



VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO

2020 m. kovo 13 d., Nr. *V-39*
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos 2020 m. kovo 12 d. raštu „Informacija dėl ugdymo nuo 2020 m. kovo 13 d.“ bei 2020 m. kovo 12 d. Vilniaus miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų komisijos posėdžio protokolu Nr. A16-213/20(2.6.2.1-CIV):

1. N u r o d a u mokytojams, mokytojų padėjėjams, pagalbos mokiniui specialistams, pedagoginiams darbuotojams, VDM grupių specialistams ir bibliotekininkėms:

1.1. nuo š.m. kovo 13 dienos iki kovo 27 dienos dirbti nuotoliniu būdu;

1.2. iki kovo 13 d. 15 val. pavaduotojai ugdymui Justinai Naujalytei – Žiauberienei pateikti informaciją apie darbuotojo nuotolinio darbo vietą, nurodyti telefono numerį bei elektroninio pašto adresą, kuriuo darbuotojas gali būti pasiekiamas darbo metu.

2. P a v e d u mokytojams, VDM grupių specialistams, mokytojų padėjėjams, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekininkėms pagal darbo funkcijas š. m. kovo 13-27 dienomis:

2.1. pasiruošti nuotolinio ugdymo organizavimui parengiant savaitės pamokų planus (pridedama);

2.2. parengti mokinių pasiekimų suvestines, užsiimti savišvieta, rengti metodines priemones, planuoti būsimas ugdomasias veiklas, skaityti naujausią metodinę literatūrą, domėtis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis, ruošti būsimų švenčių renginių scenarijus, rengti individualias ir diferencijuotas užduotis vaikams ir kt.

2.3. pagal darbo grafiką žymėti savo veiklą elektroniniame Nuotolinio darbo moksleivių pavasario atostogų metu kalendoriuje.

3. P a v e d u direktoriaus pavaduotojoms ugdymui Justinai Naujalytei – Žiauberienei ir Onai Sabaitienei:

3.1. pildyti laiko apskaitos žiniaraštyje nustatytą darbo laiką;

3.2. skelbti visą su ugdymo proceso sustabdymu susijusią informaciją įstaigos tinklalapyje bei informuoti mokinius, mokinių tėvus bei mokytojus per el. dieną;

3.3. nukelti suplanuotus seminarus, komandiruotes ir kitas mokyklų administracijos bei mokytojų metodines veiklas, nebent jos vyktų el. priemonėmis;

3.4. perkelti visas mokyklų organizuojamas mokinių olimpiadas, konkursus, koncertus, šventes, minėjimus, varžybas ir visus kitus renginius.

3.3. teikti mokytojams rekomendacijas, kaip pasiręsti nuotolinio ugdymo procesui.

4. P a v e d u direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams Alvarui Bacevičiui:

4.1. informaciją apie nuotoliniu būdu dirbančius techninius darbuotojus susisteminti į lentelę, kurioje nurodyti duomenis apie kiekvieno darbuotojo nuotolinio darbo vietą, telefono numerį, kuriuo darbuotojas gali būti pasiekiamas darbo metu, jo atliekamus darbus;

4.2. sudaryti techninio personalo darbo grafiką pagal poreikį ir organizuoti progimnazijos patalpų dezinfekciją bei valymą,

4.3. informuoti progimnazijos patalpų nuomininkus dėl mokyklos patalpų uždarymo bei dėl mokesčio už progimnazijos patalpų nuomą epidemijos laikotarpiu.

5. Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

L. e. direktoriaus pareigas

Daiva Briedienė