

PATVIRTINTA

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu
Nr. V- 76

Nauja redakcija 2020 m. balandžio 16 d.
Įsakymas Nr. V-85

**PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS
TVARKOS APRAŠAS ORGANIZUOJANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos asmens duomenų apsaugos tvarka organizuojant nuotolinį mokymą (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020-04-06 parengta metodine informacija „Nuotolinio mokymosi organizavimas: trys žingsniai dėl nuotolinio mokymosi organizavimo“.

2. Tvarka parengta siekiant užtikrinti pakankamą asmens duomenų apsaugą, visapusiškai įvertinti galimas rizikas ir priemones, reikalingas tiek šioms rizikoms suvaldyti, tiek organizuoti tinkamą nuotolinio mokymosi procesą.

3. Vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR), - visi Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojai mokymosi procese laikosi BDAR.

4. Ši Tvarka reglamentuoja:

4.1. progimnazijos darbuotojų vaidmenis ir atsakomybes;

4.2. tinkamų nuotolinio mokymosi priemonių pasirinkimą;

4.3. nuotolinio mokymosi priemonių naudojimo dokumentavimą.

**II. SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS**

5. Nuotolinio mokymo proceso organizavime dalyvauja už Progimnazijos saugos politiką atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

6. Mokiniai gali kreiptis įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui:

6.1. pirmiausia – į dėstantį mokytoją, klasės vadovą;

6.2. į atsakingą asmenį – Kompiuterių priežiūros specialistą Olegą Kulikovą darbo telefonu Nr. 8 659 70 408, direktoriaus pavaduotoją ugdymo aprūpinimui Nijolę Geležienę, tel. 8 663 73011.

7. Nuotolinio mokymo metu naudojami susirašinėjimo įrankiai: elektroninis paštas (toliau – e.paštas), elektroninis dienynas TaMo (toliau – e.dienynas), telefonu SMS žinutės ir skambučiai, messenger, elektroninės mokymosi aplinkos: Microsoft Office 365, EMA, „EDUKA klasė“, testavimo sistema www.eTest.lt, video konferencijų platformą Zoom.

8. Susirašinėjimas, susijęs su ugdymu, gali būti archyvuojamas tam tikroje elektroninėje erdvėje: e.dienyne TaMo, Microsoft Office 365 aplinkoje – vienerius mokslo metus.

9. Elektroninis dienynas TaMo – teisinis vidaus dokumentas, kuriame visi įrašai saugomi, ir pasibaigus mokslo metams, archyvuojami.

10. Gautas iš mokinių žinutes, nesusijusias su mokymu, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas turi panaikinti neatsakinėdamas į jas. Už tai atsakingas pats mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas.

11. Nuotolinio mokymosi, savivaldaus mokymosi dienų metu mokiniai privalo atsiųsti mokytojui atliktas užduotis.

12. Įvertinęs mokinio darbą, aptaręs su mokiniu vertinimo rezultatus, mokytojas:

12.1. atliktas užduotis panaikina, kai baigiasi nuotolinis mokymas; visi įrašai išlieka e.dienyne;

12.2. gali kaupti savo darbo kompiuteryje tik mokinių įskaitinius darbus mokymosi pažangai fiksuoti, aptarti, analizuoti; darbai saugomi, kol mokinys baigs pradinio ar pagrindinio ugdymo programą.

13. Jokie asmens duomenys nesaugomi. Nauji mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys nerenkami. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) nauji sutikimai dėl asmens duomenų saugos neteikiami, nes mokslo metų pradžioje jie pasirašė visus sutikimus dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo ugdymo tikslais.

14. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir mokiniai bei jų tėvai (globėjai, rūpintojai), prasidėjus nuotoliniam mokymui, informuojami, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis ir kokios yra naudotojų pareigos, siekiant užtikrinti naudojimo elektronine priemone perduodamų duomenų saugumą ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos.

15. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai prasidėjus nuotoliniam mokymuisi, e.dienyne supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su savo dalyko nuotolinio mokymo organizavimu:

15.1. kada ir kokioje e.dienyno skiltyje bus įrašoma reikalinga išmokti medžiaga bei reikalingos mokytojui atsiųsti atliktos užduotys, iki kada mokiniui jas atsiųsti; koku būdu informuoti mokytoją, jei dėl kažkokių priežasčių mokiniui nepavyktų atsiųsti užduočių laiku;

15.2. išvardija, kokias nuotolinio mokymo priemones naudos, parašo prisijungimo nuorodą ir instruktuoja, kaip dirbti toje sistemoje; nurodo, kokio tipo pamokos bus vykdomos (pavyzdžiui, ar bus naudojamos Zoom pamokos, tiesioginiai vaizdo skambučiai ir pan.);

15.3. supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisijungimo galimybėmis, slaptažodžių saugojimo (rekomenduojama ir klasės darbų, ir namų darbų skiltyje, išsaugoti nuorodą, kur jungtis);

15.4. aprašo savo dalyko nuotolinio mokymo vertinimo sistemą ir ją persiunčia mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) per e.dienyną;

15.5. kiekvieną ketvirtadienį iki 15.30 val. direktoriaus pavaduotojui ugdymui išsiunčia planuojamas vaizdo pamokas Zoom.

16. Direktoriaus pavaduotojas kiekvieną penktadienį paskelbia mokiniams e.dienyne, mokytojams per e.paštą bei talpina mokyklos tinklapyje savaitę pamokų tvarkaraštį, kuriame nurodytas vaizdo pamokų laikas.

III. SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO PRIEMONĖS

17. Progimnazijos nuotolinio mokymo priemonės patvirtintos Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, tvarkos apraše, patvirtintame progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-68.

18. Gali būti vedamos vaizdo pamokos, konsultacijos, kurioms naudojama Zoom platforma, nuo gegužės 6 d. išbandoma su atskiromis klasėmis/grupėmis, o nuo rugšėjo 1 d. dirbama su visomis klasėmis Microsoft Office 365 for education aplinka bei el. paštu. Mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama informacija apie naudojamas nuotolinio mokymo technologines priemones bei apie mokinių el. pašto adresų surinkimą (ir/arba) sukūrimą panaudojant juos panaudojant juos prisijungimui prie Microsoft Office 365 for education paskyros. (priedas) Visos kitos mokytojo pasirinktos priemonės turi atitikti mokytojų ir mokinių turimą įrangą, interneto greitį, gebėjimą naudotis mokytojo parinkta nuotolinio mokymo priemone.

19. Konkrečia priemone naudojasi visa klasė, grupė arba konsultavimuisi mokinys individualiai.

20. Mokytojai taiko (pasirinktinai) šiuos nuotolinio mokymo tipus:

20.1. pasyvų (mokiniai užduotis atlieka savarankiškai ir atsiunčia atliktas užduotis mokytojo nurodytu būdu);

20.2. aktyvų (konkrečią platformą vienu metu naudoja mokytojas ir mokiniai (naudojant vaizdo ir/ar garso priemones, susirašinėjimo įrankius ir pan.);

20.3. mišrų nuotolinio mokymo tipus.

21. Zoom (kitų galimų vaizdo ir garso platformų) naudojimas nėra privalomas, bet rekomenduotinas, ypač konsultuojant mokinius:

21.1. vaizdo ir garso kokybė priklauso nuo mokytojo ir mokinio namuose turimų techninių priemonių bei interneto greičio;

22.2. mokiniui neprisijungus prie konferencinio iškviatimo dalyvauti Zoom ar kitoje vaizdo pamokoje, konsultacijoje, dalyko mokytojas išsiaiškina neprisijungimo priežastis, pažymi „n“, o jei tai ne vaizdo pamoka, išsiaiškina nebuvimo priežastis ir e.dienyne mokiniui parašo pastabą, kad nuotolinėje pamokoje atitinkamą dieną nedalyvavo;

22.3. konsultuoti mokinių mokytojas gali ir kitomis nuotolinio mokymo priemonėmis darbo laiku; svarbu, kad mokinys atsiųstų mokytojui įskaitinius ar projektinius darbus, už kuriuos mokinys gauna įvertinimą;

22.4. dalyko mokytojas, matydamas, kad kai kurie mokiniai sąmoningai trukdo nuotolinę pamoką ar konsultaciją, taiko šiuos drausminimo metodus:

22.4.1. akcentuoja, kad prisijungimo ID, slaptažodis negali būti suteiktas tretiesiems asmenims;

22.4.2. pamokai ugdymo tikslu gali būti naudojamas asmens vaizdas (įjungta vaizdo funkcija). Jeigu mokytojas mato, jog kažkuris mokinys daro pažeidimą, - mokinys, mokytojui paliepus, nedelsdamas privalo įjungti savo vaizdo ar garso funkciją;

22.4.3. jeigu mokinys vis tiek daro įvairius pažeidimus, mokytojas gali naudoti „Laukimo kambario“ funkciją – neįleisti į pamoką visų mokinių iš karto, ypač nedrausmingojo, išjungti mokinio garso funkciją arba blokuoti prieigą. Po pamokos apie mokinio elgesį ir taikytas drausminimo priemones informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus pagal progimnazijoje galiojančią tvarką.

23. Amžiaus apribojimus turi „Facebook“ ir kiti socialiniai tinklai (nemokama susirašinėjimų ir pokalbių programa, vaizdo pokalbių funkcija). Negali naudotis „Facebook“ asmenys, jei yra jaunesni nei 13 metų amžiaus, tačiau visų mokinių tėvai - gali.

24. Pasirinkta nuotolinio mokymo priemonė fiksuoja ir saugo naudotojų prisijungimo ir veiksmų, naudojantis tokia priemone, žurnalo įrašus.

25. Nuotolinio mokymo priemonės naudojimo metu surinkti asmens duomenys – mokinio vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas saugojami mokytojo pasirinktoje el. laikmenoje.

26. Naudojamose nuotolinio mokymo priemonėse slapukų nėra.

IV. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO DOKUMENTAVIMAS

27. Suteikia, keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises pasirinktų nuotolinių mokymo priemonių:

27.1. elektroninio dienyno TaMo, Microsoft Office 365 aplinkos – mokinių duomenų tvarkytojas, e.dienyno ir Office 365 aplinkos administratorius;

27.2. kitų pasirinktų mokymo priemonių – dalykų mokytojai, klasių vadovai.

28. Asmens duomenys yra būtini sukurti prieigas siekiant naudotis nuotolinio mokymo priemone: elektroninio dienyno naudojimui yra tėvų sutikimai, surinkti klasių vadovų; elektroninius paštus Microsoft Office 365 sukuria šios aplinkos administratorė, mokinių duomenų bazės tvarkytoja Galina Januškevičienė, o patys mokiniai (su tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalba) pasikeičia slaptažodį; sukuriant

prieigą prie EMA, reikalingi mokinio vardas, pavardė. Mokiniai negali suteiktais slaptažodžiais su niekuo dalintis, nesijungti per neapsaugotus wifi tinklus, jungtis tik per patikimą tinklą.

29. Mokymo procesas vyksta pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

30. Mokytojai tikrina ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme: e.dienyno atitinkamos pamokos lange rašo mokiniui įrašus: pagyrimus, pastabas.

31. Mokiniai privalo užtikrinti prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimą.

32. Nuotolinio mokymosi metu surinktų asmens duomenų (atliktų užduočių, vaizdo įrašų ar kt.) saugojimas: e.dienyne visi atlikti įrašai archyvuojami, Microsoft Office 365 aplinkoje – vienerius mokslo metus saugomi mokinio įskaitiniai darbai, kitose mokytojo pasirinktose priemonėse, mokytojo paties nuožiūra, tam tikrą laiką saugomi, pasibaigus nuotoliniam mokymui, ištrinami.

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
asmens duomenų apsaugos tvarkos
aprašo, organizuojant nuotolinį
mokymą
priedas

INFORMACINIS PRANEŠIMAS MOKINIAMS, JŲ TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS) APIE NAUDOJAMAS NUOTOLINIO MOKYMO PRIEMONES BEI MOKINIŲ EL. PAŠTO ADRESŲ SURINKIMĄ (IR/ARBA) SUKŪRIMĄ PANAUDOJANT JUOS PRISIJUNGIMUI PRIE MICROSOFT OFFICE 365 FOR EDUCATION PASKYROS

Vadovaujantis Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-76, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos asmens duomenų apsaugos tvarka organizuojant nuotolinį mokymą, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-76, siekiant užtikrinti nenutrūkstamą nuotolinį mokymą, bus naudojamos nuotolinio mokymo technologinės priemonės Microsoft Office365 for education bei el. paštas.

Pranešame jog Jūsų vaiko el. pašto adresas yra naujai sukurtas prisijungimui prie Microsoft Office 365 for Education paskyros. Šioje platformoje bus vykdoma reguliari nuotolinio mokymo veikla. Vaiko el. pašto adresui taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklių nuostatos, galiojančios mūsų mokymo įstaigoje. Kartu primename, jog siekiant užtikrinti saugumą vaiko paskyros prisijungimo duomenis (slaptažodį kartu su el. paštu) reikia tinkamai saugoti. Primename, kad už paskyros valdymą ir atliktus veiksmus yra atsakingi paskyros naudotojo tėvai (globėjai, rūpintojai).

Žemiau yra pateiktas vartotojo vardas ir laikinasis prisijungimo slaptažodis, kurį yra privaloma pasikeisti pirmo prisijungimo metu.

Prisijungimo vardas:

Laikinas prisijungimo slaptažodis:

Pamokų metu, vykdomų tiek mokyklos patalpose, tiek nuotoliniu būdu, metu ir savarankiško mokymosi metu draudžiama:

1. Daryti vaizdo ar garso įrašus, filmuoti ar fotografuoti, kadangi mokytojai ir klasės draugai nėra vieši asmenys, todėl vadovaujantis LR civilinio kodekso 2.22 str. 1 d., būtina gauti jų sutikimą. Pamoka taip pat nėra vieša vieta, todėl ji negali būti prieinama plačiajai visuomenei. Asmeniui nufilmavus mokytoją, bendraklasį ar kitą mokinį neturint jų sutikimo ir siekiant juos pažeminti ar įžeisti, bus pažeista ne tik asmens teisė į atvaizdą, bet ir jo garbė bei orumas.

2. Atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymosi tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (įskaitant padarant viešai prieinamu internete) mokytojų pamokos turinį, kadangi vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinių originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba mokyklai. Todėl siekiant panaudoti šį autorinį kūrinį būtina gauti autoriaus arba mokyklos sutikimą.

3. Perduoti mokyklos suteiktus prisijungimo prie informacinių sistemų duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę.

4. Pažeisti akademinio sąžiningumo principus, sukčiauti per atsiskaitymus.

5. Demonstruoti nepagarbų elgesį ar išvaizdą, negerbti kitų nuomonės, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes.

6. Mokykla, pastebėjusi aukščiau nurodytų principų ir teisės aktų pažeidimą, bus priversta informuoti teisėsaugos institucijas. Pažeidimas gali užtraukti civilinę, administracinę arba baudžiamąją atsakomybę.