

## **ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdas (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti Lopšelio-darželio bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant COVID -19 viruso grėsmei, nuotoliniu būdu Lopšelis-darželis gali organizuoti ugdymo procesą nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas įstaigos nuostatuose /įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, ugdymo sutartys nekeičiamos.

#### **II. PASIENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ**

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, Lopšelis-darželis:

3.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, pedagogų kompetenciją, ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

3.2. Lopšelis-darželis naudos šias nuotolinio ugdymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

- Mūsų darželis;
- Facebook;
- Internetinė Lopšelio-darželio svetainė;
- Elektroninis paštas;
- Kitos ryšio priemonės;
- Pedagogų pasirinktos nuotolinio mokymosi aplinkos Edmodo, Zoom ir kitos.

3.3. Lopšelis-darželis įvertina ar visi ugdytiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos ugdymui(si) nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

3.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų pedagogus ir ugdytinių šeimas IT technologijų naudojimo klausimais;

3.5. Paskelbia Lopšelio-darželio interneto svetainėje kontaktinę informaciją skaitmeninių technologijų administratoriaus telefoną, kuriuo pedagogai ir tėvai galėtų konsultuotis dėl techninės pagalbos;

- 3.6. Pedagoginiai pasitarimai bus rengiam nuotoliniu būdu per elektroninį pašta ir Zoom aplinką.
4. Nuotolinio ugdymo organizavimas:
- 4.1. pedagogų darbo laikas reglamentuotas pagal sudarytą darbo grafiką;
- 4.2. pedagogai rengia ugdymo planus, užduotis vaikams, teikia teorinę ir kitą ugdymui reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu ugdytiniai ir tėvai gali prašyti pagalbos ir paaiškinimų, numato, kaip bus suteikiamas grįžtamasis ryšys vaikams ir jų tėveliams (globėjams, rūpintojams), rengiamos bendrų darbų ar vaizdo medžiagos parodėlės;
- 4.3. Numatomas švietimo pagalbos teikimas vaikams, planuojama veikla ir užduotys;
- 4.4. Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje paskelbia švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

### **III. NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS**

5. Pedagogai ir ugdytinų šeimos turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio ugdymosi aplinkų iš namų.
6. Ugdymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., turimos knygos, pratybos), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis;
7. Rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, ugdymo veikloms organizuoti ir kt. pakviesti pedagogus naudotis vaizdo paskaitų programomis ir, vedant veiklas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį jau dabar, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.;
8. Pedagogai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT administratorių;
9. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą

### **IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

10. Lopšelis-darželis organizuojant nuotolinį ugdymą įvertina ir naudojami jau taikomomis informacinėmis sistemomis ir virtualiomis aplinkomis.
11. Lopšelio-darželio ugdymo programos įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms ikimokyklinio ugdymo įstaigoms pateiktomis ugdymo rekomendacijomis.
12. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą bus nuolat atnaujinamos .

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininku

PATVIRTINTA  
 Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio  
 „Nykštukas“ direktoriaus  
 2020 m. kovo 25 d. įsakymu VK-18(1.6)

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“  
 PASIRENGIMO ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU PRIEMONIŲ  
 PLANAS**

Eil. Nr.	Veiksmai	Atsakingi asmenys	Laikas
1.	Įsivertinti lopšelio-darželio pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• technologines galimybes,</li> <li>• turimas skaitmenines priemones,</li> <li>• pedagogų kompetenciją,</li> <li>• ugdytinių amžių ir jų aplinkos socialinė-ekonominė padėtis.</li> </ul>	Administracija, pedagogai	2020 m. kovo 16-23 d.
2.	Susitarti dėl komunikacijos būdų (el. paštu, socialinės medijos: Skype, Messenger, Viber, Mūsų darželis ir pan... Aptarti, kaip pedagogai bendraus su tėvais (ugdytojais), kuriuo metu bus vykdomos ugdomosios veiklos.	Administracija, pedagogai, tėvai	iki kovo 23 d.
3.	Apklausti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie namuose turimas IT priemones (stacionarius, nešiojamus kompiuterius, planšetes, mobilius telefonus), prieigą prie interneto galimybes.	Grupių auklėtojai	iki kovo 23 d.
4.	Priimti sprendimus dėl galimų pagalbos būdų šeimoms, kurios yra socialiai pažeidžiamos ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam ugdymui reikalingomis priemonėmis (pvz. sudarant galimybę namuose naudotis, planšete).	Administracija	kovo 20-23 d.
5.	Paskelbti lopšelio-darželio interneto svetainėje informaciją apie esamą situaciją ir numatomą ugdymą nuotoliniu būdu, telefonus, kuriais ugdytinių šeimos ir pedagogai galėtų konsultuotis įvairiais aktualiais klausimais.	Interneto svetainės administratorius	iki kovo 20 d.
6.	Nuspręsti, kaip bus rengiami pasitarimai lopšelyje-darželyje.	Mokytojų taryba, administracija	iki kovo 18 d.
7.	Susitarti dėl nuotolinės ugdomosios aplinkos (kokia aplinka bus naudojama komunikuojant darbuotojams, pedagogams, kaip bus prisijungiama prie jos).	Mokytojų taryba, administracija	iki kovo 18 d.
8.	Susitarti dėl ugdymo organizavimo (kaip bus planuojamas ugdymo procesas, kur ir kaip teikiama metodinė, informacija, kada ir koku būdu suteikiamas grįžtamasis ryšys ugdytiniais	mokytojų taryba, administracija	iki kovo 24 d.

	ir jų tėvams (globėjams) nuotolinio ugdymo(si) erdvėje.		
9.	Susitarti dėl ugdytinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikių ugdymo rekomendacijų teikimo per nuotolį, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo.	Vaiko gerovės komisija, administracija	iki kovo 24
10.	Susitarti dėl bendravimo su ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdų, informavimo priemonių ir kanalų (pvz, internetiniai seminarai, skambučiai, laiškai ir kt.).	Pedagogai, administracija	iki kovo 24 d.
11.	Informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas lopšelio-darželio el. svetainėje, socialiniuose tinkluose Facebook (uždarose grupėse) ir pan.	Pedagogai, administracija	iki kovo 25 d.
12.	Nuotoliniu būdu parengti ir sukaupti skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, įrašyti vaizdo veiklas, skirtas ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu būdu.	Pedagogai	iki kovo 27 d.
13.	Sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.	Pedagogai, administracija	nuolat
14.	Koordinuoti pedagogų veiklą ir pasirengimą organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, dalinantis patirtimi:	Administracija	nuolat
14.1.	jungtis į virtualią diskusiją „Pedagogams“ Organizuoti vaizdo konferenciją ZOOM platformoje, siekiant aptarti svarbiausius nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumus ir galimybes.	Pedagogai, administracija	kovo 25 d. 10 val.
14.2.	išbandyti, kaip veikia virtualios erdvės (jungiasi keli pedagogai iš kelių įrenginių, kad vieni kitiems pabūtų ugdytiniais), išbandyti, ar galima įkelti skaidres, organizuoti apklausą, įrašyti vaizdo ugdomas veiklas.	Pedagogai	iki kovo 19 d.
14.3.	kurti nuotolinio ugdymo turinį, nuolat papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais, redaguoti asmeninės nuotolinio ugdymo aplinkos medžiagą, savarankiškai ją tvarkyti.	Pedagogai	nuolat
15.	Parengti darbuotojų darbo nuotoliniu būdu ir darbo laiko apskaitos tvarką	Darbo taryba, administracija	iki kovo 25 d.