



**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKYKLŲ PASIRENGIMO MOKYTI NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO BŪDU VERTINIMO KOMISIJOS SUDĖTIES IR JOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2021 m.

Nr.

Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ 3 punktą, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ (toliau – aprašas), 10 punktą, Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos 2021-03-17 raštą Nr. SD-26 „Dėl atstovo į Mokyklų pasirengimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vertinimo komisiją delegavimo“, Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos 2021-03-18 raštą Nr. S-48 „Dėl atstovo į Mokyklų pasirengimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vertinimo komisiją delegavimo“ ir siekdama įvertinti savivaldybės bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklų pasirengimą mokyti mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu:

1. S u d a r a Mokyklų pasirengimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vertinimo komisiją:

- 1.1. Gražina Mackonienė, Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė;
- 1.2. Rita Gasiukevičienė, Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos pirmininko pavaduotoja;
- 1.3. Valentina Čeponienė, Ignalinos gimnazijos direktorė;
- 1.4. Diana Simaškienė, Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
- 1.5. Ramunė Kapliukienė, Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos kompiuterininkė;
- 1.6. Rima Kilkuvienė, Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos metodininkė, laikinai einanti Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus pareigas.

2. T v i r t i n u Mokyklų pasirengimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vertinimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Jūratė Balinskienė

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2021 m. d.
įsakymu Nr.

MOKYKLŲ PASIRENGIMO MOKYTI NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų pasirengimo mokytį nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vertinimo komisija (toliau – komisija) yra sudaroma siekiant nustatyti Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklų (toliau – mokyklos) atitiktį Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijams.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir šiuo įsakymu patvirtintu Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu (toliau – aprašas).

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR FUNKCIJOS

3. Komisija sudaroma iš 1–2 Ignalinos rajono savivaldybės mokyklų direktorių ar pavaduotojų ugdymui, 1–2 savivaldybės mokyklų skaitmeninių technologijų administratorių ar jų funkcijas atliekančių asmenų (visi šie mokyklų atstovai privalo būti iš skirtingų mokyklų), Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos atstovo, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus atsakingo specialisto ir Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo – komisijos pirmininko.

4. Komisijos funkcijos:

1.1. vertinti Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pasirengimo mokytį mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu atitiktį apraše nurodytiems kriterijams;

1.2. prireikus vertinti Ignalinos rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokyklų pasirengimo mokytį mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu atitiktį apraše nurodytiems kriterijams.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas, o jei šis negali dalyvauti posėdyje – komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkas šaukia komisijos posėdžius, pasirašo komisijos dokumentus.

6. Komisijos darbas vyksta posėdžiuose. Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Sprendimai posėdyje priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia komisijos pirmininko balsas.

7. Komisijos sekretorius išrenkamas pirmojo posėdžio metu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Komisijos sekretorius protokoluoja komisijos posėdžius.

8. Komisijos nariai privalo užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla komisijoje, konfidencialumą, nešališkai ir atsakingai vertinti mokyklas, nedalyvauti svarstant ir vertinant mokyklas, kuriose patys dirba ar dėl kurių gali kilti (sprendžia komisijos pirmininkas) viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

IV SKYRIUS

MOKYKLŲ VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

9. Mokykla, norinti mokyti mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, teikia prašymą Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl mokyklos atitikties Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijams vertinimo. Bendrojo ugdymo mokykla, norinti mokymą nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu vykdyti nuo 2021 m. rugsėjo 1 d., prašymą pateikia ne vėliau nei iki 2021 m. balandžio 1 d.

10. Mokyklos vertinimas atliekamas per du mėnesius nuo prašymo gavimo dienos.

11. Nustačius, kad mokykla atitinka reikalavimus, mokykla įgyja teisę mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu įteisinti mokyklos nuostatuose.

12. Nustačius, kad mokykla neatitinka reikalavimų, kitas vertinimas gali būti atliekamas mokyklos prašymu, bet ne anksčiau nei po pusės metų.

13. Paaiškėjus, kad mokykla, įvertinta kaip atitinkanti reikalavimus, jų galimai neatitinka, savivaldybės administracijos direktoriaus ar Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo iniciatyva gali būti nedelsiant atliekamas pakartotinis vertinimas.

14. Komisija, vertindama mokyklas, vadovaujasi apraše esančiais kriterijais.

15. Mokykla vertinama kaip atitinkanti kriterijus, jei atitinka kiekvieną iš jų. Jei mokykla neatitinka bent vieno kriterijaus, ji vertinama kaip neatitinkanti kriterijų ir neįgyja teisės organizuoti mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

16. Mokyklos vertinimas vyksta komisijos pirmininko nustatytu laiku, suderintu su vertinama mokykla. Apie vertinimo laiką komisijos pirmininkas ne mažiau nei prieš savaitę informuoja visus komisijos narius.

17. Vertinimas komisijos pirmininko sprendimu vyksta ne mažiau nei 2/3 visų komisijos narių nuvykus į vertinamą mokyklą arba per nuotolinį susijungimą. Vertinimo pokalbyje vertinamos mokyklos atstovai iš eilės pristato visus nuotolinio mokymo kriterijus, pateikdami atitikties įrodymus: pademonstruodami mokyklos naudojamą nuotolinio mokymo aplinką, pateikdami reikiamus dokumentus, atsakydami į komisijos narių klausimus ir kt.

18. Po vertinimo pokalbio komisijos nariai, vadovaujami komisijos pirmininko, susitaria dėl tolimesnio darbo ir, jei reikia, galimo užduočių pasiskirstymo.

19. Kiekvienas vertinimo pokalbyje dalyvavęs komisijos narys, išnagrinėjęs mokyklos pateiktą medžiagą, prireikus – apsilankęs mokykloje ir susipažinęs su reikiamais dokumentais, per 5 darbo dienas įvertina mokyklos atitiktį kiekvienam kriterijui (jei susitarta kitaip – tik daliai tam komisijos nariui priskirtų kriterijų) ir savo vertinimo išvadas (atitinka / neatitinka) pateikia komisijos pirmininkui (priedas). Įvertinus, kad mokykla neatitinka kriterijų, nurodomi argumentai.

20. Jei visų komisijos narių vertinimo išvada yra „atitinka“, mokykla laikoma atitinkančia vertinimo kriterijus ir vertinimas baigiamas.

21. Jei bent vienas vertinimas yra „neatitinka“, šaukiamas komisijos posėdis. Komisijos pirmininkui posėdyje pristačius mokyklos vertinimo pokalbyje dalyvavusių komisijos narių siūlymus, priimamas sprendimas dėl atitikties (atitinka / neatitinka) arba vertinamos mokyklos prašoma patikslinti esamą informaciją.

22. Apie priimtą sprendimą komisijos pirmininkas raštu informuoja mokyklą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos veiklos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriuje.

24. Komisijos sudėtis ir šio reglamento nuostatos keičiamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

(mokyklos pavadinimas)

NUOTOLINIO MOKYMO ATITIKTIES VERTINIMAS

Nuotolinio mokymo kriterijai (iš Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo)	Atitiktis	
	Taip	Ne
1. Mokykla yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir / ar keletas skirtingų technologinių priemonių:		
1.1. elektroninis dienynas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. keitimosi failais priemonė, pvz., mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis), diskai „debesyse“ ir kt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. asinchroninės komunikacijos priemonės, pvz., elektroninis paštas (rekomenduojama mokykloms turėti mokyklos vardu registruotą el. pašto sistemą)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. sinchroninės komunikacijos priemonės, pvz., skaitmeninis pokalbių kambarys (rekomenduojama mokykloms turėti mokyklos vardu registruotą priemonę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5. priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (pvz., klaviatūros silpnaregiams, motorikos sutrikimų turintiems asmenims; alternatyvios ar akimis valdomos pelės; ekrano didinimo stiklai; teksto sintezatoriai ir pan.), pagal mokinių poreikius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje		
2.1. pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis. Tvarkaraštį laikinai į užsienį išvykusiems mokiniams ar nuolat užsienyje gyvenantiems asmenims sudaro mokykla, įvertinusi galimus laiko zonų skirtumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas, temai, ciklui ir kt.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. mokymo(si) išteklių: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Mokykla, ketinanti vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, parengia mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašo projektą arba kitus mokyklos vidaus teisės aktų projektus, reglamentuojančius mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu mokykloje, pvz., mokyklos ugdymo plane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Mokykloje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(vertinimo data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mokyklų pasirengimo mokyti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu vertinimo komisijos sudėties ir jos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-22 Nr. VT-190
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jūratė Balinskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-22 09:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-22 09:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-13 10:17 - 2022-06-12 10:17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Grikiniene Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-22 09:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-22 09:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-22 18:22 - 2023-11-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210319.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-03-22 nuorašą suformavo Rita Gasiukevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-