

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA”

PRIEMONIŲ PLANAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU BŪDU

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo datos	Atsakingi už vykdymą	Įgyvendinimo žingsniai
1.	Įsivertinti įstaigos pasirengimą, ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu	2020-03-13 2020-03-20 2020-03-16 2020-03-20 2020-03-20	Direktorius Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Raštinės administratorius	1.1. įvertinti galimybę pasirinkti atitinkamą ryšį/technologiją sąveikai tarp mokytojų ir vaikų; 1.2. įsivertinti (naudojant vidines FB grupes) tėvų galimybes prisijungti prie įstaigos e. dienyne. 1.3. aptarti su mokytojais, kaip būtų palaikomas ryšys tarp vaiko, tėvų ir mokytojo; 1.4. Susitarti dėl informacinių komunikacinių technologijų naudojimo ugdymo procesui organizuoti aplinkos, būdų ir laiko. 3.5. įstaigos el. dienyne ir internetinėje svetainėje skelbti atsakingų asmenų funkcijas ir susisiekimui su jais koordinates
2.	Patvirtinti Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles	2020-03-16 2020-03-16 2020-03-16 2020-03-20 2020-03-20 2020-03-23	Direktorius Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Direktorius Raštinės administratorius Direktoriaus pavaduotojai Direktoriaus pavaduotojai ugdymui Mokytojai	2.1. susitarti dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu 2.2. susitarti dėl darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo funkcijų, darbo laiko, atsakomybės ir atsiskaitomybės; 2.3. parengti nuotolinio darbo tvarkos taisyklių projektą, jį suderinti su savivaldos institucijomis ir/ar profesine sąjunga; 2.4. supažindinti įstaigos darbuotojus su Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, skelbiant jas internetinėje svetainėje. 2.5. darbuotojai pateikia prašymus dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu; 2.6. parengti ir patvirtinti nuotolinio ugdymo taisykles ir jas suderinti su savivaldos institucijomis ir/ar profesine sąjunga; 2.7. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), dėl nuotolinio ugdymo organizavimo uždaroje FB grupėje, e dienyne, pedagogų el.paštuose, skype.
3.	Organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu	Nuo 2020-03-17	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	3.1. Informuoti pedagogus apie direktoriaus paskirtą skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuos mokytojus IKT naudojimo

			<p>Mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai</p>	<p>klausimais</p> <p>3.2. ugdomąjį procesą planuoti elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Tėvus, kurie neturi galimybės prisijungti prie sistemos, apie teminius planus informuoti kitomis ryšio priemonėmis (Facebook, Messenger, el. paštu, žinutėmis);</p> <p>3.3. individualiai susitarti dėl laiko tėvams, mokytojams ir specialistams, kada bus vykdomos nuotolinio ugdymo veiklos ir kaip bus vykdomas informacijos pateikimas;</p> <p>3.4. komunikuoti su tėvais ir vaikais naudojant elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, tėvų ir mokytojų sukurtas uždaras „Facebook“ grupes, „Skype“ aplinką, elektroninius paštus ir telefonus (pokalbiai, žinutės);</p> <p>3.5. mokymo turinio įgyvendinimui naudoti skaitmeninius įrankius peržiūrai (padlet.com, google ir kt.), skaitmenines aplinkas su nuorodomis, skenuotas, kopijuotas užduotis, pratybų sąsiuvinius;</p> <p>3.6. grupių mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, parengti vaikams skirtą dienos (savaitės) vaikų ugdymo veiklos sąrašą.</p> <p>3.7. susitarti su ugdytinių tėvais dėl grįžtamojo ryšio teikimo būdų (nuotraukos, video, pokalbiai, žinutės ir kt.);</p> <p>3.8. vykdyti vaikų pasiekimų vertinimą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;</p> <p>3.9. teikti švietimo pagalbos specialistų konsultacijas „Skype“ aplinkoje, elektroniniu paštu ir telefonais</p> <p>3.10. komunikuoti su pedagogais dėl individualių ugdymo tvarkaraščių nustatymo kiekvienoje grupėje (kada bus vykdomos nuotolinio ugdymo veiklos ir kaip bus vykdomos informacijos pateikimas).</p>
--	--	--	---	---