Priedas Nr.22

**Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos**

**Pravieniškių skyrių darbo organizavimo tvarka ekstremalios situacijos metu**

**ĮVADAS**

1. Dėl viruso grėsmės visi Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos Pravieniškių skyrių **mokytojai,** v**adovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, Darbo kodekso 113 straipsniu, prašymu ir pasirašyta darbo sutartimi, dirba nuotoliniu būdu.**

**2. Nuotolinis darbas nutraukiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų pagrindu parengtu mokyklos direktoriaus įsakymu.**

**II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

**3. M**okytojų **nuotolinio darbo organizavimo laikotarpiai:**

**3.1. pasirengimo nuotoliniam darbui laikotarpis;**

**3.2. pasirengimo nuotoliniam mokymui ir nuotolinio darbo laikotarpis;**

**4.** Nuotolinis mokymas (darbas) vykdomas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį perduodant,  t.y. siunčiant užduotis elektroniniu paštu Pravieniškių pataisos namų Resocializacijos skyrių specialistams. Specialistai  bendradarbiavimo principu atspausdina ir perduoda užduotis išsikvietę po vieną mokinį. Atlikę mokytojų parengtas užduotis mokiniai perduos  pataisos namų specialistams, o jie perduoda mokyklos skyrių vedėjui. Skyrių vedėjas perduos užduotis dalykų mokytojams, o mokytojai įvertina ir gauna grįžtamąjį ryšį, su kitomis užduotimis perduoda ir ištaisytus mokinių darbus mokiniams, taip gauna grįžtamą ryšį.

5. Visi mokytojai privalo:

5.1. mokiniams paruošti ir skirti užduotis, kurias jie galėtų atlikti būdami Pravieniškių skyriuose;

5.2. kiekvieną dieną, pagal pamokų tvarkaraštį, iki 12 val. elektroniniame dienyne įrašyti pamokos temą.

5.3. pamokų užduotis (paruoštas savaitei) siųsti skyrių klasių kuratoriams.

5.4. raštu nurodyti, kad mokiniai privalo nustatytu laiku atlikti mokytojo skirtas užduotis;

5.5. užtikrinti, kad savarankiško mokymosi nurodymai ir/ar siunčiama medžiaga būtų kiek įmanoma konkretesnė ir detalesnė;

5.6. savo užrašuose fiksuoti, ar mokinys atsakė/neatsakė apie užduočių atlikimą/neatlikimą. Pasibaigus nuotolinio mokymo laikotarpiui, atsižvelgiant į mokytojų ir klasės kuratoriaus turimą informaciją dėl mokinių pastangų ir darbo nuoseklumo nuotolinio mokymosi laikotarpiu, taikyti pakoreguotą Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

6. Mokytojams rekomenduojama:

6.1. metodines priemones, planuoti būsimas ugdomąsias veiklas, skaityti naujausią metodinę literatūrą, domėtis šiuolaikinėmis švietimo aktualijomis, ruošti būsimų renginių scenarijus, individualias ir/ar diferencijuotas užduotis ir kita;

6.2. peržiūrėti ir koreguoti ilgalaikius pamokų planus, kad nuotoliniu būdu būtų mokomos lengvesnės temos ar temos, kurias mokiniai galėtų sėkmingiau mokytis namuose;

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

**7. Mokytojai dirbdami nuotoliniu būdu:**

**7.1. kasdien du kartus (iki 12 val. ir iki dienos pabaigos) perskaito pranešimus, siunčiamus į elektroninį paštą ir per elektroninį dienyną;**

7.2. turi būti pasiekiami jų nurodytu telefonu, o praleidę skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

7.3. esant tarnybinei būtinybei, direktoriaus nurodymu nuotoliniu būdu dirbantis pedagoginis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

7.4. prisiima atsakomybę už savo veiklos ir laiko organizavimą bei tinkamą darbų atlikimą vadovaujantis pareigybės aprašymu, šia tvarka ir mokyklos direktoriaus, skyrių vedėjo nurodymais;

7.5. užduotis, nurodymus, pavedimus gauna elektroniniu paštu per elektroninį dienyną arba kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis;

7.6. apie atliktą užduotį privalo informuoti Pravieniškių skyrių vedėją ir, jeigu reikia, kitus mokyklos darbuotojus;

7.7. iškilus klausimams gali konsultuotis siųsdami klausimus per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu: [jugitannn@gmail.com](mailto:jugitannn@gmail.com); [rimantasrusas@gmail.com](mailto:rimantasrusas@gmail.com); arba skambindami nurodytais telefonais: +370 626 20609 +370 68221265.

**8.** **Rekomendacijas dėl nuotolinio darbo, kvalifikacijos tobulinimo galimybių (dirbti nuotoliniu būdu ir kita) elektroniniu paštu ir/ar per elektroninį dienyną visiems pedagoginiams darbuotojams išsiunčia direktorius ir skyrių vedėjas.**

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.  **Mokyklos direktorius ir skyrių vedėjas stebi ir kontroliuoja, kaip įgyvendinama ši tvarka.**

**10. Ši tvarka gali būti papildoma ar keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**