PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelis-darželis „Papartis“
Direktoriaus 2020 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. VI-113

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Papartis“ (toliau – Mokyklos) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. patvirtintu įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-1193 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. A-872 „Dėl Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų COVID-19 ligos prevencinio plano rengimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“, šių dokumentų nuostatomis ir rekomendacijomis.

2. Mokykloje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu organizuojamas , esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio (toliau – ypatingosios aplinkybės), keliančios pavojų darbuotojų, vaikų sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu arba Mokykloje esant aplinkybėms, dėl kurių ugdymo paslaugos negali būti organizuojamos kasdieniu organizavimo būdu – Grupėje.

3. Šis tvarkos Aprašas nustato Mokyklos pasirengimą esant ypatingoms aplinkybėms, ugdyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus nuotoliniu būdu.

4. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis ugdymas(-is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis ugdymas (-is), kai vaikus ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ar bendradarbiavimas, ugdymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

4.2. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje ugdymo (-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos vaikams ir jų tėvams;

4.3. **virtuali ugdymo (-si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo (-si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią ugdymo (-si) erdvę, kurioje vyksta ugdymo (-si) procesas ir organizuojamas ugdymo (-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

4.4. **sinchroninis nuotolinis ugdymas (-is)** – ugdymas (-is) vyksta grupei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas;

4.5. **asinchroninis nuotolinis ugdymas (-is)** – ugdymas (-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas;

4.6. **mišrus nuotolinis ugdymas (-is)** – asinchroninis ugdymas derinamas su sinchroniniu ugdymu.

5. Mokykla įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planą su ugdymo nuotoliniu būdu veiklų tvarkaraščiu pagal Priešmokyklinio ugdymo programą, susitaria dėl ugdymo nuotoliniu būdu taisyklių.

6. Esant ypatingoms aplinkybėms, nuotoliniu būdu ikimokyklinio ugdymo mokykla (toliau-Mokykla) ugdo ugdytinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. **Mokykla** organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu:

7.1.įsivertina Mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, mokytojų turimas asmenines skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją;

7.2. įvertina, ar visi ugdytinių tėvai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos ugdymuisi nuotoliniu būdu;

7.3. susitaria dėl nuolatinės ugdymosi aplinkos, komunikuojant mokytojams ir vaikų tėvams;

7.4. informuoja ugdytinių tėvus apie nuotolinio ugdymo organizavimą mokykloje;

7.5. užtikrina, kad mokytojo pasirinkta nuotolinio ugdymo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, asmens duomenų apsaugą;

8. **Mokyklos direktorius**:

8.1. priima aktualius ugdymo proceso ir vidaus bei darbo tvarkos organizavimo sprendimus, mažinančius/šalinančius pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo budu;

8.2. laikinai koreguoja ugdymo proceso įgyvendinimą (keičia ugdymo pradžios ir pabaigos laiką, ugdymo procesą perkelia į kitas aplinkas ir kt);

8.3. laikinai stabdo ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių Mokyklos aplinkoje nėra galimybės koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupėje kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Ugdymo procesas Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1-2 darbo dienas (pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt.)

8.4. sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo raštu derina su Panevėžio miesto savivaldybės administracija ir teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą mokykloje;

8.5. pagal mokyklos finansines galimybes aprūpina ugdymo (-si) nuotoliniu būdu dalyvius reikiama kompiuterine įranga ir interneto prieiga;

8.6. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, e-dienyno „Mūsų darželis“ pranešimais, ZOOM platforma, telefonu, Facebook programoje ir kt.

9. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:

9.1. prižiūri e-dienyno „Mūsų darželis“aplinkos naudojimą nuotoliniam ugdymui;

9.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam ugdymui(-si);

9.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą e-dienyno „Mūsų darželis“ pranešimais, socialiniame tinkle ZOOM platforma, el. paštu, telefonu;

9.4. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo (-si) vykdymą Mokyklos direktoriui.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS MOKYKLOJE

10. Nuotolinis ugdymas Mokykloje organizuojamas asinchronine ir mišria ugdymo (-si) forma vadovaujantis patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa „Mažųjų žingsneliai“ ir Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo programomis.

11. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai pasirenka nuotolinio ugdymo (-si) organizavimo būdą:

11.1. **asinchroninis ugdymas** (vyraujantis) – mokytojas paruošia e-dienyne savaitės ugdymosi planą, pateikia informaciją apie ugdymosi šaltinius, skaitmenines ugdymosi priemones . Užduotis vaikai atlieka savarankiškai su tėvų/globėjų pagalba;

11.2. **sinchroninis ugdymas** - kai grupės vaikai dalyvauja video konferencijoje su mokytoja 1 kartą per savaitę su tėvais suderintu laiku. Trukmė 10-20 min. Jos metu vaikai sudominami, dalyvauja veikloje ir atlieka jiems paskirtas užduotis;

11.3. skiriama atskira valanda mokytojų tėvų (globėjų) konsultacijoms realiu laiku.

12. Mokytojų planuojamos savaitės veiklos vyksta derinant sinchroninį ir asinchroninį ugdymo (-si) būdus.

13. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas mišria nuotolinio ugdymo (-si) forma su mokyklos, mokytojų pasirinktomis ir su vaikų tėvais suderintomis priemonėmis ir būdais.

14. Pagrindinė vaikų asinchroniniam ugdymuisi naudojama platforma el. dienynas „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt)

15. Taikomos ir kitos asinchroninio komunikavimo priemonės: el.paštas, Facebook uždaros grupės, Padlet programa, telefonai.

16. Bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, naudojama sinchroninė nuotolinio ugdymo priemonė vaizdo konferencijų platforma Zoom (laiką ir nuorodas prisijungimui siunčiant vaikų tėvams).

17. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pasitarimai nuotolinio ugdymo organizavimo laikotarpiu rengiami 1 kartą per savaitę 14 val. (esant poreikiui ir dažniau) per Zoom programą.

18. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos ir pagalbos mokiniui specialistai:**

18.1. Priešmokyklinio ugdymo mokytojos, įgyvendindamos Priešmokyklinio ugdymo programą:

18.1.1. per savaitę skiria 10 val. (2 val. per dieną) sinchroniniam ugdymui ir 10 val. (2 val. per dieną) asinchroniniam ugdymui;

18.1.2. galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną iki 1 val.;

18.1.3.veiklos vykdomos pagal sudarytą kiekvienos grupės tvarkaraštį (priedas Nr.2).

18.2. mokytojai ruošdami veiklas atsižvelgia į individualius vaiko poreikius, gebėjimus bei vaiko tėvų galimybes naudotis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis;

18.3 tarpusavyje bendradarbiauja, dalinasi ugdymo turinio medžiaga, failais , veiklų/užduočių pavyzdžiais, nuorodomis į mokymosi išteklius ir kt.;

18.4 stebi vaikų emocinę sveikatos būklę, teikia pagalbą, pritaikydami ugdymo turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

18.5. reguliariai atnaujina skaitmeninio raštingumo kompetencijas;

18.6. užtikrina, kad nuotolinio darbo metu yra pasiekiami e-dienyno pagalba, elektroniniu paštu, telefonu, o praleidę skambučius, perskambina ne vėliau kaip per 1,5 valandos, sistemingai tikrina elektroninius pranešimus;

18.6. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai komunikuoja su tėvais per jų elektroninius paštus, „Skype“, „Messenger“, „Viber“ , „Facebook“, „Zoom“ ar kitas programas esančias viešose erdvėse, jeigu turi jose sukūrę uždaras bendravimo grupes.

19. Vykdydami ugdymą nuotoliniu būdu per el-dienyno sistemą „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) mokytojai:

19.1. planuoja ugdymo turinį elektroniniame dienyne pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, atsižvelgdami į ugdytinių amžių, ne ilgiau nei 2 savaičių laikotarpiui skiltyje „Planai“;

19.2.siūlo veiklas, mokymosi užduotis tėvams su vaikais kiekvienai savaitei (pirmadieniais) su patarimais, paaiškinimais, aprašymais, naudingomis nuorodomis;

19.3.nuolat papildo ugdymo turinį, talpina nuorodas į įvairius skaitmeninius išteklius, edukacinius tinklapius;

19.4. paruoštą užduočių paketą įkelia į el. dienyno skiltį „Tekstai“;

19.5. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja atliktus vaikų darbus, gautus el.aplinkoje;

19.6.vaikų pasiekimus vertina pagal tėvų atsiųstas nuotraukas, vaikų darbelius ir talpina el. dienyno skiltyje „Vaiko veiklos“;

19.7. kaupia vaikų pasiekimus aplankuose;

19.8. ugdytiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalba teikiama individualiai specialistams bendraujant su tėvais, teikiant papildomas ugdymo užduotis , konsultacijas ir bendras rekomendacijas tėvų elektoniniais paštais, per Zoom programą.

19.9. esant poreikiui tiesioginiai pokalbiai virtualioje aplinkoje su ugdytiniais organizuojami ne anksčiau nei 9.00 val. ir ne vėliau nei 18.00 val (mokytojai individualiai suderina su tėvais virtualaus bendravimo laiką).

20. Tėvai atliktas vaikų užduotis pagal galimybes nufotografuoja ir talpina uždaroje „Facebook“ grupėje arba siunčia mokytojams į nurodytą elektroninį paštą ar kitą programą.

21. Ugdytinių užduočių vertinimas pateikiamas tėvams asmeninėmis žinutėmis.

22. Šeimai neturint galimybės naudotis nuotoliniu ugdymosi būdu, ugdymo medžiaga gali būti pateikiama kita forma.

23. Tėvų perskaityta informacija prilyginama pasirašytinam susipažinimui su šiuo aprašu.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO REKOMENDACIJOS

24. Mokytojams, neturint galimybės vykdyti ugdymo jo pasirinktoje vietoje, galima atvykti į mokyklą ir dirbti nuotoliniu būdu savo darbo vietoje.

25. Mokytojai neatlygintinai naudoja savo asmeninį ar kitas ugdymui naudojamas priemones, tačiau nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

26. Reikalingas nuotoliniam darbui priemones mokytojai gali pasiimti iš darbovietėje esančios darbo vietos. Pasiimdami darbui reikalingą priemonę (kompiuterį), atžymi prašyme „Dėl darbo nuotoliniu būdu“.

27. Ugdymo medžiaga gali būti ir popierinė (pratybų sąsiuviniai, knygelės), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

28. Ugdymo programų įgyvendinimui , Mokykla naudojasi esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu, atsižvelgiant į ugdytinių amžių, ugdymo programų reikalavimus:

28.1. emokykla (http://lom.emokykla.lt/publik/) – skaitmeninių priemonių paieška;

28.2. ugdymo sodas (https://sodas.ugdome.lt/mokymo- priemones) - mokymosi medžiaga;

28.3. www.ikimokyklinis.lt, www.2.lrt.lt, www.gudrutisdutis.lt, www.ziburelis.lt ir kt.;

28. 4. nuorodomis į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pateikiamoje Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis);

28.5. kitu laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

29. 1 kartą per savaitę (penktadienį) nuo 10.00 val. iki 12.00 val. mokytojai pasidalina veiklos planu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, naudodami el. dienyną „Mūsų darželis“ (skiltyje „Vidinės žinutės“) arba el.paštą.

30. Mokytojai seka 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, mokyklos vadovų parengtais įsakymais ir aprašais.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šio aprašo nuostatos pasikeitus situacijai, gali būti papildomos ar atnaujinamos. Informacija apie pokyčius rekomendacijų ar nuotolinio ugdymo stabdymą, pateikia mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui el. dienyno „Mūsų darželis“ pranešimu.

32. Užduočių formavimas nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių.

33. Mokykla laikosi šio aprašo reikalavimų dėl ugdymo organizavimo ypatingomis aplinkybėmis ar esant aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu ugdymo procesu Grupėje.

34. Visi asmenys, organizuojantys ugdymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų įstatymo, kibernetinės saugos, pedagogų etikos normų, smurto, patyčių prevencijos nuostatų, autorinių teisių taisyklių laikymąsi.

35. Mokytojai atsiskaito apie vykdytas veiklas ypatingomis sąlygomis pagal pateiktą formą (priedas Nr. 1).

36. Informacija apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu yra skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

_____

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
1 priedas

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PAPARTIS“

.....
(mokytojo(os)/pagalbos mokiniui specialisto(ės) vardas, pavardė

.....
(pareigybė, kvalifikacinė kategorija)

ATLIKTŲ DARBŲ 2020 M. .....
ATASKAITA

Ugdymo sritys	Grupė (-ės)

Darbo krūvis per savaitę ..... val.

Užduotis	Darbo rezultatas	Darbo valandų skaičius
Pasiruošimas darbui ir ugdymo proceso vykdymas nuotoliniu būdu		
Metodinių priemonių rengimas		
Būsimų ugdomųjų veiklų planavimas, vaikų pasiekimų vertinimas		
Naujausios metodinės literatūros skaitymas		
Domėjimasis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis		
Būsimų švenčių ir renginių scenarijų ruošimas		
Savišvieta per pedagogas.lt platformą		
Paruošiamieji darbai organizuojant kvalifikacinį seminarą įstaigoje		
Projektinė veikla		
Kita suplanuota veikla		

Mokytojas(a)/
pagalbos mokiniui specialistas(ė) ....
(parašas) (vardas, pavardė)

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
2 priedas

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTIS“

PRIEŠMOKYKLINIŲ GRUPIŲ NUOTOLINIU BŪDU VYKDOMŲ UGDOMŲJŲ VEIKLŲ TVARKARAŠTIS

Grupės Mokytojai Specialistai	Sinchroninės veiklos laikas	Asinchroninės veiklos laikas
„Peliuko“ gr. mokytojai	10.00 – 10.30 val. 17.00 – 17.30 val.	14.30 – 15.30 val.
„Drugelio“ gr. mokytojai	10.00 – 10.30 val. 17.00 – 17.30 val.	14.30 – 15.30 val.
Meninio ugdymo mokytojas	10.30 – 11.00 val.	15.30 – 16.00 val.
Švietimo pagalbos specialistai (logopedai, spec.pedagogas)	11.30 – 12.00 val.	16.00 – 16.30