PATVIRTINTA
Mažeikių Vytauto Klovos
muzikos mokyklos direktoriaus
2021 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-13

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokykloje (toliau – mokykla).

2. Nuotolinis darbas – tai darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas dalį ar visą priskirtų darbo funkcijų arba dalį ar visa darbo laiką su mokyklos vadovu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.

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

4. Dirbant nuotoliniu būdu laikomasi Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, taip pat kituose teisės aktuose nurodytų asmens duomenų apsaugos, elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Rekomenduojama nuotolinio darbo organizavimo formą taikyti mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

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

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Mokykla, siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, privalo įsivertinti galimybes dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį. Mokykla turi pasirinkti tokią nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu.

8. Privalu pasidomėti, įvertinti, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu. Mokiniams, kurie neturi nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, ieškoti galimybių jam namuose naudotis mokyklos priemonėmis, instrumentais.

9. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų 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, apsauga, asmens duomenų apsauga.

10. Dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nustatytu darbo laiku užtikrina darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, privalo atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu. Galimi susirinkimai, virtualūs susitikimai, pasitarimai naudojantis Zoom Mokyklos virtualią bendravimo programa.

11. Nuotolinio mokymo metu dirbama pagal pamokų tvarkaraštį. Mokytojas ir mokinys iš anksto aptaria, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, užduočių atlikimo trukmė, grįžtamasis ryšys, fiksuojami įvertinimai ir pan., ieškoma bendravimo ir bendradarbiavimo būdų su tėvais (globėjais, rūpintojais), informavimo priemonių ir kanalų (pvz. internetiniai seminarai, skambučiai, laiškai irk t.).

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

12. Mokytojai ir mokiniai pagal mokyklos patvirtintą pamokų tvarkaraštį, prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos. Pamokos trukmė neapibrėžiama, jos laikas orientacinis. Svarbu, kad būtų pasiekti mokytojo numatyti ugdymo tikslai. Pamokos trukmę, tinkamą tempą mokytojas derina su mokiniu, atsižvelgiant į ugdymosi krūvius bei mokinių galias.

13. Mokymas turi būti organizuojamas pagal mokyklos susitarimus, kurie aiškūs ir žinomi tiek mokiniams, tiek jų tėvams, tiek mokytojams.

14. Rekomenduojama mokytojams naudotis planšete, kompiuteriu su vaizdo kamera ir ausinėmis, mobiliuoju telefonu su interneto ryšiu.

15. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz. „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

16. TAMO vartotojai turi visas reikalingas priemones nuotoliniam mokymui organizuoti. TAMO dienyne mokytojas iškomunikuoja darbo principus, pamokų temas, klasės bei namų darbus, Mokytojas TAMO dienyne prisega reikalingą mokomąją medžiagą ir nurodo užduotis. TAMO dienyno žinučių pagalba mokytojai, mokiniai ir tėvai bendrauja aktualiomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu. TAMO dienyne žymimi vertinimai, užduočių atlikimo statusai, pagyrimai ir pastabos. Tėvai TAMO dienyne mato visus įrašus ir jų statusą realiuoju laiku.

17. Rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti ir kt., vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas.

18. Rekomenduojama naudotis „Zoom“ platforma, kurioje grupinių pamokų/repeticijų metu mokiniai turi galimybę vienas kitą matyti ir girdėti.

19. Rekomenduojama sukurti aplinką (pvz. uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalyvauti pamokose, virtualiuose užsiėmimuose.

20. Rekomenduojama sukurti grupę Microsoft TEAMS programoje. Joje galima organizuoti virtualius susitikimus (video calls) ir pokalbius (group chats) į kuriuos galimas visos grupės prisijungimas.

21. Mokymuisi nuotoliniu būdu gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, užduočių paketai, virtualūs bandymai, bendradarbiavimo/veiklos platformos ir pan.

22. Mokytojai mokiniams siunčia mokomąją medžiagą (repertuarą), individualias užduotis, vaizdo įrašus, papildomą literatūrą. Organizuojamos virtualios pamokos nuotolinio mokymosi aplinkoje, teikiami pasiūlymai, pastebėjimai, rekomendacijos kaip tobulinti pasirinktų kūrinių atlikimą. Koncertmeisteriai savarankiškai rengia programų partijas, siunčia akompanimento partijų įrašus dalyko mokytojams ir mokiniams.

23. Mokiniai laikosi pamokose sutartų taisyklių, paskirtas užduotis atlieka sąžiningai, pagarbiai, kultūringai bendrauja ir bendradarbiauja. Mokiniai prisijungia prie TAMO dienyno, kur susipažinę su pateikta informacija, atlieka nurodytas užduotis, naudojasi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas, atsiunčia mokytojui atliktų individualių užduočių vaizdo/garso įrašus. Pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje erdvėje, nuotolinėje pamokoje, atsiskaitymuose mokiniai dalyvauti privalo įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną. Mokinys, neprisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu, neįsijungęs vaizdo kameros, laikomas nedalyvavusiu pamokoje ar atsiskaityme.

24. Tėvai (globėjai) sudaro tinkamas sąlygas ir užtikrina mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu, informuoju dalyko mokytojus apie vaiko ligą ar negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nuolat domisi ugdymo proceso eiga, pažanga ir pasiekimais, esant poreikiui padeda vaikui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

26. Esant darbo būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo, suderinus su mokyklos vadovu, per protingą laiką atvykti į savo darbo vietą.

27. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

28. Patyrus traumą laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Sigitas Petrikas

LŠMPS Mažeikių r. profesinių organizacijų susivienijimo pirmininkas, Mažeikių V. Žilvino M M tarybos pirmininkas.

Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo priedas

_____

(darbuotojo vardas, pavardė)

_____

(pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS

_____

(data)

Prašau leisti man pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (adresas, vietovės pavadinimas) _____

_____

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas (laikotarpis arba data, savaitės dienos ar pan.)

_____

Nuotoliniu būdu dirbsiu Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos darbo laiku.

Asmeninio elektroninio pašto adresas ir asmeninio telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys

_____

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo papildymo tvirtinimo“, reikalavimų atliekant funkcijas nuotolinio darbo atlikimo metu.

Sutinku, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, taip pat kituose teisės aktuose nurodytų asmens duomenų apsaugos, elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

_____ _____ _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)