

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. V-76  
direktoriaus 2020 m. balandžio 16 d.  
įsakymu Nr. V-85  
direktoriaus 2021 m. vasario 15 d.  
įsakymu Nr. V-22  
nauja redakcija

## **PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka), parengta 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 būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

2. Vadovaujantis pradinio, pagrindinio, neformaliojo vaikų švietimo ir progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, bendrojo ugdymo programos įgyvendinamos nuotoliniu būdu:

2.1. esant ekstremaliai šalies/miesto situacijai,

2.2. progimnazijos direktoriaus sprendimu organizuojant ugdymą mokiniui, klasei, mokinių koncentrui (-ams), visai mokyklai:

2.2.1. mokiniui (-iams), jei dėl ligos gydytojų komisijos paskirtas trumpalaikis ar besitęsiantis visus mokslo metus mokymas namuose,

2.2.2. mokiniui (-iams), jei reikia izoliuotis, arba, jei mokinys serga covid-19 besimptome forma (tėvų prašymu),

2.2.3. mokiniui (-iams) išskirtiniais atvejais, kai nėra sąlygų atvykti į mokyklą (pvz.: mokiniui, kuris gyvena toli nuo mokyklos, augina vienas iš tėvų (globėjų), ir tuo metu serga, arba abu tėvai (globėjai) sunkiai serga), VGK sprendimu,

2.2.4. klasei, klasių koncentrui, kai reikia izoliuotis siekiant išvengti sergamumo užkrečiamomis ligomis,

2.2.4. visai mokyklai esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir pan.).

3. Nuotolinis mokymasis – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Mokytojo organizuojama nustatytos trukmės kryptinga mokinių veikla, kuri padeda siekti Bendrosiose programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).

4. Esant koronaviruso karantinui, nuotoliniu būdu progimnazija ugdo mokinius pagal patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacinių centrų, pagalbos mokiniui specialistų

tvarkaraščius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas progimnazijos nuostatuose. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

5. Tvarkoje nurodomos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, mokymosi platformos įrankiai, atsakingi asmenys ir jų funkcijos, rekomendacijos mokiniams, kaip mokytis nuotoliniu būdu, rekomendacijos tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip padėti vaikui, kai mokoma nuotoliniu būdu.

6. Progimnazija organizuodama nuotolinį mokymą naudos:

6.1. sinchroninį mokymą(si), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu,

6.2. asinchroninį mokymą(si), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, mokytojas konsultuoja mokinių pasirinktoje virtualioje aplinkoje (Microsoft Office365 aplinka, e.dienynas, e.paštas bei kita mokinių ir mokytojo sutarta).

6.3. mišrų mokymą(si), kai naudojami abu metodai.

7. Progimnazija naudos nuotolinio mokymosi aplinkas ir priemones:

7.1. Microsoft Office365 aplinką, vaizdo konferencijų programą Zoom, mokymosi aplinkas: Eduka, Ema;

7.2. e.dienyną TAMO, e.paštą, telefoną;

7.3. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais tęstinumui užtikrinti gali būti naudojamos kitos, mokytojo su mokiniais sutartos, aplinkos, programos.

7.4. Informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams teikiama progimnazijos internetiniame puslapyje (<https://www.vyturyspanevezys.lt/covid-19>).

## **II SKYRIUS**

### **MOKYMAS NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

8. Mokiniais, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas elektroniniame dienyne TAMO, progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.vyturyspanevezys.lt/>.

9. Privalomi susitarimai tarp mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) garantuojantys saugumą elektroninėje erdvėje, bendravimas pagrįstas asmens duomenų apsauga (priedas).

10. Mokytojas ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, o esant poreikiui, iš mokyklos.

11. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į mokyklą, laikantis visų saugumo priemonių.

12. Taikant sinchroninį ryšį mokytojai veda pamokas Teams ar programoje Zoom ne ilgiau kaip 40-45 min. arba išdėsto pamokos medžiagą 15-20 min., o toliau mokiniai dirba savarankiškai.

13. Apie vaiko ugdymo rezultatus, išskylančius sunkumus mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai informuoja ugdymo vadovus e.paštu.

14. Pamokų tvarkaraštis sudaromas savaitei:

14.1. dalykų mokytojai apie vaizdo pamokas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui kiekvieną ketvirtadienį iki 15.30 val.;

14.2. penktadienį e.dienyne TAMO skelbiamas mokiniams kitos savaitės tvarkaraštis;

14.3. pamokos vyksta sinchroniniu ir asinchroniniu būdu vadovaujantis pamokų tvarkaraščiu;

14.4. konsultacijos vyksta konsultacinių centrų tvarkaraštyje nurodytu laiku.

15. Progimnazijoje paskirtas kompiuterių priežiūros specialistas, skaitmeninių technologijų administratorius karantino metu Olegas Kulikovas, darbo telefono Nr. 8 659 70 408.

## **III SKYRIUS**

### **SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYVENDINANT MOKYMĄ NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

#### 16.1. **Administracija:**

16.1.1. įvertina technines galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

16.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

16.1.3. įvertina mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

16.1.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių bei IKT konsultantus (suderinus su jais asmeniškai ir skiriant jiems priemoką už papildomą darbą);

16.1.5. sudaro nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraščius;

16.1.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;

16.1.7. priėmus sprendimą mokytį klasę, klasių koncentrą (-us) ar visus mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą progimnazijos internetiniame puslapyje ir e.dienyne TAMO;

16.1.8. dalis pamokų (pvz.: mokomojo dalyko konsultacijos, mokinių poreikiams tenkinti pamokos) gali vykti nuotoliniu būdu mokytojo sprendimu, apie tai informuojant mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) e.dienyne; jei vyksta netiesioginis (asinchroninis) susitikimas, pamokos laikas nėra tikslinamas, o jei tiesioginis (sinchroninis) – pamokos laikas gali būti suderintas su mokiniais ir pakeistas;

16.1.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę, organizuoja vaizdo susirinkimus;

16.1.9. nuolat seka Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informaciją ir dalinasi su mokytojais.

#### 16.2. **Bibliotekos darbuotojai:**

16.2.1. mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) susirinkimų metu ir bibliotekos internetiniame puslapyje supažindina, kaip bus teikiamos bibliotekos paslaugos nuotoliniu būdu;

16.2.2. padeda rasti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui;

16.2.3. pradinių klasių mokytojų, klasės vadovų, lietuvių kalbos mokytojų pageidavimu nuotoliniu būdu, naudojant Zoom platformą, organizuoja knygų išdavimą mokiniams; mokinių išsirinktos knygos pasiėmimui paliekamos mokyklos pirmo aukšto foje.

16.2.4. išpildo individualius mokinių, tėvų (globėjų/rūpintojų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų užsakymus dėl knygų parinkimo bei pasiėmimo, pateiktus bibliotekos darbuotojams TAMO dienyne ar telefonu.

16.2.5. bendradarbiauja su mokytojais, parengia jiems pamokoms reikalingą medžiagą, kartu su mokytojais organizuoja pamokas.

#### 16.3. **Skaitmeninių technologijų administratorius:**

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

16.3.2. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;

16.3.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

#### 16.4. **IKT konsultantai:**

16.4.1. moko mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, vadovus naudotis vaizdo konferencijų programa Zoom, Eduka, Ema, Microsoft Office365 aplinkomis;

16.4.2. veda mokymus mažoms pedagogų, turinčių neaiškumų dėl naudojimosi vaizdo konferencijų programa Zoom, Eduka, Ema, Microsoft Office365 aplinkomis, grupėms ir

konsultuoja individualiai virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais nuotolinio mokinių mokymo(si) metu;

16.4.3. per TAMO dieną konsultuoja mokinius ir tėvus naudojimosi nuotolinio mokymo(si) aplinkomis bei priemonėmis klausimais;

16.4.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais.

#### **16.5. Klasių vadovai:**

16.5.1. pateikia mokyklos ugdymo vadovams reikalingą informaciją apie auklėtinius techninio aprūpinimo klausimais;

16.5.2. patikslina klasės mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numerius, e.pastų adresus. Gavus žodinį sutikimą, esant reikalui, juos teikia progimnazijos mokytojams;

16.5.3. kiekvieną dieną bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), norint išsiaiškinti nepriėjimo priežastis prie elektroninio dienos TAMO ir mokytojų sukurtų grupių elektroninėje erdvėje;

16.5.4. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti vaizdo konferencijų programa Zoom, aplinkomis Eduka, Ema, Microsoft Office365 (esant reikalui, pasitelkia į pagalbą IT konsultantą);

16.5.5. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;

16.5.6. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;

16.5.7. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose realiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį;

16.5.8. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą;

16.5.9. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, individualių pokalbių ir klasės valandėlių metu, vykstančių nuotoliniu būdu, padeda išspręsti kylančias problemas;

16.5.10. teikia informaciją ugdymo vadovams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

16.5.11. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda išspręsti iškilusias problemas, jei reikia, kreipiasi į mokyklos ugdymo vadovus iškilusioms problemoms išspręsti;

16.5.12. pagal progimnazijoje galiojančią tvarką praveda individualius pokalbius su mokiniu realiu (sinchroniniu) laiku.

#### **16.6. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

16.6.1. organizuoja ugdymąsi pagal patvirtintą pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, o pagal patvirtintą pamokų, organizuojamų realiuoju (sinchroniniu) laiku, tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programos Zoom arba Microsoft Teams;

16.6.2. pateikia mokiniams nuorodas dėl prisijungimo prie sinchroniniu laiku vykstančių pamokų Microsoft Office 365 kalendoriuje, o pradinių klasių mokiniams ir/ar e.dienyne TAMO paskambina tėvams (globėjams, rūpintojams) ir išsiaiškina mokinių nedalyvavimo pamokoje priežastis, dienyne pažymi „n“ prie nedalyvavusių pamokoje mokinių pavardžių iki 15 val.;

16.6.3. lanksčiai koreguoja dalyko ilgalaikį planą;

16.6.4. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

16.6.5. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, ugdymo vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

16.6.6. supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kaip bus vertinama mokinius ugdant nuotoliniu būdu;

16.6.7. tikrina, vertina, mokinių darbus, teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį, vertinimus surašo TAMO dienyne;

16.6.8. pirmoje savo dalyko vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria;

16.6.8.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

16.6.8.2. kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;  
16.6.8.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;  
16.6.8.4. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai,

16.6.9. pirmosios vaizdo konferencijos metu padarytus susitarimus pateikia TAMO dienyne tėvams ir mokiniams;

16.6.10. pagal progimnazijoje galiojančią tvarką pasirinktu būdu konsultuoja tuos mokinius, kurių yra MMK konsultantas;

16.6.11. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal progimnazijoje patvirtintą Konsultacinių centrų tvarkaraštį su mokiniams pasirinkta ir aptarta forma;

16.6.12. konsultuotų mokinių vardus, pavardes, klasę, konsultacijos temą fiksuoja progimnazijoje patvirtintos KC registracijos formos elektroniniame variante, kuri po paskutinio einamojo mėnesio KC pateikia Pradinio ir Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjams;

16.6.13. mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja pagal progimnazijoje patvirtintą 5-8 kl. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultacijų tvarkaraštį ir tvarką pasirinkta forma;

16.6.14. konsultacijas 5-8 klasių mokytojai fiksuoja progimnazijoje patvirtintos Tėvų konsultavimo registracijos formos elektroninėje laikmenoje, kuri po paskutinio einamojo mėnesio konsultavimo pateikia Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjams;

16.6.15. namų mokymą nuotoliniu būdu organizuoja namų mokymo tvarkaraštyje nurodytu laiku; namų mokymą turinčiam mokiniui mokymas organizuojamas vedant pamokas realiuoju (sinchroniniu) laiku;

16.6.16. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas gali pasirinkti (siekiant užtikrinti tęstinumą, jeigu su mokiniams jau dirbo naudodamas IT aplinkas) ir naudoti kitas elektronines mokymosi aplinkas, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

16.6.17. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją;

16.6.18. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

16.6.19. bendradarbiaudami su mokytoju parengia užduotis mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir suderina, kaip už jas bus atsiskaitoma;

16.6.20. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

16.6.21. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) ir/ar nerealiu (asinchroniniu) laiku veda individualius, grupinius užsiėmimus mokiniams, teikia psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

16.6.22. dalyvauja VGK posėdžiuose realiu (sinchroniniu) laiku;

16.6.23. mokytojo padėjėjas pagal patvirtintą tvarkaraštį jungiasi į pamoką, vykstančią realiu (sinchroniniu) laiku ir teikia pagalbą pagal mokytojo skirtas užduotis, dėl pagalbos suteikimo mokiniui nerealiu (asinchroniniu) laiku esant reikalui kreipiasi į mokytoją, tėvus.

#### **16.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

16.7.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, esant poreikiui iš mokyklos;

16.7.2. priima ar naudoja mokymosi medžiagą, atsiųstą nuotoliniu būdu;

16.7.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

16.7.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

16.7.5. konsultuojasi su mokytoju;

16.7.6. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu, MMK konsultantu, kuratoriumi;

16.7.7. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną dalyvauja vaizdo konferencijose;

16.7.8. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama įrašyti vaizdo konferencijas ir platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;

16.7.9. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka;

16.7.10. mokiniui trumpam laikui išvykus į užsienį mokymosi tikslais (sportinės varžybos, konkursai, olimpiados ir pan.), jam sudaromas individualus mokymosi tvarkaraštis, pagal kurį jam organizuojamos pamokos su klase sinchroniniu būdu ir/ar asinchroniniu būdu (užduotys pateikiamos Microsoft Teams užduotyse) teikiant mokiniui konsultacijas sutartu būdu;

16.7.11. jei laiko juosta skiriasi 3 ir daugiau valandų, mokinys mokomas asinchroniniu būdu (užduotys pateikiamos Microsoft Teams užduotyse) ir sutartu būdu mokiniui teikiamos konsultacijos.

#### **16.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

16.8.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

16.8.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

16.8.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

16.8.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

16.8.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

16.8.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

16.8.7. kasdien tikrina e.dienyną TaMo ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

16.8.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

16.8.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

16.8.10. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą/mokyklos vadovą ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus);

16.8.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia pasiūlymus.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami per TAMO dienyną, o mokytojai e.paštu; Tvarka skelbiama progimnazijos internetiniame puslapyje (<https://www.vyturyspanevezys.lt/covid-19>).

18. Esant poreikiui, Tvarka gali būti keičiama, tikslinama ir tvirtinama progimnazijos direktoriaus.

19. Už Tvarkos nesilaikymą kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZUOJANT UGDYMĄ NUOTOLINIU BŪDU**

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“ parengtomis rekomendacijomis, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos ugdymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-76, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-128, Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos asmens duomenų apsaugos tvarka organizuojant nuotolinį mokymą, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-85, progimnazija,

1. organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

1.1. šias tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų kategorijas: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie nuotolinio mokymo technologinių priemonių (Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, messenger, facebook ir kt.);

1.2. bei šiuos mokinių asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, atvaizdą, vaizdo medžiagą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių bei programų (Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, Google Classroom, Google disc, Zoom, Skype, Messenger, Facebook, EDUKA, EMA ir kt.).

2. Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 3 metus. Šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų progimnazija neperduos jokiems tretiesiems asmenims.

3. Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie vaizdo konferencijų programos Zoom, Microsoft Office 365 for education bei el. paštą, EDUKA, EMA ir kt.

4. Už vaikų, iki 14 metų registraciją internetinėse erdvėse bei platformose, asmens duomenų teikimą, atsakingi patys tėvai. Duomenys tvarkomi tėvų sutikimo pagrindu. Sutikimai teikiami el. platformomis tiesiogiai, o progimnazijai pateikiama informacija, kad mokiniai turi/neturi galimybę prisijungti prie el. platformų, aplinkų.

5. Progimnazija nėra atsakinga už duomenų subjektų pateikiamus asmens duomenis įvairiose elektroninėse erdvėse. Duomenų subjektai turi teises nepateikti savo asmens duomenų, tačiau tokiu atveju Duomenų subjekto sūnus/dukra (globotinis(-ė)) praras galimybę būti ugdomas nuotoliniu būdu. Prašome atnaujinti informaciją, jei pasikeitė Jūsų kontaktiniai duomenys.

---