PATVIRTINTA

Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“

direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. V1-10

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“**

**IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO/SI PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo/si proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato ikimokyklinio/priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo programas, ugdymo/si proceso organizavimo nuotoliniu būdu kriterijus.
	2. Apraše vartojamos sąvokos:
		1. Nuotolinis ugdymas/is - tai ugdymo/si forma, kai ugdytinis nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.
		2. Virtuali ugdymo/si aplinka - tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta ugdymo/si procesas ir ugdytinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius ugdymo/si scenarijus ir metodus.
		3. Grynasis nuotolinis ugdymas/is - tai nuotolinio ugdymo/si būdas, kai ugdytinis ir mokytojas bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.
		4. Mišrusis nuotolinis ugdymas/is - tai nuotolinio ugdymo/si būdas, kai savarankiškas ugdymas/is derinamas su tiesioginėmis konsultacijomis.
		5. Nuotolinio ugdymo/si medžiagos rinkinys – tai ugdymo/si medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai savaitės temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinančios užduotys).
		6. Nuolatinis (ilgalaikis) nuotolinis ugdymas/is – ne mažesnės kaip pusmečio trukmės ugdymas/is su numatytu atsiskaitymų dažnumu.
		7. Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis ugdymas/is – mažesnės kaip pusmečio trukmės ugdymas/is su atsiskaitymu numatytu dažnumu arba laikotarpio pabaigoje.
	3. Nuotolinis ugdymas/is organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas, elektroninį paštą, FB paskyras, įvairius ryšio tinklus, virtualias aplinkas ir kt.
	4. Nuotolinio ugdymo/si sąlygos ir turinys (ugdymo/si nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali ugdymo/si veikla virtualioje ugdymo/si aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) nustatomos ir keičiamos mokytojų, dirbančių grupėje, sprendimu.

**II. NUOTOLINIO UGDYMO/SI ORGANIZAVIMAS**

2.1. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

2.1.1. Nuotolinį ugdymą/si koordinuoja direktorius bei direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

* konsultuoja nuotolinio ugdymo/si programos rengimo bei perkėlimo į virtualią ugdymo/si aplinką klausimais;
* konsultuoja turinio kokybės bei apimties tinkamumo ugdymui/si nuotoliniu būdu klausimais;
* sprendžia iškilusias technines problemas;
* prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą;
* suteikia mokytojui ir ugdytiniams jungimosi prie virtualios aplinkos galimybę;
* prižiūri ir administruoja virtualią ugdymo/si aplinką ir jos vartotojus.

2.1.2. Nuotolinio ugdymo/si mokytojas:

* suteikia informaciją tėvams, kaip prisijungti ir dirbti virtualioje ugdymo/si aplinkoje;
* koordinuoja vaikų ugdymąsi, pasiekimus;
* pateikdami nuotolinio ugdymo/si medžiagą su tėvais aptaria ugdymo/si ypatumus, atsiskaitymo laiką ir būdus;
* rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo/si medžiagos rinkinius;
* nuotolinio ugdymo/si savaitės planą skelbia el. dienyne „Mūsų darželis“;
* nuotoliniu būdu besiugdančių vaikų lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie virtualios ugdymo/si aplinkos, rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie vaikų pasiekimus, pažangą bei lankomumą el. dienyne „Mūsų darželis“.

2.1.3. Nuotoliniu būdu besiugdantis vaikas (tėvų pareigų turėtojas):

* pasiekia ugdymo/si medžiagą nuotoliniu būdu;
* bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais;
* pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;
* laiku atlieka užduotis ir atsiskaito virtualioje aplinkoje;
* konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangą;
* vaikai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka ugdymo/si tempą, įsisavina ir atsiskaito už tą medžiagos dalį, kuri paskirta konkrečiam laikotarpiui.

**III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

3.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Nuotolinio ugdymo/si tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, ugdymo/si sąlygų ir turinio atitikimą ugdytinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja ugdymo/si organizavimo pakeitimus.

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