

**ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) ugdytiniams nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba per Mano dienynas, Eduka, Skype, Messenger, Facebook ar kitomis priemonėmis;

4.2. **Mano dienynas** – tai elektroninis dienynas, per kurį galima susisiekti ir palaikyti ryšį su tėvais, mokiniais:

3.2.1. **Vidinių pranešimų sistema** - kiekvienai mokymosi grupei skiltyje „Pranešimai“ galite sukurti atskirą kontaktų grupę. Eikite į „Pranešimai“ -> „Kontaktų grupės“, įrašykite grupės pavadinimą, pasirinkite mokinius ir išsaugokite. Norėdami su mokiniais pasidalinti bendra informacija, spauskite „Naujas pranešimas“ ir parinkite aktualią gavėjų grupę. Galime išsiųsti mokymo(si) medžiagos rinkinius, skirtus konkrečiai pamokos temai (teorinė ar praktinė medžiaga, savikontrolės ar patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

3.2.2. **Pamokų registracija** - į sistemą įvedant naują pamoką, galite išsamiai aprašyti pamokos temą, namų darbų skiltyje pridėti dokumentus su užduotimis, nurodyti laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis. Šią informaciją mokinys gali rasti skiltyje „Pažymių knygelė“ -> „Klasės darbai“ (apie pamokos temą) - „Namų darbai“ (apie pateiktas užduotis, sukeltus papildomus dokumentus, skirtą laiką atlikti užduotims);

3.2.3. **Įvykiai** - šioje skiltyje galite dalintis svarbia informacija „Įvykiai“ - „Naujas įvykis“ - Užpildykite reikiamą informaciją, nurodykite gavėjų grupes ir spauskite „Skelbti įvykį“;

3.2.4. **Mokyklos failų skiltis** - svarbi informacija - „Mokyklos failai“. Čia galite patalpinti failus nurodant gavėjų grupę. (Failo dydis neturi viršyti 10MB).

4.3. **Skype** – interneto telefonijos tinklas bei kompiuterinė programa, kuria galimi nemokami pokalbiai, vaizdo ir balso skambučiai;

4.4. **Messenger** - susirašinėjimų ir pokalbių programa, kurią kuria bendrovė Facebook. Programėlė leidžia šio socialinio tinklo vartotojams bendrauti tekstinėmis, garso ir vaizdo žinutėmis mobiliajame telefone ir kompiuteryje;

4.5. **Facebook** – užduočių, nuotraukų, vaizdo įrašų ir informacijos paskelbimas ir sekimas, uždaros grupės sukūrimas;

4.6. **Eduka** – skaitmeninė edukacijos laboratorija šiuolaikiniam mokymui(si), individualiai pažangai, kūrybiškam mąstymui;

4.7. **Nuotolinė konsultacija** – tai ne mokymo(si) aplinkoje mokytojo, švietimo pagalbos specialisto teikiamos konsultacijos tėvams, mokiniams susitarus individualiai;

4.8. **Ugdomosios užduotys** – įvairia forma pateiktos užduotys, kurias atliekant savarankiškai, su tėvų pagalba ar su individualia mokytojo, švietimo pagalbos specialisto konsultacija, mokinys gali gilinti žinias, mokėjimus ir įgūdžius;

4.9. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, individualus pokalbis, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

4.10. **Darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai numato atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką, suderinus su tėvais (globėjais).

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotoja privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojo darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliaus kaip per vieną valandą. Darbuotojas neatlygintinai naudoja savo asmeninę kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).

8. Prašyme privaloma nurodyti:

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

8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys ir elektroninis paštas, kuriuo teikia su darbo funkcijomis susijusi informacija;

8.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

8.5. 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;

8.6. 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.

9. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima Centro direktorius.

10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

10.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

11.1. Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius:

11.1.1. konsultuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, tėvus ir mokinius dėl prisijungimo ir darbo Mano dienynas, Skype, Facebook, Messenger, Eduka ar kita;

11.1.2. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į mokymosi aplinką klausimais;

11.1.3. teikia informaciją Centro administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

11.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

11.2. Nuotolinio mokymo(si) kuratorius:

11.2.1 konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

11.2.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

11.2.3. pagal pateiktą informaciją, rengia ataskaitas Centro direktoriui apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą.

11.3. Nuotolinio mokymo(si) pedagogas, švietimo pagalbos ar kitas specialistas:

11.3.1. pagal tvarkaraštį jungiasi prie Mano dienynas, Eduka, Skype, Facebook, Messenger ar kita ir išsiunčia užduotis mokiniams, atlieka vaizdo ir balso skambučius;

11.3.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

11.3.3. tvarko mokinių ugdymo dokumentus;

11.3.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

11.3.5. el. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

11.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys, tėvai:

11.4.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

11.4.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.4.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis.

12. Ugdymas organizuojamas:

12.1. dalyko mokytojas, švietimo pagalbos ar kitas specialistas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, organizuoja nuotolinį ugdymą, parengia užduotis, mokymosi

medžiagą, nurodo skaitmenines priemones ir virtualias ugdymo aplinkas per Mano dienynas, Eduka, Skype, Facebook, Messenger ar kita;

12.2. ikimokyklinių, priešmokyklinių grupių pedagogai, švietimo pagalbos ar kiti specialistai, vadovaudamiesi mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, organizuoja nuotolinį ugdymą (pateikia užduotis, atitinkančias vaikų amžių), nurodo skaitmenines priemones ir virtualias ugdymo aplinkas per Mano dienynas, Skype, Facebook, Messenger ar kita;

12.3. ugdytiniais, kurie neturi galimybių prisijungti prie Centro pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, mokymo medžiaga pateikiama popierinė 1 kartą per savaitę laikantis saugumo reikalavimų (visi su vaiku dirbantys specialistai paruošia mokymo užduotis kiekvienam ugdytiniui individualiai);

12.4. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, švietimo pagalbos ar kitais specialistais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui. Mokinys ar tėvai privalo atsiųsti mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus (elektroniu ar popieriniu variantu).

III SKYRIUS VERTINIMAS

13. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

15. Mokinių įvertinimai surašomi į elektroninį dienyną.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesiteikiama.

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu
 Tvarkos aprašo
 1 priedas

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO

 (darbuotojo vardas ir pavardė)

 (pareigybės pavadinimas)

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro
 direktorei Eglei Jankauskienei

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

 (Data)

Šiauliai

Prašau leisti dalį (visą darbo laiką) mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu kitoje darbo vietoje. Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe; patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Centro suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis; atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

Pageidaučiau dirbti ne Centre šį darbo laiką:

| Savaitės dienos | Darbo laikas valandomis |
|-----------------|-------------------------|
| Pirmadienis | |
| Antradienis | |
| Trečiadienis | |
| Ketvirtadienis | |
| Penktadienis | |

Nuotolinio darbo nuolatinės darbo vietos adresas _____

Telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys ir elektroninio pašto adresas, kuriuo teikiama su darbo funkcijomis susijusi informacija _____

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)