

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SPYGLIUKAS“
PASIRENGIMO
ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU
PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Veiksmai	Atsakingi asmenys	Laikas
1.	Įsivertinti lopšelio-darželio pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: <ul style="list-style-type: none">• technologines galimybes,• turimas skaitmenines priemones,• pedagogų kompetenciją,• ugdytinių amžių ir jų aplinkos socialinė-ekonominė padėtis.	Administracija, pedagogai	2020 m. kovo 16-23 d.
2.	Susitarti dėl komunikacijos būdų (el. paštu, telefonu, socialinės medijos: Skype, Messenger, Viber, Facebook, Zoom ir kt. Aptarti, kaip pedagogai bendraus su tėvais (ugdytojais), kuriuo metu bus vykdomos ugdomosios veiklos	Administracija, pedagogai, tėvai	iki kovo 23 d.
3.	Apklausti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie namuose turimas IT priemones (stacionarius, nešiojamus kompiuterius, planšetes, mobilius telefonus) prieigą prie interneto galimybes.	Grupių pedagogai	iki kovo 23 d.
4.	Paskelbti lopšelio-darželio interneto svetainėje informaciją apie esamą situaciją ir numatomą ugdymą nuotoliniu būdu, telefonus, kuriais ugdytinių šeimos ir pedagogai galėtų konsultuotis įvairiais aktualiais klausimais.	Interneto svetainės administratorius	iki kovo 20 d.
5.	Nuspręsti kaip bus rengiami pasitarimai lopšelyje - darželyje	Pedagogų taryba, administracija	iki kovo 18 d.
6.	Susitarti dėl nuotolinės ugdomosios aplinkos (kokia aplinka bus naudojama komunikuojant Darbuotojams, pedagogams, kaip bus prisijungiama prie jos pvz. Zoom, Messenger, Facebook grupės, Padlet platforma.	Pedagogų taryba, administracija	iki kovo 18 d.
7.	Susitarti dėl ugdymo organizavimo (kaip bus planuojamas ugdymo procesas, kur ir kaip teikiama metodinė, informacija, kada ir koku būdu suteikiamas grįžtamasis ryšys ugdytiniams ir jų tėvams (globėjams) nuotolinio ugdymo(si) erdvėje.	Pedagogų taryba, administracija	iki kovo 24 d.
8.	Susitarti dėl ugdytinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikių ugdymo rekomendacijų teikimo per nuotolį, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo.	Vaiko gerovės komisija, administracija	iki kovo 24

9.	Susitarti dėl bendravimo su ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdu, informavimo priemonių ir kanalų (pvz, internetiniai seminarai, skambučiai, laiškai ir kt.).	Pedagogai, administracija	iki kovo 24 d.
10.	Informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas lopšelio-darželio el. svetainėje, socialiniuose tinkluose Facebook (uždarose grupėse) ir pan.	Pedagogai, administracija	iki kovo 25 d.
11.	Nuotoliniu būdu parengti ir sukaupti skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, įrašyti vaizdo veiklas, skirtas ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu būdu.	Pedagogai	iki kovo 27 d.
12.	Sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.	Pedagogai, administracija	nuolat
13.	Koordinuoti pedagogų veiklą ir pasirengimą organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, dalinantis patirtimi.	Administracija	nuolat
14.1	Organizuoti vaizdo pasitarimus ZOOM platformoje, siekiant aptarti svarbiausius nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumus ir galimybes.	Administracija	Esant poreikiui Arba/ir 1 kartą/savaite
14.2.	Išbandyti, kaip veikia virtualios erdvės (jungiasi keli pedagogai iš kelių įrenginių, kad vieni kitiems pabūtų ugdytiniais), išbandyti, ar galima įkelti skaidres, organizuoti apklausą, įrašyti vaizdo ugdomas veiklas.	Pedagogai	iki kovo 19 d.
14.3.	Kurti nuotolinio ugdymo turinį, nuolat papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais, redaguoti asmeninės nuotolinio ugdymo aplinkos medžiagą, savarankiškai ją tvarkyti.	Pedagogai	nuolat

P.s. atsižvelgus ir įvertinus nuotolinio darbo sąlygas, situaciją, patirtis ir nuomonę, atsiradus poreikiui, priemonių planas gali būti keičiamas arba papildomas.