

## UGDYMO (SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bražuolės lopšelio- darželio (toliau mokykla) ugdytinių ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio ugdymo(si) organizavimą ir vaikų pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. nuotolinis ugdymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus ugdymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, ugdymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

3.2. virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant mokyklos susitartą virtualią ugdymo(si) erdvę, kurioje pateikiama ugdymo(si) medžiaga, užduotys, vaiko pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija, vyksta proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.3. nuotoliniu būdu organizuojama ugdomoji veikla – tai veikla, **kurią reguliariai organizuoja tėvai jiems patogiu laiku** naudodami VMA mokytojo pateiktas užduotis, rekomendacijas, ugdymosi(si) medžiagos rinkinius, skirtus konkrečiai veiklos temai ir ugdymo(si) rezultatams pasiekti;

3.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje ar telefonu iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos individualios konsultacijos tėvams;

3.5. grįžtamasis ryšys – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje ir/ar elektroniniu paštu kartą per savaitę ( penktadienį) tėvų pateikta informacija mokytojui apie vaiko ugdymą(si) ir ugdymosi rezultatus.

### II SKYRIUS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDŲ

4. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu mokykloje naudojamosi suderinta ir išbandyta su mokyklos bendruomene virtualia mokymo(si) aplinka.

#### **5. Mokyklos direktorius:**

5.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti vaikų ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

5.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais;

užtikrina, kad tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

5.3. paskiria atsakingus už IKT organizuojant nuotolinį ugdymą(si).

## **7. Mokytojas:**

7.1. pagal patvirtintą darbo grafiką jungiasi prie mokykloje suderintos virtualios ugdymosi(si) aplinkos ir planuoja nuotolines ugdomasias veiklas, rengia užduotis individualiam vaikų ugdymui(si) ir konsultuoja tėvus;

7.2. nuotoliniu būdu mokytojas gali dirbti tiek mokykloje, tiek namuose laikydamasis mokykloje nustatytų tvarų, pedagogų etikos kodekso ir kitų teisės aktų;

7.3. reguliariai pateikia vaikų tėvams ugdymo(si) medžiagą ir užduotis mokyklos pasirinktais būdais;

7.4. tikrina, vertina, komentuoja ugdytinių darbus, gautus VMA, teikia tėvams grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

7.5. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į vaikų turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

7.6. bendradarbiaudamas su tėvais stebi ir fiksuoja vaikų pažangą ir pasiekimus bei teikia informaciją direktoriui;

7.8. jei tėvai neužtikrina vaikų dalyvavimo nuotoliniame ugdyme(si) pagal mokyklos priimtus susitarimus iš karto informuoja direktorių;

7.9. bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu.

## **9. Ugdytinių tėvai:**

9.1. užtikrina savo vaikui (-ams) tinkamas ugdymosi sąlygas;

9.2. praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės arskaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotoliniame ugdyme(si), tą pačią dieną informuoja grupės mokytoją;

9.3. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija vaikų ugdymo(si) klausimais.

9.4. užtikrina paskirtų veiklų, užduočių, žaidimų organizavimą vaikams tėvams patogiu laiku, teikia grįžtamąjį ryšį mokytojams.

## **III SKYRIUS**

### **VAIKŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

10. Vaikų pažanga ir pasiekimai vertinami pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programose aprašytus pasiekimus, bendradarbiaujant su tėvais.

11. Vaikų pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami vaiko pažangos vertinimo aprašuose.

## **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 27d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

13. Su aprašu pedagogai supažindami elektroniniu paštu.

14. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje [www.brazuolesdarzelis.lt](http://www.brazuolesdarzelis.lt)

15. Aprašas gali būti keičiamas mokyklos bendruomenės susitarimu.

---