PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“

direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.

įsakymu Nr. V-24

**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“**

 **NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, Lietuvos mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 ,,Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ ir jo pakeitimu 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-390, Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu (2015), Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programa (2014), Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Šaltinėlis“ ikimokyklinio ugdymo programa (patvirtinta 2017-06-19), Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Šaltinėlis“ 2019-2020 mokslo metų veiklos planu (patvirtinta 2019-09- 20).

**II SKYRIUS**

 **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDOMĄJĄ VEIKLĄ NUOTOLINIU BŪDU**

**2. Pasiruošimas nuotoliniam ugdymui:**

2.1. pedagoginiai darbuotojai karantino laikotarpiu nuotolinį darbą atlieka vadovaudamiesi Darbo nuotolinio būdu taisyklėmis, patvirtintomis 2020 m. kovo 16 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-21;

2.2. sukuriama ir direktoriaus įsakymu tvirtinama darbo grupė nuotolinio ugdymo koordinavimui organizuoti ir vykdyti;

2.3. parengiamas Pasirengimo organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu Marijampolės vaikų lopšelio – darželio „Šaltinėlis“ (toliau lopšelis – darželis) priemonių planas (1 priedas);

2.4. grupių mokytojos atlieka vaikų tėvų apklausą dėl techninių galimybių vykdant ugdymą nuotoliniu būdu;

2.5. įvertinus technines galimybes, lopšelio – darželio pasirinkta nuotolinio ugdymo aplinka: elektroninis paštas naudojamas kaip pagrindinė ugdymo turinio, informacijos, bendravimo su ugdytiniais ir jų tėvais ugdymo proceso nuotolinio ugdymolaiku;

2.6. lopšelio - darželio administracija komunikuoja su tėvais, pateikdama informaciją apie tolimesnį ugdymo(-si) procesą;

2.7. lopšelio - darželio administracija komunikuoja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais telefono, el. pašto, Facebook, Messenger grupės pagalba;

2.8. lopšelio - darželio administracija su Marijampolės savivaldybės administracija bendrauja per KONTORĄ, elektroniniu paštu ir telefonu;

**3. Lopšelyje - darželyje susitarta dėl ugdymo organizavimo:**

3.1. pagrindiniam ugdymo turiniui, informacijos pateikimui naudojamas el. paštas;

3.2. komunikuojant mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir ugdytiniams bus naudojama ne tik el. paštas, betir Skype, Messenger, Facebook ir kt. ugdymo (si) aplinkos;

3.3. ugdymo veiklos tvarkaraštis gali būti koreguojamas ir yra išsiunčiamas ugdytiniams ir jų tėvams;

3.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, ugdytiniai ir jų tėvai gauna informaciją pagal patvirtintą tvarkaraštį;

3.5. ugdytiniai ir jų tėvai, kilus klausimų dėl užduočių atlikimo į mokytojus gali kreiptis perel. paštą, o taip telefonais 9 - 16 val.;

3.6. nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu rekomenduojama mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams atsižvelgti į specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau SUP) turinčius vaikus, pritaikyti jiems tinkančias užduotis;

3.7. SUP mokiniai ir jų tėvai, kilus sunkumams atliekant užduotis, gali konsultuotis su spec. pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, psichologu;

3.8. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai užduotis mokiniams pateikia atsižvelgdami į bendrojo ugdymo programas, jas individualizuoja ir diferencijuoja;

3.9. ugdytinių atlikti darbai, užduotys kaupiami, sisteminami, aptariami individualiai kiekvienam ugdytiniui sudarytame virtualiame aplanke;

3.10. užduotis pateikdami ir siekdami grįžtamojo ryšio, mokytojai apgalvoja, refleksuoja pasiektus rezultatus, padarytą pažangą atlikus pateiktas užduotis;

3.11. ugdytiniai su tėvų pagalba atliktas užduotis mokytojams pateikia iki nurodyto termino;

3.12. meninio ugdymo mokytojai rekomenduojama skirti mokiniams ilgalaikius projektinius kūrybinius darbus, nurodant jų atlikimo laiką ir siekiamus rezultatus;

3.13. rekomenduojama nuotolinių užsiėmimų trukmė per dieną (be pertraukų): priešmokyklinio ugdymo grupės vaikams – iki 30 min., ikimokyklinio ugdymo vaikams - 10-20 min.;

4. Reikalui esant, naudojantis internetu, mobiliuoju telefonu, ugdytiniams gali būti teikiama psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo pagalba.

**5. Ugdytinių tėvai:**

5.1. užtikrina, kad vaikas laikytųsi dienos režimo;

5.2. kartu su vaiku paruošia tinkamą ir saugią ugdymuisi aplinką;

5.3. užtikrina, kad vaikas kasdien, pagal tvarkaraštį, būtų pasiruošęs reikiamas ugdymosi priemones, kompiuterį, planšetę ar telefoną, laiku prisijungtų prie virtualios veiklos;

5.4. paaiškina vaikui apie virtualios veiklos kultūrą- mandagų bendravimą, išjungtą garsą telefone (jeigu naudojamasi kompiuteriu); gerbia virtualios veiklos laiką ir mokytoją- netrukdo vaikui, nevaikščioja ar kitaip neblaško dėmesio;

5.5. kasdien susipažįsta su gauta informacija.

**III SKYRIUS**

 **NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS**

6. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir ugdytiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio ugdymosi aplinkos iš namų.

7. Ugdymo medžiaga gali būti ne tik popierinė, bet ir pateikta skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.). Priedas Nr.1.

8. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į grupės koordinatorius.

 9. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, ugdymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Iki kovo 31d. tėvai (globėjai, rūpintojai)el. paštu informuojami, kaip bus organizuojamas ugdymas.

11. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

12. Ši Tvarka skelbiama elektroniniame lopšelio – darželio puslapyje.

13.Ši Tvarka gali būti keičiama gavus naujus nurodymus iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, įstaigos steigėjo ar LR Vyriausybės.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo

tvarkos priedas Nr.1

 PRIEMONIŲ PLANAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonė/veikla** | **Data** | **Atsakingas** | **Pastabos** |
| 1. | Darbo grupės sukūrimas | Kovo 24 d. | N. Stadalienė | 2.2. punktas |
| 2. | Įsivertinimas dėl pasirengimo dirbti nuotoliniu būdu. | Kovo 24 d. | Darbo grupė |  Apklausa žodžiu |
| 3. | Tėvų apklausa dėl techninių galimybių vykdant mokymąsi nuotoliniu būdu. | Kovo 24-25 d. | N. Stadalienė, Grupių mokytojos | vykdoma telefonu |
| 4. | Mokytojos pateikia informaciją apie tai, kokią nuotolinę aplinką, ugdymosi medžiagą naudos, kaip skirs užduotis. | iki kovo 27 d. | Mokytojos, pagalbos vaikui specialistės | pateikia lenteles |
| 5. | Skaitmeninės mokomosios medžiagos, užduočių rengimas ir kaupimas, veiklos planavimas. | iki kovo 30 d. | Mokytojai, pagalbos specialistai | pateikia planus, veiklos tvarkaraščius |
| 6. | Informacijos tėvams dėl nuotolinio mokymo organizavimo skelbimas. | iki kovo 30 d. | N. Stadalienė | pateikiama įstaigos svetainėje |
| 7. | Mokytojų savišvieta, IKT kompetencijų tobulinimas. (dalyvavimas internetiniuose seminaruose, mokymasis dirbti nuotolinėse aplinkose ir kt. ). | karantino laikotarpiu | Mokytojai, pagalbos specialistai | apie poreikius informuoja laisva forma |
| 8. | Individualios konsultacijos dėl nuotolinio mokymo virtualiose aplinkose mokytojams. | pagal poreikį | Mokytojai, pagalbos specialistai |  |