

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Nykštukas“ direktoriaus
2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr.V-15

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIS -DARŽELIS „NYKŠTUKAS“ MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas parengtas vadovaudamasis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372. Jis skirtas laikotarpiui, kol yra koronaviruso grėsmė ir paskelbtas karantino laikotarpis.

2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) parengtas remiantis Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau -Mokykla) nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020-03-16d. įsakymu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO (SI) ORGANIZAVIMAS

3. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokiniams, suderinus ugdymo tvarką su jų tėvais, įtėviais ar globėjais.

4. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

4.1. mokinių turimi kompiuteriai ir interneto šaltiniai suderinus su mokinių tėvais;

4.2. mokytojų techninė ir programinė įranga, internetas jo paslaugos ir paieškos sistemos, debesų kompiuterija;

4.2. mokymo medžiaga gali būti popierinė, skaitmeninė, tačiau visos užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse priemonėse ir aplinkose su nuorodomis („Google“ dokumentai, Messenger ir kt., kas priimtina mokiniams, mokytojui ir tėvams).

5. Kasdieninio mokymo(si) pradžia, mokinių mokymosi proceso fiksavimas ir perdavimas mokytojui, derinamas pagal susitarimą su tėvais, įtėviais ar globėjais.

7. Mokiniai:

7.1. reguliariai iki bus paskelbta karantino pabaiga pasirinktomis dienomis per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, kanceliarines priemones, įvairius žaislus ir kt., nuosekliai, pagal savo mokytojų pasiūlytą veiklą ir suformuluotas užduotis, mokosi mokomi mokytojų, tėvų (įtėvių, globėjų) ir savarankiškai.

7.2. mokiniai atlieka mokytojų paskirtas užduotis savarankiškai ar padedami tėvų, jiems palankiu metu pasirinktoje ar mokytojo nurodytoje virtualioje mokymosi aplinkoje.

8. Mokytojai:

8.1. išsiaiškina, mokinių, galimybes mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją Mokyklos Direktoriui;

8.2. tam tikram laikotarpiui naujai sudaro arba koreguoja jau esantį grupės veiklos planą;

8.3. atsižvelgdami į tėvų pateiktą informaciją ir turimus vaikų gebėjimų aplankus, pasiruošia planą nuotoliniam mokinių mokymui(si);

8.4. komunikuoja su mokinių tėvais, susitaria dėl informacijos perdavimo būdų (socialiniu tinklu Facebook, nemokama susirašinėjimų ir pokalbių programa Facebook Messenger, nuotolinių konferencijų paslauga ZOOM) nuotolinio mokymo(si) laiko ir galimybių.

8.5. sutartu laiku (ne mažiau nei 3 kartus per savaitę) mokytojai pateikia konkrečias užduotis arba atitinkamų užduočių internetinių šaltinių nuorodas su aprašymais tėvams, pasirinkta nuotolinio mokymo platforma interaktyviam ugdymui, patirtiniam užduočių diferencijavimui ir vertinimui;

8.6. susitaria su tėvais dėl individualių susirašinėjimų ar pokalbių, per kuriuos aptaria mokinių gebėjimų daromą pažangą, rezultatus, mokinių saviraiškos ar savarankiškumo (Priedas Nr.1);

8.7. skiria kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos. Mokymuisi nuotoliniu būdu gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, užduočių paketai, virtualūs bandymai ir kt.;

8.8. pasirenkia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, pasirošia skaitmeninius mokymo išteklius) ir kt., numato kiekvieno užsiėmimo veiklas ir užduotis pagal vaikų gebėjimus;

8.9. dalyvauja virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėja nuotolinio mokymo priemones, tvarko mokinių vertinimo aprašus, koreguoja ir papildo nuotolinio ugdymo planą, analizuoja grįžtamąją informaciją.

8.10. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą, prireikus kreipiasi pagalbos į IKT konsultantą.

8.11. konsultuoja mokinių tėvus, bendradarbiauja su logopedu;

8.12. tobulina kvalifikaciją nuotoliniuose mokymuose ar webinaruose;

8.13. analizuoja nuotolinio mokymo fiksuoja svarbiausius nuotoliniu mokymo rezultatus ar momentus, pasižymi juos „Grupės knygoje“. Laikosi nustatyto tvarkaraščio (Priedas Nr. 1), ruošia ataskaitas PowerPoint formatu pagal iš anksto suformuluotus klausimus.

9. Logopedė:

9.1. susitaria dėl bendravimo ir bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais), pedagogais laiko ir galimybių, suderina užsiėmimų grafiką, susitaria dėl mokymo(si) laiko;

9.2. tikslingai individualiai teikia logopedo pagalbą dirbant nuotoliniu būdu (individualūs pokalbiai su tėvais (globėjais), aptariant vaikų kalbos problemas, sunkumus, esamą pažangą);

9.3. paruošia individualias, skatinančias kalbos tobulėjimą užduotis, mokomąją-vaizdinę medžiagą, atsižvelgiant į mokinių specialiuosius ugdymo(si) poreikius;

9.4. ruošia darbui namuose mokomosios medžiagos rekomendacijas mokinių, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, tėvams;

9.5. tobulina kvalifikaciją nuotoliniuose mokymuose ar webinaruose.

10.Vadovai:

10.1 nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

10.2.suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus;

10.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

10.4. kiekvieną pirmadienį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą (ZOOM konferenciją);

10.5.kartą per savaitę atlieka mokytojų apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti;

10.6.aiškinasi tėvų neįsitraukimo į nuotolinio ugdymo(si) procesą priežastis;

10.6. domisi mokytojų nuotoliniu tobulinimusi;

10.7 skelbia mokyklos interneto svetainėje nuotolinio mokymo(si) aprašą ir kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir tėvai galėtų kreiptis dėl techninės pagalbos;

III SKYRIUS PAGALBA

11. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų naudojimo administratoriai, konsultantai:

Skaitmeninių aplinkų naudojimas, konsultacijos:

Renata Gudaitienė ; renata.kunigelyte@gmail.com

ZOOM naudojimas, konsultacijos:

Lauryna Kaminskaite lauryna.kaminskaite@gmail.com

12. Bendravimas ir bendradarbiavimas tarp bendruomenės narių vyksta naudojant:

12.1. socialines medijas Facebook „Idėjų skrynia“, „Nykštuko bendruomenė“, grupių sukurtas tėvų Facebook grupės;

12.2 mokytojų asmeninius elektroninius paštus (Priedas Nr. 2);

12.3. mokytojų asmeninius telefonus (Priedas Nr.3)

12.4. nuotoline konferencine platforma ZOOM;

12.5 duomenų bendrinimo platforma Google diskas.

13. Informacija skelbiama Mokyklos tinklalapyje www.ukmergesnykstukas.lt

14. Rekomenduojamų skaitmeninių išteklių sąrašas. (Priedas Nr. 4, nuolat pildomas direktorės pavaduotojos R. Gudaitienės).

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIS -DARŽELIS “NYKŠTUKAS“
MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKARAŠTIS - REKOMENDACIJA
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJOMS, PAPILDOMO
UGDYMO PEDAGOGEI, MENINIO UGDYMO PEDAGOGEI, LOGOPEDEI**

2020 balandis

LAIKAS	VEIKSENOS
9-10 val. (1 val.)	El. pašto tikrinimas, prisijungimas prie Facebook tėvų grupių, bendravimas su tėvais. Užduotėlių ruošimas.
10-13 val. (3 val.)	Užduočių siuntimas, individualus ir intensyvus bendravimas su ugdytiniais, jų konsultavimas.
13:30-15:30 val.(2 val.)	Atliktų užduočių vertinimas, ugdytinių gebėjimų vertinimo aplankų pildymas. Naujų užduočių ruošimas.
15-16:12 val. (1.2 val.)	Asmeninis kvalifikacijos kėlimas Webinaruose, literatūros skaitymas.

PASTABA.

1. Laikas yra rekomenduojamas, galima ir kitokia darbų dėstymo tvarka.
2. Užduočių siuntimas, individualus ir intensyvus bendravimas su ugdytiniais, jų konsultavimas gali vykti ir kitu, atskirai su tėvais sutartu laiku. Apie papildomai (kitaip) sutartą laiką informuojama darželio administracija. Kitu metu bendravimo laikas įskaitomas į darbo laiką.