

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. balandžio 17 d.
įsakymu Nr. V-47

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOTOLINIO MOKYMO TAISYKLĖS

I. SITUACIJOS ANALIZĖ

1. Vertinimo sričių lentelė

Įsivertinimo sritys	Įsivertinimas
E. sistema, kuria naudojasi mokyklos bendruomenė	www.musudarzelis.lt
Technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės	18 nešiojamų kompiuterių 8 planšetės 4 stacionarūs kompiuteriai Interneto prieiga visose grupėse ir kabinetuose; Visi pedagogai turi kompiuterius ir prieigą prie interneto namuose
Mokytojų skaitmeninio raštingumo kompetencija	Pažengę vartotojai apie 75% Vidutinių gebėjimų vartotojai apie 25%
Mokinių amžius ir skaičius	2–3 m. 29 vaikai 3–4 m. 60 vaikų 4–5 m. 40 vaikų 5–6 m. 39 vaikai 6–7 m. 63 vaikai
Mokinių socialinė ekonominė padėtis	2 – priešmokyklinio amžiaus vaikams skirtas nemokamas maitinimas (pietūs) 15 – vaikų dėl didelių spec. poreikių turi 100% mokėjimo lengvatą 2 – vaikai dėl neįgalumo turi 100% mokėjimo lengvatą 35 – vaikai turi įv. lengvatas ir moka 50% mokesčio už darželį
Mokinių ir jų šeimų galimybės dirbti e. sistemoje „www.musudarzelis.lt“	99,99% turi galimybę prisijungti ir dirbti sistemoje „Mūsų darželis“
Galimybės vaikams namuose naudotis mokyklos kompiuterinėmis priemonėmis	8 planšetės Daugiau galimybių įsigyti ir aprūpinti šeimas IKT neturime

II. NUOTOLINIO MOKYMO TAISYKLĖS

2. Nuotolinis mokymas Gargždų lopšelyje-darželyje „Saulutė“ organizuojamas per e. sistemą www.musudarzelis.lt. Taip pat naudojamos Facebook, Messenger gyvo vaizdo bei tiesioginės transliacijos.

3. Bendravimo forma:

- asinchroninis ryšys - mokytojai ir vaikai dalyvauja mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku;

- sinchroninis ryšys - mokytojai ir vaikai dalyvauja ugdyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku, gyvai. Šią bendravimo formą būtina naudoti teikiant specialųjį ugdymą.

4. Ugdomosios veiklos planavimas organizuojamas pagal lopšelio-daželio „Saulutė“ patvirtintą ugdomosios veiklos planavimo tvarką, t. y. planuojama e. sistemoje „Mūsų darželis“.

5. Skaitmeninės užduotys, video medžiaga, įvairios nuorodos savaitės uždaviniams įgyvendinti tėvams siunčiamos kiekvieną dieną 10.00 val.

6. Rekomenduojamas laikas užduotims atlikti: ikimokyklinio amžiaus vaikams 20–30 min., priešmokyklinio amžiaus vaikams 35–45 min. Jei vaikas nespėjo ar užduotėlių kelios, būtina daryti 30 min. pertraukėlę.

7. Rekomenduojamas video užduočių, kurias siunčia pedagogai, laikas iki 10 min.

8. Grįžtamasis ryšys: tėvai siunčia vaikų atliktų darbų nuotraukas, video, dalinasi savo ir vaikų mintimis, kaip sekasi ugdymas nuotoliniu būdu.

9. Mokytojos fiksuoja, vertina, skatina vaikų pasiekimus ir pažangą e. sistemoje „Mūsų darželis“.

10. Mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymas organizuojamas panaudojant e. sistemą „Mūsų darželis“, individualūs užsiėmimai organizuojami per Messenger.

11. Nemokamas maitinimas organizuojamas atiduodant vaiko šeimai sausą daavinį į namus už 5–10 dienų.

12. Kas savaitę pedagogai atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui už nuotolinio darbo rezultatus pildydami nuotolinio darbo ataskaitą pagal parengtą ataskaitos formą.

13. Įstaigos darbuotojų pasitarimai organizuojami virtualioje aplinkoje per Messenger arba Zoom platformą pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip 1 kartą per savaitę.

14. Dėl bendravimo būdų ir konkretaus laiko su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) pedagogai tariasi individualiai su kiekviena šeima per e. sistemos „Mūsų darželis“ vidinius laiškus arba telefonu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

16. Vadovas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias taisykles, pasikeitus LR įstatymams ar kitoms nenumatytoms ekstremaliosios situacijos valdymo rekomendacijoms.

TAISYKLĖS, UŽTIKRINANČIOS SAUGŲ ZOOM PROGRAMOS NAUDOJIMĄ

1. Naudokite naujausią 4.6.10 Zoom programos versiją.
 2. Planuodamas zoom susitikimą (schedule meeting) organizatorius privalo:
 - 2.1. Pasirinkti unikalų ID, t. y. pasirinkti skiltį „Generuoti automatiškai“ (Generate Automatically)
 - 2.2. Reikalauti susitikimo slaptažodžio (Require meeting password).
 - 2.3. Pažymėti, kad būtų įjungtas laukimo kambarys (enable waiting rooms).
 3. Organizatorius prieš vieną dieną turi pranešti dalyviams apie planuojamą zoom susirinkimą.
 4. Organizatoriui ir dalyviams draudžiama viešai skelbti ar dalinti pašaliniais asmenimis zoom susirinkimo kodą ir slaptažodį.
 5. Dalyviai turi pranešti organizatoriui jei negali dalyvauti zoom susirinkime.
 6. Prieš pradėdant susirinkimą, organizatorius įleidžia dalyvius per laukimo kambarį (Manage Participants), pasirenkant skydelį „Priimti“ (admit) kiekvienam dalyviui.
 7. Prasidėjus susirinkimui, kai visi dalyviai įleisti, organizatorius užrakina susirinkimą. Tai padaryti galima pasirinkus skydelį „Valdyti dalyvius“ (Manage Participants), valdymo skydelyje „Daugiau“ ir paspaudus „Užrakinti susirinkimą“ (Lock meeting). Arba skydelyje „Saugumas“ (Security), pažymėjus varnelę „Užrakinti susirinkimą“ (Lock meeting).
 8. Susirinkime atsiradus nepageidaujamam dalyviui, organizatorius gali pašalinti jį per skydelį „Valdyti dalyvius“ (Manage Participants) ir „pašalinti“ (remove).
 9. Kai dalyvis trukdo savo garsu ir/ar vaizdu susirinkimui, organizatorius gali išjungti jo garsą ir/ar vaizdą per skydelį „Valdyti dalyvius“ (Manage Participants), pasirinkus mikrofono ir/ar kameros simbolį.
 10. Dalyviams rekomenduojama išjungti savo garsą, siekiant netrukdyti pranešėjui. Klausimus galima užduoti tiesiogiai pranešėjui arba per pokalbių skydelį (Chat).
-

„FACEBOOK“ SUKURTŲ GRUPIŲ IR „FACEBOOK MESSENGER“ PROGRAMOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

1. Susikurkite asmeninę „Facebook“ paskyrą, kad galėtumėte sukurti Facebook grupę, bendrą interesą turinčių asmenų bendruomenę, ir naudotis „Facebook Messenger“, žinučių apsikeitimo programėle, kuri veikia kaip savarankiška duomenų apsikeitimo platforma.
2. Registruojant Facebook paskyrą reikia naudoti tikrą vardą ir pavardę (suteikiama galimybė vietoje vardo naudoti slapyvardį).
3. Jungdamiesi prie paskyros, visada naudokite dviejų faktorių autentifikaciją, t. y. slaptažodį ir papildomą kodą, kurį „Facebook“ atsiųs į jūsų išmanųjį įrenginį.
4. Naudodamiesi Facebook platforma:
 - 4.1. Neskelbkite savo bei kitų žmonių asmens duomenų.
 - 4.2. Nesidalinkite savo buvimo vietos informacija su nepažįstamaisiais.
5. Facebook puslapyje sukurtos grupės matomumas:
 - 5.1. uždara grupė (Closed) – visi gali rasti grupę paieškoje, tačiau jos turinį gali matyti tik prisijungę nariai.
 - 5.2. slapta grupė (Secret) – tik nariai gali rasti grupę ir matyti jos turinį. Tai reiškia, kad bendroje paieškoje grupė nebus rodoma, ją pamatys tik tie žmonės, kurie bus pridėti prie grupės.
6. Esminės Facebook grupės funkcijos, kurias atlieka grupės administratorius:
 - 6.1. paskelbti grupės aprašymą (pavadinimą, tikslą);
 - 6.2. nustatyti grupės taisykles (kas gali grupę matyti, kas gali prisijungti, kas gali rašyti įrašus ir pan.);
 - 6.3. skelbti naujienas;
 - 6.4. tvarkyti (moderuoti) narių įrašus (patvirtinti / atmesti grupės narių įrašus, prižiūrėti kalbos kultūrą ir pan.);
 - 6.5. naikinti temas, joms tapus neaktualiomis, ar senesnes nei vieną mėnesį;
 - 6.6. informuoti grupės narius - asmeniniams tikslams neplatinti ir nenaudoti grupėje įkeltų nuotraukų, video įrašų, komentarų.
 - 6.7. įspėti grupės narius, kad naudodamiesi „Facebook Messenger“ programėle neskelbtų savo bei kitų žmonių asmens duomenų.
 - 6.8. įspėti grupės narius apie pareigą ir atsakomybę, už duomenų apsaugos taisyklių nesilaikymą.
 - 6.9. įpareigoti grupės narius įjungti arba išjungti jūsų naudojimosi „Facebook Messenger“ programėle aktyvumo statusą (įjungtas aktyvumo statusas leidžia „Facebook“ draugams matyti, kad jūs naudojate programėle dabar arba, kad neseniai ja naudojotės).
7. Slaptų žinučių siuntimas:
 - 7.1. „Facebook Messenger“ suteikia galimybę siusti slaptas šifruotas žinutes ir taip užtikrinti visišką konfidencialumą tarp asmenų. Šia galimybe gali naudotis tikrai iOS ir Android išmaniųjų

įrenginių vartotojai. Norint naudotis slaptomis žinutėmis (angl. „Secret Conversation“) išmaniuosiuose įrenginiuose, reikia pagrindiniame meniu lange aktyvuoti slaptų žinučių siuntimą.

7.2. Norint išsiųsti slaptą žinutę, atsidariusiame naujos žinutės lange, viršutiniame dešiniajame kampe spauskite „secret“ ir žemiau esančiame kontaktų sąrašė pasirinkite asmenį, kuriam norite šią žinutę siųsti.

7.3. Prieš rašant slaptą žinutę asmeniui, galite pasirinkti laiką, kiek laiko ši žinutė bus jam matoma. Praėjus nustatytam laikotarpiui nuo žinutės atidarymo, žinutės turinys bus nebepasiekiamas.

8. Žinučių blokavimas:

8.1. Galima blokuoti jūsų programėlėje esančių asmenų siunčiamas žinutes. Jūs nebegausite šių asmenų žinučių, taip pat nebegalėsite siųsti žinučių šiems asmenims. Blokavus „Facebook Messenger“ žinutes, šie asmenys liks jūsų draugais „Facebook“ paskyroje, jie galės peržiūrėti ir komentuoti jūsų pranešimus „Facebook“ paskyroje. Blokuoti galima pasirinkus reikiamą „Facebook Messenger“ kontaktą ir šio kontakto meniu pasirinkus pranešimo parinktį „Block a Member“.

9. Jei naudojantis „Facebook Messenger“ prie jūsų priekabiauja arba jums grasina – visada praneškite „Facebook“ administracijai. Praneškite, jei jums siunčia nepageidaujamas žinutes, jei talpina įžeidžiančią informaciją apie jus bei kitus asmenis. Pranešti galima pasirinkus reikiamą „Facebook Messenger“ kontaktą ir šio kontakto meniu pasirinkus pranešimo parinktį „Something’s Wrong“.
