PATVIRTINTA

 Trakų lopšelio- darželio “Obelėlė”

 direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.

 įsakymu Nr. V-16

**TRAKŲ LOPŠELIO- DARŽELIO “OBELĖLĖ”**

**UGDYMO (SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1.Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau– Aprašas) reglamentuoja Trakų lopšelio- darželio „Obelėlė“ (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 bendradarbiaujantsu 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 irbendradarbiavimas, ugdymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmistechnologijomis (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 NUOTOLINIU BŪDU**

 4. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu mokykloje naudojamasi suderinta irišbandyta 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).

 **6. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

 6.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

 6.2. vykdo tėvams pateikiamo ugdymo(si) turinio stebėseną, teikia pagalbą mokytojams, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

 6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir pagalbos specialistais VMA, elektroniniu paštu, telefonu;

 6.4. konsultuoja mokytojus, tėvusIKT naudojimo klausimais;

 6.5. parengia įrangą, pritaiko ją nuotoliniam ugdymui(si);

 6.6. teikia rekomendacijas mokyklos vadovui dėl IKT įrangos poreikio;

 6.7. teikia informaciją direktoriui apie vykdomą nuotolinį ugdymą.

 7. **Mokytojas:**

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

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

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

 7.4. tikrina,vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia tėvams grįžtamąjį ryšįapie pažangą ir pasiekimus;

 7.5. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į vaikų turimus specialiuosius ugdymosiporeikius;

 7.6. pildo el. dienyną vadovaudamasis bendra el. dienyno pildymo tvarka;

 7.7. bendradarbiaudamas su tėvais stebi ir fiksuoja vaikų pažangą ir pasiekimus bei teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

 7.8. jei tėvai neužtikrinavaikų dalyvavimo nuotoliniame ugdyme(si) pagal mokyklos priimtus susitarimus iš karto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

 **8. Pagalbos mokiniui specialistas:**

 8.1. pagal patvirtintą darbo grafiką jungiasi prie iš anksto mokykloje suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas, rengia užduotis ir idėjas vaikų veikloms;

 8.2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas

mokykloje, tiek namuose laikydamasis mokykloje nustatytų tvarkų, pedagogų etikos kodekso ir kitų teisės aktų;

 8.3. jeigu tėvai neužtikrina vaikų dalyvavimo nuotoliniame ugdyme ir patys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose iš karto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

 8.4.bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniuispecialistais, organizuojant vaikų ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

 8.5. konsultuoja mokytojus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjųugdymosi poreikių turintiems vaikams.

 **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 aprašytuspasiekimus, bendradarbiaujant su tėvais, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka;

 11. Vaikų pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne ar/ir vaiko individualiose ugdymo programose.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

 13. Su aprašu pedagogai supažindami elektroniniu paštu.

 14. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.trakuobelele.lt ir el. dienyne „Mūsų darželis“

 15. Aprašas gali būti keičiamas mokyklos bendruomenės susitarimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_