

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V1-29

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau - Įstaiga) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) yra skirtas ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu įstaiga ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas įstaigos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Įstaiga naudoja nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. <https://musudarzelis.lt/>, el. paštas, telefonas (visi).

4.2. Messenger, Facebook, Youtube, Eduka, Zoom, ir kt.

5. Informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai gali gauti paskambinę arba parašę IKT koordinatoriui (Tel. Nr.(8443)26071, įstaigos direktoriui (Tel. Nr. (8 612) 45494, (8443) 26071, el. paštu: mazeikiai.saulute@gmail.com).

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. Darbo aplinka organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu:

6.1. kiekvienas mokytojas, švietimo pagalbos specialistas turi galimybę dirbti iš namų: turi kompiuterį, mobilų telefoną, prieigą prie interneto. Visi mokytojai, švietimo pagalbos specialistai turi kompiuterinio raštingumo pažymėjimus;

6.2. pedagogai yra pasirinkę tokią nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrinta ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

6.3. visi vaikų tėvai (globėjai) turi prieigą prie pedagogų pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu;

6.4. įstaigos inžinierius-programuotojas yra paskirtas skaitmeninių technologijų administratoriumi (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus ir vaikų tėvus (globėjus) technologijų naudojimo klausimais;

6.5. įstaigos mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, darbuotojų pasitarimai rengiami naudojant pokalbiams, video konferencijoms skirtą programą „zoom“ (<https://zoom.us/>). Su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalininkais), savininku bendraujama įstaigos el. paštu: mazeikiai.saulute@gmail.com, telefonu.

6.6. mokytojai su mokinių tėvais bendrauja facebook'o grupėse, telefonu, el.paštu, <https://musudarzelis.lt/> dienyne, naudojant „Mesenger“ .

7. Ugdyje dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. Administracija:

7.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja įstaigos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

7.1.2. pagal mokytojų teikiamą informaciją įvertina įstaigos vaikų technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų vaikų aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

7.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

7.1.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su įstaigos darbuotojais ir juos organizuoja;

7.1.5. iki 2020 m. kovo 30 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), apie nuotolinio mokymo organizavimą;

7.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

7.1.7. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

7.2. Skaitmeninių technologijų (IKT) administratorius:

7.2.1. konsultuoja mokytojus ugdymui skirtos medžiagos skelbimo skaitmeninėse erdvėse klausimais;

7.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją įstaigos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

7.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus.

7.3. Mokytojas:

7.3.1. nustatytu laiku sinchroniniu ar asinchroniniu būdu bendrauja su ugdytiniais;

7.3.2. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

7.3.3. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

7.3.4. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

7.3.5. domisi ugdytinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

7.3.6. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

7.3.7. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais apie iškilusias problemas, informuoja mokyklos administraciją;

7.3.8. dirbdamas nuotoliniu būdu vadovaujasi nuotolinio ugdymo organizavimo taisyklių papildymu (Priedas Nr. 1) ir ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planu (Priedas Nr.2) bei atsižvelgia į rekomendacijas ir patarimus mokytojams ir specialistams dėl nuotolinio ugdymo organizavimo (Priedas Nr. 3). Grupėje dirbantys mokytojai iki 2020-03-30 užpildo ir pateikia administracijai „Grupės lentelę“ (Priedas Nr.4)

7.4. Grupės mokytojas iki 2020-03-30 supažindina ugdytinių tėvus su nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

7.4.1. kaip bus skiriamos veiklos užduotys;

7.4.2. kaip teikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

7.4.3. kada ir koku būdu gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

7.4.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

7.5. Pagalbos mokiniui specialistai:

7.5.1. nustatytu laiku sinchroniniu ar asinchroniniu būdu bendrauja su ugdytiniais;

7.5.2. bendradarbiauja su grupių mokytojais vaikų dalyvavimo nuotolinio mokymo klausimais;

7.5.3. dirbdamas nuotoliniu būdu vadovaujasi nuotolinio ugdymo organizavimo taisyklių papildymu (Priedas Nr. 1) ir ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planu (Priedas Nr.2) bei atsižvelgia į rekomendacijas ir patarimus mokytojams ir specialistams dėl nuotolinio ugdymo organizavimo (Priedas Nr. 3). Iki 2020-03-30 užpildo ir pateikia administracijai „Grupės lentelę“ (Priedas Nr.4).

7.6. Nuotoliniu būdu besimokantis vaikai/vaikų Tėvai globėjai:

- 7.6.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 7.6.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 7.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais;
- 7.6.4. stengiasi laiku atlikti užduotis;
- 7.6.5. konsultuojasi su mokytoju;
- 7.6.6. pagal poreikį dalyvauja vaizdo konferencijose;
- 7.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;
- 7.6.8. saugiai ir atsakingai naudoja elektroninę erdvę.

7.7. Ugdytinių tėvai/ globėjai:

- 7.7.1. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
- 7.7.2. pagal galimybes sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, jei tokios galimybės nėra - informuoja grupės mokytoją;
- 7.7.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;
- 7.7.4. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
- 7.7.5. reguliariai tikrina el. dienyną "Mūsų darželis" ar el. pašta;
- 7.7.6. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja grupės mokytoją;
- 7.7.7. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
- 7.7.8. bendrauja ir bendradarbiauja su grupių mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO PRIEMONĖS

8. Ugdomo medžiaga, užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

9. Mokytojai gali organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, veikloms organizuoti ir kt., pakviesti mokytojus naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir, vedant veiklas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu kurti turinį, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

10. Mokytojai uždaroje „Facebook“ grupėje („Saulutės“ mokytojos), videokonferencijų metu („messenger“, „zoom“) gali dalintis patirtimi, nuorodomis, ugdomąja medžiaga, kreiptis į IKT koordinatorių.

11. Naudojami skaitmeniniai ištekliai ir priemonės:

Priemonės pavadinimas	Trumpas aprašas	Nuoroda
Google paštas	Nemokamas pašto paslaugos asmenims/mokykloms	https://www.google.com/intl/lt/gmail/about/
Skype	Pokalbiai, videokonferencijos	https://www.skype.com/en/
messenger	Pokalbiai, videokonferencijos	https://www.messenger.com/
"musudarzelis"	El.dienynai	https://www.musudarzelis.lt/
Google formos google diskas	Apklausų įrankis	https://www.google.com/forms/about/

Atvirųjų skaitmeninių išteklių rinkinys	Veikia pagal dalykus	https://duomenys.ugdome.lt/?mp/newsmp
Skaitmeninės mokymosi priemonės mobiliems įrenginiams	Paieška pagal dalykus	https://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/
vyturys.lt	400 svarbiausių e.knygų mokyklai ir laisvalaikiui. Atrinktų pagal amžių, temas ir vertybes	https://vyturys.lt/kodas/corona
Zoom	Pokalbiai, videokonferencijos	https://zoom.us/
storybird	Storybird" yra unikali kalbinio ugdymo priemonė, orientuota į vaizdinį pasakojimą. Daugiau nei 10 000 paveikslėlių biblioteka įkvepia kurti trumpas istorijas, pasakojimus, komiksus, poeziją ir fantastiką. „Storybird" rašymo programoje yra daugiau nei 600 pamokų, viktorinų, kurias sukūrė patyrę pedagogai ir ekspertai. Mokiniais patinka, nes labai įdomios iliustracijos, pagal kurias galima kurti tekstą. Tekstas ir iliustracijos transformuojasi į knygutę, kurią galima skelbti viešai, atsispausdinti, siųsti mokytojai, draugams.	www.storybird.com
Nuotoliniai mokymai	Sudarytas mokymų sąrašas, atraktinių mokymų sąrašas nuolat pildomas. Reikia sekti informaciją.	https://www.pedagogas.lt/nemokami-nuotoliniai-mokymai

12. Ugdymo programoms įgyvendinti, mokytojai gali naudotis esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

12.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) - skaitmeninių priemonių paieška;

12.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) - mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

13. Galima taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

14. Galima naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet" (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Tvarkos aprašas skelbiamas Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė" svetainėje.

16. Vaikai ir jų tėvai supažindinami per „musudarzelis" dienyną, facebook grupes.

17. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus situacijai.

18. Mokytojai pagal savo kompetenciją privalo dalyvauti visuose pasitarimuose, informacinėse valandose, konferencijose, kurios organizuojamos nuotoliniu būdu.

19. Nuotoliniu būdu dirbantys mokytojai, atlikdami savo funkcijas, privalo užtikrinti įstaigos duomenų apsaugą ir laikytis teisės aktais nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠO PAPILDYMAS

MOKYTOJAMS:

1. Nuo kovo 23 d. iki 27 d. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas ruošia jam priskirtos grupės nuotolinio mokymo medžiagą, atsižvelgdamas į grupės ilgalaikį planą arba aktualią šiandienai tematiką.
2. Grupės mokytojai, užduotis ruošia ir kelia kiekvieną dieną arba susitarus su tėvais numatytu laiku, paskirstant pagal kompetencijas.
3. Užduotys, kurioms reikalinga interneto prieiga, negali viršyti 20 min. per dieną.
4. Pirmadienį ir penktadienį nuo 12.00 iki 13.00 val. abu grupėje dirbantys mokytojai bendrauja tarpusavyje. Pirmadienį ryte tarpusavyje susitaria dėl ugdymosi veiklų pateikimo, kuriose atspindėtų visos kompetencijos. (Kad veiklos arba kompetencijos nesikartotų). Penktadienį aptaria veiklas ir refleksiją pateikia elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
5. Užduotys formuojamos taip, kad vaikai galėtų atlikti jas su namuose esančiomis priemonėmis.
6. Darbo dienomis:
 - 9.00–11.00 (laikas derinamas mokyto ir tėvų sutarimu) mokytojas siunčia dienos užduotis, veiklas, vyksta vaizdo ar garso pokalbiai, demonstruojama filmuota medžiaga.
 - 11.00–12.00 val. tėvų konsultavimas, bendravimas pasirinktu būdu ar sutartu kitu laiku (konsultuoja pedagogas, ruošęs užduotis).Mokytojas suplanuoja ir per savaitę pabendrauja su kiekvienu ugdytiniu individualiai pagal kiekvieno tėvelio galimybes. Tam skiriama 10-15 min. įspūdžių pasakojimui, pasakos aptarimui, skaitymui ir pan. Per dieną pabendruojant su 4-5 ugdytiniais.
7. Užduočių atlikimui duodamas ne konkretus laikas, o laikotarpis.
8. Laikas, skiriamas refleksijai, derinamas su tėvais individualiai (Tėvai siunčia informaciją, nuotraukas, vaizdo medžiagą, kaip sekėsi atlikti užduotis, įvairius darbelius. Informacija siunčiama privačiomis žinutėmis, e-paštu, kad išvengtumėte vaikų pasiekimų palyginimo).
9. Siūloma, kad vaikų atliktas užduotis tėvai/globėjai dėtų į segtuvus ar įmautes. Karantinui pasibaigus atsineš į darželį individualiam aptarimui.

ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTAMS IR MENINIO UGDYMO PEDAGOGUI

1. Darbo dienomis nuo 9.00 iki 12.00 val. (pagal poreikį) siunčiamos užduotys, skiriamas laikas tėvų konsultavimui telefonu ar vaizdo skambučiais.
2. Sutartu su tėvais laiku, telefonu, el. laišku (pagal tėvų poreikį), vaizdo skambučiais organizuojama refleksija apie atliktas užduotis.

TĖVAMS:

1. Nuo kovo 30 d. pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai dirba nuotoliniu būdu.
2. Dalis įstaigos pedagogų karantino metu turi nedarbingumo pažymėjimus ar dėl kitų priežasčių šiuo metu nedirba. Nedarbančius grupių mokytojus pavaduoja kiti paskirti mokytojai, kurie jums siųs užduotis ir savaitės veiklas, konsultuos jus vaiko ugdymo klausimais telefonu, el. paštu ar vaizdo skambučiu.
3. Gautas užduotis reikia atlikti su vaikučiais jums patogiu laiku (per savaitę).
4. Pirmadienį - penktadienį iš anksto sutarę dėl konkretaus laiko galite telefonu ar vaizdo skambučiu konsultuotis su logopedu.
5. Darbo dienomis nuo 9.00 iki 12.00 esant poreikiui, galite aptarti su švietimo pagalbos specialistu ar mokytoju atliktas užduotis arba kaupkite mokomąją medžiagą, kurią aptarsime pasibaigus karantinui.
6. Visas atliktas užduotis galite dėti į segtuvą, kurį karantinui pasibaigus, galėsite atsinešti į darželį.

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ
PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Veiklos/ priemonės	Laikotarpis	Atsakingas	Pastabos
1.	NM aplinkos įvertinimas darželyje	2020 m. kovo 18-24 d	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui	
2.	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo kompetencijų įsivertinimas, ugdymo planavimas nuotoliniu būdu	2020 m. kovo 18-24 d.	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui	
3.	Mokinių internetinių prieigų galimybių įvertinimas	2020 m. kovo 23-26 d.	Direktorius pavaduotojas ugdymui, Mokytojai	
4.	Mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo projekto parengimas	2020 m. kovo 20 d.	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui	
5.	Mokinių tėvų (globėjų) informavimas internetinėse erdvėse	Iki 2020 m. kovo 26 d.	IKT koordinatorius, Mokytojai	
6.	Mokytojų planų/ priemonių dėl NM įvertinimas, virtualių aplinkų derinimas	Iki 2020 m. kovo 26 d.	Direktorius pavaduotojas ugdymui	
7.	NM grafikų parengimas ir derinimas	Iki 2020 m. kovo 26 d	Direktorius pavaduotojas ugdymui	
8	NM aptarimai	Kiekvieną penktadienį po 12 val. pokalbiai, videokonferencijos su mokytojais ir švietimo pagalbos mokiniui specialistais Kiekvieną darbo dieną 10 val. konsultacijos, pokalbiai su mokytojais.	Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui	
9.	El. dienyno „Musudarzelis“ stebėseną	Nuolat	Direktorius pavaduotojas ugdymui	
10.	Individualios konsultacijos mokytojams	Nuolat	IKT koordinatorius. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
11.	Ataskaitų ir informacijos rengimas kitoms institucijoms	Nuolat, pagal poreikį	Direktorius	
12.	Apklausa NM organizavimo klausimais	Vieną kartą per savaitę	Direktorius pavaduotojas ugdymui	
13	Patirties sklaida	Nuolat uždarėje Facebook	Mokytojai ir specialistai	

REKOMENDACIJOS IR PATARIMAI MOKYTOJAMS IR SPECIALISTAMS DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU:

- Kovo 23-27 dienomis kuriame planus, ieškome įdomių veiklų vaikams namuose.
- Drąsiai naudokite jau kitų kolegų pasaulyje sukurtus planus, video, užduotis ir pan. Dalinkitės tarpusavyje.
- Jokiu būdu - ypač pradžioje! - nenaudokite to, ko nesate naudoję. Pradėkite nuo to, kas įprasta. Būtinai išbandykite iš anksto patys ir tik tada siųskite vaikams.
- Pagalvokite ir apie tai, kad ne visi vaikai turės galimybę prie planšetės ar kompiuterio atlikti užduotis ilgesnį laiką (jeigu tuo pačiu naudojasi broliai, sesės, tėvai) todėl jos turėtų būti ne ilgesnės nei 20 min. Išsiaiškinkite, ar visi tėvai turės galimybę prisijungti ir ar turi tas programas, kurių reikia. Jeigu neturi kažkokių priemonių, kaip tai sužinosite (ne visi išdrįs pasakyti)? Dėl to pradžioje naudokite tik tai, kas yra įprasta ir pažįstama.
- Jeį siųsíte užduotis el. paštu, adresato langelyje veskite po vieną gavėją, siekiant užtikrinti duomenų apsaugą. Siųsdami informaciją kitais būdais, taip pat turite pagalvoti ar neatskleidžiate savo ugdytinių tėvų asmens duomenų.
- Atsižvelkite į tai, kad vaikai namuose gali neturėti vienokių ar kitokių priemonių (plastelino, guašo ar kt.).
- Mokytojai gali parengti 15-20 minučių tematinius video vaikams su tam tikromis užduotėlėmis, atitinkančiomis vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, aktyvi veikla ir kt.).
- Rengiant užduotis parašykite instrukcijas tėvams, kaip jie galėtų padėti vaikams ar žinotų į kurį mokytoją kreiptis, jei susiduria su kliūtimis ar neaiškumais?
- Kad vaikai nesėdėtų prie ekranų visą dieną, pasiūlykite senus gerus būdus, pavyzdžiui, parašyti, piešti ranka, nufotografuoti ir jums atsiųsti.
- Nepamirškite užduotis diferencijuoti, individualizuoti!
- Užtikrinkite, kad vaikai Jus kartkartėmis pamatytų - nerodykite vien tik skaidrių, užduočių ir pan. - pasirodykite ir patys! Vaikams tai svarbu.
- Pabrėžkite laiškuose ir pokalbiuose su tėvais, kad reikėtų susikurti namie darbo erdvę (jei dar tokios neturi).
- Užtikrinkite, kad tėvai žinotų, kur kreiptis, jei susiduria su problema.
- Aiškiai išsakykite lūkesčius tėvams: kaip su Jumis susisiekti? Kiek, jūsų nuomone, vidutiniškai užtruks atlikti užduotį? Kaip jie gali palaikyti savo vaikus ir jiems padėti?
- Kai (Jeį) darysite video įrašus, tai išimkite visus nereikalingus žodžius. Kuo trumpiau, kuo glaусčiau, tuo geriau. Pasistenkite.
- Jeigu kas nors neveikia iš pirmo karto, nenusiminkite. Tai, kas neveikia pirmą savaitę, galbūt puikiai veiks trečią.
- Nebijokite prašyti pagalbos. Mokykitės, reflektuokite, prisitaikykite.
- Būkime etiški - nesidalinkime ir nedemonstruokime tėvų atsiųstos informacijos apie vaikų veiklas ir pasiekimus, nelyginkime vaikų pasiekimų.