamus metodus ir perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

6.5. naudodami pasirinktas ir su mokiniais suderintas informacinės komunikacijos priemonės, informuoja mokinius apie numatomas pamokas, nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas, prisijungimo prie platformos laiką, vertinimą;

6.6. sistemingai pildo dienyną;

6.7. konsultuojasi tarpusavyje ir su mokyklos administracija, teikia pagalbą vieni kitiems;

6.8. pastoviai palaiko ryšius su mokiniais ir jų tėvais;

6.9. aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.

7. Mokyklos administracija:

7.1. aprūpina mokytojų darbo vietas mokykloje reikalinga nuotoliniam ugdymui įranga;

7.2. nuotoliniu būdu rengia mokytojų pasitarimus, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas;

7.3. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

7.4. informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

7.5. kontroliuoja ir tikrina informaciją apie praveistas pamokas;

7.6. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

III. BAIGIMOSIOS NUOSTATOS

8. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu ne darbo vietoje mokykloje suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (priedas Nr.1), pateiktą raštu Mokyklos direktoriui, nurodant motyvuotą priežastį. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Mokyklos direktorius po konsultacijų su įstaigoje veikiančiomis profesinėmis sąjungomis. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

9. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

9.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

9.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

9.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

9.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

9.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

9.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

10. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

10. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

11. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Zarasai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės diena/dienos ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, darbo pradžios ir pabaigos laikas)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektronio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai, ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Darbo priemonės, naudojamos darbo metu, **nesuteikiamos**.

Atliekamos darbo funkcijos: _____

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka _____

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Įsipareigoju:

1. laikytis darbo saugos reikalavimų atliekant nuotolinio darbo funkcijas, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuri pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, toks įvykis nebus laikomas nelaimingų atsitikimu darbe;

2. užtikrinti nustatytu darbo laiku reikalingą bendravimą darbo funkcijoms atlikti, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, t.y. nuotolinio darbo metu būsiu pasiekiamas (-a) mano nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinsiu ne vėliau kaip per valandą;

3. prireikus mokyklos darbo laiku per su vadovu suderintą terminą atvykti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos patalpas (Vytauto g. 16, Zarasai) atlikti funkcijų;

4. dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susirinkimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyks mano nuotolinio darbo dieną;

5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

6. nedirbti švenčių ir poilsio dienomis.

Taip pat patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, irk t.) ir komunalines paslaugas

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)