

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-22(1.2)
(direktoriaus 2020m. balandžio 20 d. įsakymo V-27(1.2) redakcija)

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dėl viruso COVID-19 grėsmės visi Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos (toliau – gimnazijos) pedagoginiai darbuotojai nuo 2020 m. kovo 25 d. dirba nuotoliniu būdu (vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodekso 113 straipsniu, gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-17(1.2) bei darbuotojų darbo sutartimis).

2. Nuotolinio darbo laikotarpis tęsis tol, kol bus priimti atitinkami LR Vyriausybės, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos sprendimai ir teisės aktai. Nuotolinio darbo laikotarpis bus nutraukiamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Mokytojų bei kitų pedagoginių darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo nuotoliniu būdu laikotarpiai:

3.1. iki 2020 m. kovo 30 d. – pasiruošimas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu;

3.2. nuo 2020 m. kovo 30 d. – ugdymo proceso organizavimas ir vykdymas nuotoliniu būdu pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį bei konsultacijų mokiniams grafiką.

4. Darbuotojai iki 2020 m. kovo 30 d. savišvietos būdu kelia kvalifikaciją ir renka informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.

5. Visi mokytojai privalo:

5.1. nuo 2020 m. kovo 30 d. skirti mokiniams užduotis, kurias jie galės atlikti būdami namuose;

5.2. kiekvieną darbo dieną, iki 13.30 val., pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį el. dienyne įrašyti pamokos temą, uždavinį ir užduotis jiems įgyvendinti (uždavinys ir užduotys rašomi el. dienyno namų darbų skiltyje);

5.3. laikytis užduočių skyrimo proporcingumo pagal tą dieną pamokų tvarkaraštyje numatytą pamokų skaičių (jei viena pamoka – užduotys skiriamos 45 min. darbui, jei dvi pamokos – atitinkamai 90 min. darbui);

5.4. užtikrinti, kad ugdymo proceso vykdymo nuotoliniu būdu nurodymai ir / ar siunčiama medžiaga būtų kiek įmanoma konkretesnė ir detalesnė;

5.5. klausti, ar mokiniams išdėstyta ir pateikta medžiaga buvo aiški (reikalauti, kad mokinių klausimai ir atsakymai būtų konkretūs, nepripažįstant abstraktaus pobūdžio atsakymu, pavyzdžiui, „nesupratau“);

5.6. savo užrašuose fiksuoti, ar mokinys atsakė / neatsakė apie užduočių atlikimą / neatlikimą.

5.7. atsižvelgiant į mokinių pateiktus klausimus, atsakyti ir paaiškinti jiems individualiai ar grupėse ne vėliau kaip iki kitos pamokos, numatytos patvirtintame pamokų tvarkaraštyje;

5.8. informuoti mokinius, kad mokymosi nuotoliniu būdu metu kaupiamojo vertinimo, atsiskaitomųjų darbų įvertinimai į el. dienyną rašomi ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, nepažeidžiant gimnazijos pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos 49 punkto;

5.9. informuoti mokinius, apie kaupiamojo vertinimo ir atsiskaitomųjų darbų procedūras: datą, išsiuntimą/grąžinimą, atlikimo būdus ir pan);

5.10. el. dienyne fiksuoti mokinių lankomumą pagal nurodytu laiku atliktas užduotis. Jų neatlikus el. dienyne rašoma „n“;

5.11. sutartu metu nesulaukus iš mokinio grįžtamojo ryšio ir nepavykus su juo susisiekti, kreiptis pagalbos į klasės auklėtoją.

6. Mokytojams rekomenduojama:

6.1. iki 2020 m. balandžio 1 d. baigti rengti metodines priemones, planuoti būsimas ugdymo veiklas, skaityti ir analizuoti literatūrą, ruošti individualizuotas ir / ar diferencijuotas užduotis ir kita;

6.2. peržiūrėti ir koreguoti ilgalaikius pamokų planus;

6.3. nurodyti mokiniams, pagal kokius kriterijus ir / ar vertinimo normas gali būti įsivertinama mokinio savarankiškai atlikta užduotis.

7. Kiti pedagoginiai darbuotojai:

7.1. veiklas (konsultacijas, pagalbą ir kita) planuoja atsižvelgdami į galimybes jas įgyvendinti nuotoliniu būdu;

7.2. pasibaigus nuotolinio darbo laikotarpiui, savo tiesioginiam vadovui pateikia informaciją raštu apie atliktą darbą nuotoliniu būdu;

8. Darbuotojai dirbdami nuotoliniu būdu:

8.1. perskaito pranešimus, siunčiamus el. paštu ir el. dienyne;

8.2. turi būti pasiekiami jų nurodytu telefono numeriu;

8.3. esant tarnybinei būtinybei ir direktoriaus nurodymu, privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

8.4. prisiima atsakomybę už savo veiklos ir laiko organizavimą bei tinkamą darbų atlikimą, vadovaujantis pareigybės aprašymu, šia Tvarka ir gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui nurodymais;

8.5. iškilus klausimams gali konsultuotis siųsdamas paklausimus administracijos darbuotojams per el. dienyną arba nurodytais el. pašto adresais:

8.5.1. ggimnazija@gmail.com – bendrieji klausimai;

8.5.2. astaslik@gmail.com – metodiniai klausimai (mokymosi aplinka, užduočių skyrimas, krūvio reguliavimas, grįžtamasis ryšys, įvertinimai);

8.5.3. vaiciunasbronius@gmail.com – techniniai klausimai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Administracija stebi ir prižiūri, kaip įgyvendinama Tvarka. Ji gali būti koreguojama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
