

**KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“
MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio ugdymosi taisyklės (toliau- Taisyklės) yra skirtos Kauno lopšelio – darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Darželis) bendruomenei: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo amžiaus vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams), (toliau – Tėvai), ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams.

2. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 įsakymu patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

4. Vykdamas Darželyje nuotolinio ugdymo(si) procesą laikomasi nuoseklumo, nepertraukiamumo, su tėvų bei kitų suaugusiųjų pagalba užduočių atlikimo užtikrinimo, vertinimo ir įsivertinimo, grįžtamojo ryšio užtikrinimo bei teigiamos socialinės emocinės aplinkos principų.

5. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

6. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

6.1. turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai, turintys interneto ryšį (rekomenduojamas laidinis, ne mažiau kaip 10 Mb/s), pageidautina vaizdo kamera ir ausinės.

6.2. bendravimui su vaikų tėvais realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku naudojamos priemonės:

- El. dienynas www.musudarzelis.lt (toliau – Dienynas);
- e-paštas;
- telefono ryšys;
- konferencijų platforma Zoom;

- papildomai gali būti pasirinktos kitos mokytojų bei tėvų tarpusavyje suderintos nuotolinio bendravimo ar mokymo platformos – Darželio ar uždaros Tėvų Facebook grupės, Messenger, Skype, Viber ar kt.

6.3 Darželio personalas bendravimui tarpusavyje naudoja:

- Dienyną;
- e-paštą (vardas.pavardė@kaunoazuoliukas.lt);
- telefono ryšį;
- konferencijų platformą Zoom.

7. Darželio mokytojos:

- paskutinę darbo savaitės dieną Dienyne parengia trumpalaikį ugdomosios veiklos planą sekančiai darbo savaitei;
- kiekvieną darbo dieną nuo 9.00 val. ryto pateikia ugdomąją medžiagą 6.2 punkte nurodytomis priemonėmis: konkrečias užduotis, nuorodas, vaizdo medžiagą, skaidres ir kt.;
- savo darbo metu Tėvams padedant bendrauja su auklėtiniais, priima, peržiūri jų atliktus darbelius, užduotis.
- palaiko ryšius su vaikų tėvais (globėjais), aiškinasi jų poreikį dėl vaikų ugdymosi, teikia konsultacijas, jei reikia, nukreipia pagalbos;
- pildo Dienyną;
- bendradarbiauja tarpusavyje, tobulina savo kompetencijas ir vykdo metodinę veiklą;
- teikia informaciją Darželio direktorės pavaduotojai ugdymui.

8. Darželio direktorės pavaduotoja ugdymui:

- užtikrina sklandų nuotolinio ugdymo procesą;
- paskutinę savaitės darbo dieną Darželio direktorei Dienyne teikia ataskaitą apie nuotolinio mokymo eigą;

9. Darželio vadovai:

- nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
- informuoja įstaigos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
- vykdo mokymo(si) nuotoliniu būdu stebėseną ir organizuoja mokytojų komunikaciją.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Pasiūlymai dėl nuotolinio ugdymo Darželyje tobulinimo teikiami:

- Darželio direktorės pavaduotojai ugdymui Loretai Spranaitienei (loreta.spranaitiene@kaunoazuoliukas.lt, tel. 8-683-69095);
- Darželio direktorei Rimutei Karpiejienei (rimute.karpiejiene@kaunoazuoliukas.lt, tel. 8-683-69282).