

PATVIRTINTA
Klaipėdos licėjaus direktoriaus
2020 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. V-51
PAKEISTA
Klaipėdos licėjaus direktoriaus
2020 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-107

KLAIPĖDOS LICÉJAUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

1. **Nuotolinis mokymas** – mokymosi proceso organizavimo būdas, kada Klaipėdos licėjaus (toliau – Licėjaus) mokiniai reguliariai, pagal tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones, technologijas, įrankius, programas ir platformas, elektroninių ryšių priemonėmis susijungia į klasę, grupę ir pan. bei nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas, taip pat dalyvauja grupinėse, esant reikalui, - ir individualiose mokytojų konsultacijose, o mokytojai, pateikiantys mokomąją medžiagą, teikiantys grupines, individualias konsultacijas ir kt., yra kitoje vietoje nei ją gaunantys Licėjaus mokiniai.

2. **Sinchroninis nuotolinis mokymas** – mokymas vyksta klasei, grupei ir pan. tuo pačiu metu realiu laiku: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis, platformomis ir pan.), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

3. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – mokymas vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui, bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

4. **Mišrus nuotolinis mokymas** – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

5. Klaipėdos licėjaus nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti Licėjaus mokinių nuotolinio mokymo grupinio mokymo forma organizavimo tvarką.

6. Nuotolinis mokymas organizuojamas LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu ir (ar) Licėjaus direktoriaus įsakymu šiais atvejais:

6.1. ginkluotos agresijos, karo padėties, nepaprastosios padėties, ekstremalios padėties, karantino paskelbimo atvejais;

6.2. dėl užkrečiamųjų ir (ar) pavojingų ligų pavojaus, kitokio pavojaus Licėjaus mokinių ir (ar) mokytojų gyvybei, sveikatai, būtinumo dėl to karantinuoti, kitaip juos izoliuoti;

6.3. Licėjaus ir mokinio tėvų (globėjų) atskiro susitarimo pagrindu;

6.4. kitais atvejais Licėjaus direktoriaus sprendimo pagrindu.

7. Mokinio pavienio (individualaus) nuotolinio mokymo atveju, esant atskiram susitarimui dėl mokinio individualaus nuotolinio mokymo, taip pat tais atvejais, kada mokinio ugdymas tiesiogiai Licėje negali vykti dėl užkrečiamųjų ir (ar) pavojingų ligų pavojaus, būtinumo dėl to karantinuoti, kitaip izoliuoti mokinį, tokio mokinio nuotolinis ugdymas organizuojamas ir vyksta individualiai, o šio Aprašo nuostatos taikomos tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek gali būti taikomos atskiram mokiniui.

8. Nuotolinis mokymas Licėje organizuojamas sinchronine, asinchronine ir mišria mokymo forma pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

9.1. **Priešmokyklinio ir pradinio** ugdymo programos vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas mišria nuotolinio mokymo(-si) forma, naudojantis MANO elektroniniu dienynu, mokymosi aplinkomis EDUKA, EMA, vaizdo konferencijų programa ZOOM, MICROSOFT TEAMS, apklausų kūrimo įrankiu KAHOOT, VIBER, elektroniniu paštu. Programas vykdo visų priešmokyklinių ir pradinių klasių mokytojai bei 4 klasių dalykų mokytojai.

9.2. **Pagrindinio ir vidurinio ugdymo** programos vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas mišria nuotolinio mokymo(-si) forma, naudojantis MOODLE platforma (pagrindinis įrankis), MANO elektroniniu dienynu, mokymosi aplinkomis EDUKA, EMA, EGZAMINATORIUS, BIG BLUE BOTTON, vaizdo konferencijų programa ZOOM, MICROSOFT TEAMS, testų kūrimo įrankiu SOCRATYVE, SKYPE, MESSENGER, elektroniniu paštu. Programas vykdo visų dalykų mokytojai.

9.3. **Specialiojo ugdymo programos** vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas mišria nuotolinio mokymosi forma, naudojantis MANO elektroniniu dienynu, mokymosi aplinkomis EDUKA, EMA, vaizdo konferencijų programa ZOOM, MICROSOFT TEAMS, apklausų kūrimo įrankiu KAHOOT, VIBER, elektroniniu paštu priešmokyklinėse ir pradinėse klasėse bei MOODLE platforma (pagrindinis įrankis), MANO elektroniniu dienynu, mokymosi aplinkomis EDUKA, EMA, EGZAMINATORIUS, BIG BLUE BOTTON, vaizdo konferencijų programa ZOOM, MICROSOFT TEAMS, testų kūrimo įrankiu SOCRATYVE, SKYPE, MESSENGER, elektroniniu paštu 5-12 klasėse.

9.4. **Neformaliojo švietimo programos** vykdomos nuotoliniu būdu organizuojamas mišria mokymosi forma, naudojantis MANO elektroniniu dienynu, mokymosi aplinkomis EDUKA, EMA, vaizdo konferencijų programa ZOOM, MICROSOFT TEAMS, apklausų kūrimo įrankiu KAHOOT, VIBER, elektroniniu paštu priešmokyklinėse ir pradinėse klasėse bei MOODLE platforma (pagrindinis įrankis), MANO elektroniniu dienynu, mokymosi aplinkomis EDUKA, EMA, EGZAMINATORIUS, BIG BLUE BOTTON, vaizdo konferencijų programa ZOOM, MICROSOFT TEAMS, testų kūrimo įrankiu SOCRATYVE, SKYPE, MESSENGER, elektroniniu paštu 5-12 klasėse.

10. Licėjaus mokytojus, mokinius ir mokinių tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja Licėjaus paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kurio kontaktinė informacija viešai skelbiama Licėjaus interneto svetainėje adresu www.klaipedoslicejus.lt

11. Nuotoliniame mokyme dalyvaujantys mokytojai ir mokiniai privalo turėti kompiuterį ar kitą nuotolinio mokymo techninę priemonę su vaizdo kamera ir mikrofonu ar ausinėmis - mikrofonu bei interneto ryšiu. Jei Licėjaus mokytojas ar mokinys neturi nuotoliniam mokymui reikiamų techninių priemonių, jas pagal galimybes panaudos pagrindu suteikia Licėjus.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKYTOJO VEIKLA PRIEŠMOKYKLINĖSE IR PRADINĖSE KLASĖSE

12. Mokytojas, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu:

12.1. dirba pagal patvirtintą tvarkaraštį tiek valandų, kiek paskirta pagal Licėjaus sudarytą ugdymo planą (dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į temos sudėtingumą). Nuotolinio mokymo pradžioje renkasi mažiau sudėtingas temas;

12.2. pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką supažindina mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškina mokiniams apie pasirinktų elektroninių aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, nurodo atsiskaitymo tvarką, mokinių dalyvavimo pamokose nuotoliniu būdu tvarką ir pateikia kitą reikalingą dalykinę informaciją;

12.3. MANO elektriniame dienyne konkrečios pamokos lange ir/ar pranešimų lange bei elektroniniu paštu mokytojas paskelbia nuotolinio mokymo dienos planą ne vėliau kaip mokymosi dienos 7 val. 50 min. Jei planuojama pamoka sinchroninio mokymo forma, apie tokią pamoką (prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis) mokiniui praneša ne vėliau kaip prieš dieną;

12.4. nuotolinio mokymo dienos plane pateikia aiškia ir konkrečia informaciją apie pamokų organizavimo būdus, nurodo nuotolinio mokymosi priemones, kuriomis bus naudojamos, pateikia pamokos medžiagą, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti pateikiamos mokytojui, koku būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis į mokytoją pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais mokymosi šaltiniais);

- 12.5. pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą;
- 12.6. asinchroninis nuotolinis mokymas: nuotolinio mokymo dienos plane prie pamokos medžiagos mokiniui pateikia pamokos informaciją, nurodo, kokiais šaltiniais naudotis: mokytojo parengta vaizdine medžiaga, vadovėliais ir pratybomis, nurodo, kokiomis mokymosi aplinkomis naudotis, pateikia naudingas nuorodas bei užduotis. Tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu pasirinktu būdu, naudojantis informacinėmis ir komunikacinės technologijos priemonėmis (pvz. vaizdo konferencija per ZOOM, VIBER, SKYPE, elektroniniu paštu, telefonu), teikia mokiniui pagalbą, konsultuoja, papildomai sudaro galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku;
- 12.7. sinchroninis nuotolinis mokymas: tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams;
- 12.8. mišrus nuotolinis mokymas: tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku dalį pamokos veda vaizdo konferencijų būdu, o dalį pamokos vykdo asinchroninį mokymą aukščiau aprašyta tvarka;
- 12.9. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (išskyrus, lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykus mokiniams, kurie ugdomi pagal individualizuotą programą);
- 12.10. mokinio pasiekimus vertina, vadovaudamasis Licėjaus mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Dažniau vykdo tarpinius atsiskaitymus, taiko kaupiamąjį vertinimą;
- 12.11. gavęs mokinių atliktas užduotis MANO elektroniniame dienyne ir/ar el. paštu, jas įvertina, 1-2 sakiniais rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą;
- 12.12. palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduočių pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;
- 12.13. patikrina ir kontroliuoja tik autorizuotų mokinių (t.y. su savo tikru vardu ir pavarde) ar kitaip identifikuojamų mokinių (iš garso ir (ar) vaizdo duomenų) dalyvavimą nuotolinėje pamokoje ir iš nuotolinės pamokos nedelsiant šalina visus neautorizuotus ar kitaip neidentifikuotus asmenis;
- 12.14. kasdien pildo elektroninį dienyną, vadovaudamasis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Dienyne žymi kontrolinius darbus, mokinių pažymius, jų nebuvimą nuotolinėse pamokose;
- 12.15. primena mokiniams, kad virtualiose pamokose galioja tokios pačios drausmės ir mandagaus elgesio taisyklės, kaip ir mokykloje, pastebėję netinkamą elgesį, atitinkamai reaguoja;
- 12.16. imasi priemonių išaiškinti, kad mokiniai nuotolinio mokymo metu naudotų tik autorizuotas (individualias) prieigas prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų;
- 12.17. jei yra poreikis daryti tiesiogines virtualių pamokų transliacijas, kiekvienu atveju apsvaisto galimybę netransliuoti mokinio vaizdo;
- 12.18. nuotolinio mokymo metu naudojant ZOOM platformą, imasi priemonių užtikrinti ir išaiškina mokiniams, kad nuotolinio mokymo metu ZOOM konferencijose mokytojas:
- 12.18.1. identifikuoja prisijungusius mokinius. ZOOM konferencijose gali dalyvauti tik autorizuotas (t.y. tik su savo tikru vardu ir pavarde) arba kitaip identifikuojamas mokinys (iš garso ir (ar) vaizdo duomenų), o visi neautorizuoti ar neidentifikuojami mokiniai, taip pat asmenys, nesusiję su vedama pamoka, nedelsiant šalinami iš ZOOM konferencijos;
- 12.18.2. naudoja slaptažodžius;
- 12.18.3. naudoja laukimo kambarius (angl. "Waiting Room");
- 12.18.4. prasidėjus pamokai (arba kai prisijungia visi mokiniai), gali užrakinti prisijungimo langus.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKYTOJO VEIKLA 5-12 KLASĖSE

13. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu:
- 13.1. dirba pagal patvirtintą tvarkaraštį tiek valandų, kiek paskirta pagal Licėjaus sudarytą ugdymo planą (dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į temos sudėtingumą). Nuotolinio mokymo pradžioje rinkasi mažiau sudėtingas temas;
- 13.2. pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką supažindina mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškina mokiniams apie pasirinktų elektroninių aplinkų naudojimą ir

prisijungimo galimybes, nurodo atsiskaitymo tvarką, mokinių dalyvavimo pamokose nuotoliniu būdu tvarką ir pateikia kitą reikalingą dalykinę informaciją;

13.3. MOODLE aplinkoje konkrečios pamokos lange pateikia nuotolinio mokymo pamokos planą (instrukcijas) ne vėliau kaip mokymosi dienos 7 val. 50 min.;

13.4. pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą;

13.5. sinchroninis nuotolinis mokymas: tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams ar trumpų užduočių atlikimui. Prisijungimo instrukcijas prie sinchroninio mokymo pateikia pamokos temoje MOODLE aplinkoje. Vaizdo konferencijas vykdo ne rečiau kaip kartą per savaitę;

13.6. asinchroninis nuotolinis mokymas: MOODLE aplinkoje (pagrindinis mokymo įrankis) nurodo temą ir pamokos datą. Po tema nurodo pamokos formą ir pateikia aiškias bei konkrečias instrukcijas, ką mokinys turi atlikti ir kaip atsiskaityti (pvz., peržiūrėti vaizdo medžiagą, raštu atsakyti į vadovėlio klausimus, išspręsti uždavinius iš vadovėlio, prisijungti prie tiesioginės vaizdo konferencijos ir t.t.). Nurodo mokiniui, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti pateikiamos mokytojui. Jeigu reikia, pamokos mokymo(si) instrukcijose nurodo papildomas mokymosi šaltinius: vadovėlius, pratybas, papildomas mokymosi aplinkas (EDUKA, EMA, EGZAMINATORIUS ir pan.), naudingas nuorodas ir kt. Pagalbą mokiniui teikia 3 skirtingais būdais: 1) per forumą, kai mokinys forume įkelia klausimą, į kurį gali atsakyti tiek mokytojas, tiek kiti mokiniai; 2) atsakydamas į mokinio parašytą elektroninį laišką su klausimu; 3) pasirinkdamas individualią sinchroninę konsultaciją su mokytoju su mokinio laiku;

13.7. mišrus nuotolinis mokymas: tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku dalį pamokos veda vaizdo konferencijų būdu, o dalį pamokos vykdo asinchroninį mokymą aukščiau aprašyta tvarka;

13.8. nuotolinio mokymo procese naudoja visus vadovėlius, pratybas, žinytus, žodynus, uždavinynus ir kitą parengtą mokomąją medžiagą, labiau aktualizuojant įsivertinimą ir savivaldumą;

13.9. skiria didesnę dėmesį ilgalaikiai kūrybinei projektinei veiklai, skatinant komandinį darbą, ypač I – IV gimnazijos klasėse;

13.10. menų pamokų metu taiko interaktyvių žaidimų, testų, filmų peržiūrų ir įvairių diskusijų metodus;

13.11. atlieka teminių pamokų planavimą ir pateikia instrukcijas kiekvienai pamokai iš anksto (1-2 savaitėms laikotarpiui);

13.12. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykus mokiniams, kurie ugdomi pagal individualizuotą programą);

13.13. vertinimo darbus registruoja prieš savaitę, tiksliai nurodydamas darbų pateikimo laiką (nuotolinio mokymosi procese galioja ankstesni atsiskaitymo ir vertinimo susitarimai. Vertinimas pažymiais – vertinant ne tik akademinis mokymosi rezultatus, bet ir mokinio pastangas, savarankiškumą ir atsakingumą.);

13.14. patikrina ir kontroliuoja tik autorizuotų mokinių (t.y. su savo tikru vardu ir pavarde) ar kitaip identifikuojamų mokinių (iš garso ir (ar) vaizdo duomenų) dalyvavimą nuotolinėje pamokoje ir iš nuotolinės pamokos nedelsiant šalina visus neautorizuotus ar kitaip neidentifikuotus asmenis;

13.15. kasdien pildo elektroninį dienyną, vadovaudamasis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Dienyne žymi kontrolinius darbus, mokinių pažymius, jų nebuvimą nuotolinėse pamokose;

13.16. mokinio pasiekimus vertina vadovaudamasis Licėjaus mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Dažniau vykdo tarpinius atsiskaitymus, taiko kaupiamąjį vertinimą;

13.17. gavęs mokinių atliktas užduotis MOODLE aplinkoje, 1-2 sakiniais rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą;

13.18. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduočių pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

13.19. primena mokiniams, kad virtualiose pamokose galioja tokios pačios drausmės ir mandagaus elgesio taisyklės, kaip ir mokykloje, pastebėję netinkamą elgesį, atitinkamai reaguoja;

13.20. imasi priemonių išaiškinti, kad mokiniai nuotolinio mokymo metu naudotų tik autorizuotas (individualias) prieigas prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų;

13.21. jei yra poreikis daryti tiesiogines virtualių pamokų transliacijas, kiekvienu atveju apsvaisto

galimybę netransliuoti mokinio vaizdo;

13.22. nuotolinio mokymo metu naudojant ZOOM platformą, imasi priemonių užtikrinti ir išaiškina mokiniams, kad nuotolinio mokymo metu ZOOM konferencijose mokytojas:

13.22.1. identifikuoja prisijungusius mokinius. ZOOM konferencijose gali dalyvauti tik autorizuotas (t.y. tik su savo tikru vardu ir pavarde) arba kitaip identifikuojamas mokinys (iš garso ir (ar) vaizdo duomenų), o visi neautorizuoti ar neidentifikuojami mokiniai, taip pat asmenys, nesusiję su vedama pamoka, nedelsiant šalinami iš ZOOM konferencijos;

13.22.2. naudoja slaptažodžius;

13.22.3. naudoja laukimo kambarius (angl. "Waiting Room");

13.22.4. prasidėjus pamokai (arba kai prisijungia visi mokiniai), gali užrakinti prisijungimo langus.

TREČIASIS SKIRSNIS MOKINIO VEIKLA

14. Mokinys, kuris mokosi nuotoliniu būdu, privalo:

14.1. laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio, nevėluoti į nuotolines pamokas ir iš jų nepasisalinti anksčiau laiko;

14.2. laiku susipažinti su gautu nuotolinio mokymosi dienos planu;

14.3. jei mokosi priešmokyklinėje ir pradinėje klasėje - prisijungti mokymosi dieną mokymosi plane nurodytu laiku (8.45 ar 9.00 val.) per ZOOM vaizdo konferencijų programą prie konkrečios pamokos pagal gautą nuotolinio mokymosi dienos planą;

14.4. jei mokosi 5-12 klasėse – prisijungti mokymosi dieną 8.00 val. prie MOODLE platformos per asmeninę prieigą prie konkrečios pamokos pagal esamą tvarkaraštį;

14.5. pagal pamokų tvarkaraščio laiką prisijungti prie kitų tos dienos pamokų;

14.6. naudodamasis mokytojo pateikta mokymosi medžiaga, laiku atlikti paskirtas užduotis;

14.7. pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, konsultuotis su mokytoju, pranešti apie nesklaidumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.;

14.8. nuotolinės pamokos metu teisingai autorizuotis (nurodyti tik savo vardą, pavardę), mokytojo reikalavimu, identifiкуotis naudojantis vaizdo ir (ar) garso priemonėmis, elgtis mandagiai, kultūringai ir pagarbiai tiek su mokytoju, tiek su kitais mokiniais, pamokoje nuotoliniu būdu dalyvaujančiais trečiaisiais asmenimis, laikytis mokytojo nurodymų;

14.9. nuotolinio mokymo metu naudoti tik autorizuotas (individualias) prieigas prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų;

14.10. saugoti, tretiesiems asmenims neperduoti ir kitais būdais neatskleisti kodų, slaptažodžių, kitų prieigos būdų prie nuotoliniam mokymui skirtų priemonių, technologijų, įrankių, programų ir platformų;

14.11. nesinaudoti kitų asmenų perduotais ar kitaip atskleistais kodais, slaptažodžiais, kitais prieigos būdais prie nuotoliniam mokymui skirtų priemonių, technologijų, įrankių, programų ir platformų, prie jų nesijungti, neperduoti kitiems asmenims ir pan.;

14.12. užduotis atlikti atsakingai, sąžiningai, nenusirašinėti, neplagijuoti, neteikti savo atliktų darbų kitiems mokiniams nusirašinėti, nepasakinėti kitiems mokiniams tiek tiesiogiai, tiek elektroninių ar virtualiojo ryšio priemonėmis, nenaudoti ruošinukų, nenaudoti elektroninių ar virtualiojo ryšio priemonių, kitų technologijų, siekiant nepelnyto vertinimo rezultato;

14.13. nustatytu laiku ir būdu pateikti mokytojui atliktas užduotis vertinimui;

14.14. pertraukų metu ilsėtis;

14.15. sutartu būdu ir laiku bendrauti su klasės auklėtoju, pagalbos mokiniui specialistais;

14.16. sutartu būdu ir laiku bendrauti su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

15. Bet koks su mokytoju atskirai nesuderintas prisijungimas prie nuotolinio mokymosi platformos, kai mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos (ZOOM ar pan.) prijungia pašalinius asmenis, arba su mokytoju atskirai nesuderintas duomenų kopijavimas iš nuotolinio mokymosi platformos, kai mokinys fotografuoja, kopijuoja, įrašo ar pan. asmens duomenis, surinktus per mokymosi platformą (ZOOM ar pan.) ir (ar) suteikia prie jų prieigą pašaliniams asmenims, draudžiamas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

16. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir kitomis su mokiniu ar jo tėvais (globėjais) sutartomis priemonėmis bei būdais. Esant poreikiui, konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

17. Socialinis pedagogas telefonu ir kitomis su mokiniu ar jo tėvais (globėjais) sutartomis priemonėmis bei būdais bendrauja:

17.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

17.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

18. Psichologas telefonu ir kitomis su mokiniu ar jo tėvais (globėjais) sutartomis priemonėmis bei būdais teikia individualias konsultacijas mokiniams ir tėvams, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, skyrių vadovais, mokymo programų vadovais.

19. Karjeros ugdymo specialistas telefonu ir kitomis su mokiniu ar jo tėvais (globėjais) sutartomis priemonėmis bei būdais teikia individualias konsultacijas mokiniams ir tėvams, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, skyrių vadovais, mokymo programų vadovais.

20. Sveikatos specialistas telefonu ir kitomis su mokiniu ar jo tėvais (globėjais) sutartomis priemonėmis bei būdais teikia individualias konsultacijas mokiniams ir tėvams, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, skyrių vadovais, mokymo programų vadovais.

21. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laikas nurodytas Licėjaus interneto svetainėje.

PENKTASIS SKIRSNIS KLASĖS VADOVO VEIKLA

22. Klasės vadovas nuotoliniu būdu:

22.1. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų tėvais (globėjais) sutarta forma, konsultuoja mokymo organizavimo klausimais;

22.2. renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Informaciją apie atsiradusį techninės įrangos poreikį pateikia Licėjaus administracijai;

22.3. gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant MANO elektroniniame dienyne pranešimu informuoja mokinčius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokinčius mokytojus;

22.4. sinchroninių vaizdo konferencijų nuorodas įkelia į MOODLE aplinkos „Klasės valandėlė“ kursą;

22.5. tvarkaraštyje numatytu laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles;

22.6. vykdo individualios vaiko pažangos stebėseną, sprendžia iškilusias problemas;

22.7. imasi priemonių išaiškinti, kad vaikai nuotolinio mokymo metu naudotų tik autorizuotas (individualias) prieigas prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų;

22.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, direktoriaus pavaduotojais ir skyrių vadovais;

22.9. bendradarbiauja su pagalbos vaikui specialistais;

22.10. pildo dienyną vadovaudamasis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA

23. Klaipėdos licėjaus direktorius:

23.1. nustato Licėjaus darbuotojų vaidmenis ir atsakomybes nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo procese;

23.2. organizuoja nuotolinį mokymą ir užtikrina mokytojų, mokinių aprūpinimą reikiama technine įranga;

23.3. koordinuoja direktoriaus pavaduotojų ir skyrių vadovų veiklą;

23.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, telefonu, MANO elektroninio dienyno pranešimais, per vaizdo konferencijų programą ZOOM;

23.5. teikia informaciją su nuotolinio mokymo vykdymu susijusioms institucijoms ir Licėjaus

bendruomenei;

23.6. bendrauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija jos nurodytu būdu.

24. Direktoriaus pavaduotojas mokymo programų vykdymui:

24.1. užtikrina kokybišką ugdymo programų įgyvendinimą;

24.2. koordinuoja mokymo programų vadovų veiklą;

24.3. koordinuoja pagalbos vaikui specialistų veiklą;

24.4. vykdo nuotolinio mokymo pedagoginę priežiūrą;

24.5. sprendžia nuotolinio mokymo problemas;

24.6. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą per vaizdo konferencijų programą

ZOOM;

24.7. prižiūri MANO elektroninio dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui;

24.8. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui;

24.9. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo vykdymą Licėjaus direktoriui.

25. Skyriaus vadovas:

25.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymo procese;

25.2. bendradarbiaujant su Licėjaus direktoriaus pavaduotoju mokymo programų vykdymui bei mokymo programų vadovais sprendžia nuotolinio mokymo problemas;

25.3. stebi mokinių mokymosi pažangą ir laiku teikia reikalingą pagalbą;

25.4. bendradarbiauja su klasių vadovais, koordinuoja jų darbą, teikia pagalbą ir padeda spręsti problemas;

25.5. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą per ZOOM programą;

25.6. bendradarbiauja su pagalbos vaikui specialistais;

25.7. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), sprendžia mokinių nuotolinio mokymo problemas;

25.8. užtikrina kiekvieno mokinio sėkmių sklaidą mokinio tėvams (globėjams) ir mokyklos bendruomenei.

SEPTINTASIS SKIRSNIS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) VEIKLA

26. Mokinių tėvai (globėjai):

26.1. pagal galimybes aprūpina vaiką techninėmis priemonėmis nuotoliniam mokymui: kompiuteriu su vaizdo kamera ir mikrofonu ar ausinėmis-mikrofonu bei interneto ryšiu;

26.2. apie trūkstamas technines priemones vaiko nuotoliniam mokymui informuoja klasės vadovą;

26.3. imasi priemonių tam, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo, tvarkaraščio; nevėluotų į nuotolines pamokas ir iš jų nepasišalintų anksčiau laiko;

26.4. rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su MANO dienyne, elektroniniame pašte ar MOODLE platformoje pateiktu nuotolinio mokymo dienos planu, pamokų medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei naudotųsi mokytojo pagalba;

26.5. imasi priemonių užtikrinti, kad vaikas nuotolinio mokymo metu naudotų tik autorizuotas (individualias) prieigas prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų;

26.6. praneša klasės vadovui apie vaiko ligos ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymo procese;

26.7. bendrauja su mokinio klasės vadovu per MANO elektroninį dienyną ir kitomis sutartomis priemonėmis;

26.8. bendrauja su Licėjaus administracijos specialistais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais per MANO elektroninį dienyną, telefonu ir kitomis sutartomis priemonėmis bei būdais kontaktais, skelbiamais Licėjaus interneto svetainėje;

26.9. imasi visų priemonių užtikrinti, kad mokinyt tinkamai elgtųsi elektroninėje erdvėje, joje neįžeidintų, nešmeižtų, neskleistų informacijos apie Licėjaus bendruomenės narius, bei atsako už bet kokius mokinio netinkamo elgesio padarinius elektroninėje erdvėje;

26.10. mokinių tėvai (globėjai) ir kiti asmenys nuotolines pamokas gali stebėti ar jose dalyvauti tik gavę Licėjaus administracijos leidimą.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ TURINČIŲ MOKINIŲ NUOTOLINIS MOKYMAS

27. Licėjus nuotolinio mokymo metu imasi visų priemonių užtikrinti specialiuosius poreikius turintiems mokiniams vienodas galimybes į švietimo prieinamumą, jo tęstinumą, sudaro galimybes mokinio tėvams konsultuotis su mokytoju, klasės vadovu, pedagoginiais darbuotojais, Licėjaus psichologu dėl mokinio užduočių atlikimo ir elgesio nuotolinio mokymo metu, esant poreikiui, organizuoja specialiojo pedagogo, psichologo, socialinio pedagogo, mokytojo asistento ir kt. pagalbos mokiniui bei jo tėvams (globėjams) teikimą nuotoliniu būdu.

28. Šio skirsnio nuostatos taikomos specialiuosius poreikius turintiems mokiniams ir jų tėvams tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek negali būti taikomos kitų Aprašo skirsnių nuostatos, atsižvelgiant į mokinio sveikatos būklę, gebėjimus, tėvų (globėjų) galimybes teikti pagalbą nuotolinio mokymo metu.

29. Mokytojai tiesiogiai arba per klasės vadovą susisiečia su specialiuosius poreikius turinčio mokinio tėvais (globėjais) bei tariasi dėl mokinio galimybių mokytis nuotoliniu būdu pagal pritaikytą bendrąją ugdymo programą arba individualizuotą ugdymo programą, aptaria visas aplinkybes, dėl kurių gali atsirasti sunkumų ir pasiekia bendrą susitarimą, kaip su mokiniu bus dirbama.

30. Jei mokinys moka naudotis kompiuteriu ar kita nuotolinio mokymo technine priemone ir (ar) turi galimybę mokytis nuotoliniu būdu su tėvų (globėjų) pagalba, mokytojas:

30.1. įtraukia mokinį į nuotolinio mokymo veiklą kartu su visa klase, grupe ir pan., siunčia mokiniui užduotis, organizuoja grupinį nuotolinį mokymą taip, kaip nurodyta šio Aprašo kituose skirsniuose;

30.2. esant poreikiui, nuotoliniu būdu papildomai dirba su mokiniu individualiai, atsižvelgiant į mokinio sveikatos būklę, gebėjimus, tėvų galimybes teikti pagalbą nuotolinio mokymo metu;

30.3. suderina bendravimo grafiką su mokinio tėvais ir komunikuoja su jais pasitelkiant nuotolinio bendravimo priemones.

31. Jei mokinys nemoka naudotis kompiuteriu ar kita nuotolinio mokymo technine priemone ir neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu su tėvų (globėjų) pagalba, mokytojas:

31.1. įtraukia į nuotolinio mokymo procesą mokinio tėvus (globėjus), parengdamas užduočių rinkinį su jų atlikimo instrukcijomis mokiniui (pagal poreikį – ir tėvams (globėjams)) savaitei ar kitam ilgesniam laikui;

31.2. dėl pagalbos mokiniui atliekant individualias užduotis sudaro galimybę tėvams (globėjams) konsultuotis nuotoliniu būdu;

31.3. pateikia vertinimą ir (ar) grįžtamąjį ryšį mokiniui ir jo tėvams (globėjams) dėl užduočių atlikimo.

DEVINTASIS SKIRSNIS NUOSTATOS DEL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS

32. Nuotolinio mokymo metu galioja visi asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai ir Licėjaus vidaus aktai (Licėjaus asmens duomenų apsaugos politika ir kt.) bei juose nustatytos teisės, pareigos, atsakomybės.

33. **Siekdamas užtikrinti elektroninių ryšių priemonėmis perduodamų duomenų saugumą, mokytojas:**

33.1. naudoja tik atsakingų institucijų rekomenduojamas nuotolinio mokymo platformas ir įrankius;

33.2. kontroliuoja, kas gali pakliūti į jo „virtualią klasę“: renkasi tokius nuotolinio mokymo įrankius bei platformas, kurie prie jo „klasės“ leidžia prisijungti tik jo pakviestiems ir autorizuotiems vartotojams, t. y. tik jo mokiniams;

33.3. paaiškina mokiniams, kad negalima siųsti, perduoti jokių prisijungimo prie „virtualios klasės“ nuorodų ar duomenų kitiems asmenims;

33.4. jeigu prisijungimas prie nuotolinio mokymo platformos ar įrankio vyksta paspaudus nuorodą, įsitikina, kad tai nesuklastota nuoroda, pašaliniams asmenims neatskleidžia savo prisijungimo duomenų prie nuotolinio mokymo platformos/priemonės;

33.5. prieš naudodamasis vaizdo konferencijų aplinka, įsitikina, kad atliko visus reikalingus veiksmus, siekiant sklandaus darbo: pakviečia prisijungti tik tuos mokinius, kurie turi dalyvauti veikloje;

33.6. kontroliuoja, kas iš dalyvaujančiųjų gali kalbėti, dalintis savo kompiuterio ekranu arba pateikti informaciją ant rodomo ekrano;

33.7. esant galimybei, užrakina konkrečios vaizdo konferencijos aplinką;

33.8. jei vykstant vaizdo konferencijai, neteisėtai prisijungia pašalinis asmuo, stengiasi iš karto užblokuoti jo garšą ir vaizdą bei tęsia savo suplanuotas veiklas;

33.9. esant reikalui ir galimybei, iš anksto padaro savo pamokos vaizdo ir(ar) garso įrašą ir jį per nuotolinio mokymo įrankius bei platformas išsiunčia mokiniams;

33.10. nuotoliniam mokymui skirtame kompiuteryje ar kitame įrenginyje, nuotolinio mokymo įrankyje ir platformoje saugo nuotolinio mokymo proceso metu surinktus mokinių asmens duomenis (atliktas užduotis, vaizdo, garso įrašus, susirašinėjimo su mokiniais medžiagą ir pan.) (jų nekopijuoja ir neplatina) tik tiek laiko, kiek reikia nustatytiems nuotolinio mokymo (pamokos) tikslams pasiekti ir aktyviai imasi visų priemonių juos sunaikinti ištrinant iškart po įvertinimo įvedimo, tačiau ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų pradžios, bei už tai atsako.

34. Siekdami užtikrinti elektroninių ryšių priemonėmis perduodamų duomenų saugumą, mokinio tėvai (globėjai):

34.1. užtikrina, kad mokinys nuotolinio mokymosi proceso metu neįrašinėtu sinchroniniu būdu vedamų pamokų, Licėjaus bendruomenės narių pokalbių, nedarytų kitų vaizdo ir garso įrašų, padarytus vaizdo ir garso įrašus nedelsiant ištrintų;

34.2. užtikrina ir garantuoja, kad nuotolinio mokymosi proceso metu mokinio padaryti vaizdo ir garso įrašai nebūtų viešai platinami arba prieš viešą platinimą būtų gauti visų įrašuose užfiksuotų asmenų sutikimai, išskyrus įstatyme nustatytas išimtis, taip pat atsako pagal visas turtines ir neturtines pretenzijas už asmens teisės į atvaizdą, privatų gyvenimą, garbės ir orumo pažeidimą;

34.3. padeda vaikams susikurti saugius slaptažodžius, primena, kad savo slaptažodžiais, kaip ir mokytojo atsiųstomis prisijungimo nuorodomis ar panašiais duomenimis, negalima dalintis su kitais asmenimis;

34.4. pasidomi, ką vaikas veikia nuotolinių pamokų metu (nes iššokančios „nedraugiškos“ nuorodos ar langai gali būti ir dėl kitų kompiuteryje atvertų langų ar programų, o ne dėl nuotolinio mokymosi platformos ar įrankio). Norėdami apsaugoti mažamečius vaikus nuo neteisėtos ir žalingos informacijos internete – įdiegia įrenginiuose, kuriais vaikas naudojasi, turinio filtravimo priemones.

34.5. užtikrina, kad nuotoliniam mokymui skirtame kompiuteryje ar kitame įrenginyje, nuotolinio mokymo įrankyje ir platformoje mokinys saugotų nuotolinio mokymo proceso metu surinktus mokytojų ir kitų mokinių asmens duomenis (pamokų vaizdo, garso įrašus, susirašinėjimo su mokytojais ir kitais mokiniais medžiagą ir pan.) (jų nekopijuotų ir neplatintų) tik tiek laiko, kiek reikia nustatytiems nuotolinio mokymo (pamokos) tikslams pasiekti ir aktyviai imtųsi visų priemonių juos sunaikinti ištrinant iškart po gauto įvertinimo, tačiau ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų pradžios, bei už tai atsako.

35. Siekiant užtikrinti nuotolinio mokymo metu elektroninėmis ryšių priemonėmis perduodamų duomenų saugumą, Licėjaus administracijos darbuotojai, mokytojai, mokiniai (su ar be tėvų, globėjų pagalbos):

35.1. parinkdami ir naudodami nuotolinio mokymo priemones, atsižvelgia į mokiniams taikomus amžiaus apribojimus (kai kurios priemonės turi amžiaus apribojimus, be to, kai kurių priemonių naudojimas mokiniams dėl jų amžiaus gali būti per sudėtingas, o dėl netinkamo jų naudojimo gali kilti incidentų, įskaitant duomenų apsaugos pažeidimų);

35.2. nedelsiant pakeičia belaidžio tinklo prieigos slaptažodžius į saugius. Nenaudoja numatytojo (angl. *default*) prieigos prie maršrutizatoriaus slaptažodžio (prisijungimo duomenys prie maršrutizatoriaus pateikiamos įrenginio instrukcijoje). Dažnu atveju numatytasis prisijungimo vardas ir slaptažodis sutampa ir yra *admin*. Taip pat patikrina, ar yra aktyvuotas belaidžio tinklo šifravimas (naudoja WPA3 šifravimą, o, jeigu įrenginys tokio nepalaiko, tuomet naudoja WPA2). Patikrina, ar pakeistas pradinis tinklo pavadinimas (SSID), jeigu ne – pakeičia;

35.3. įsitikina, ar prie belaidžio tinklo nėra prijungtų nesaugių įrenginių, pvz. daiktų interneto įrenginių, tokių kaip IP kameros, televizoriai ir pan. Jeigu nėra įsitikinę, kad toks įrenginys atitinka ES šalyse keliamus saugumo reikalavimus, atjungia jį nuo namų tinklo;

35.4. išjungia failų bendrinimą (jeigu toks yra įgalintas);

35.5. naudoja saugią programinę įrangą. Nuotoliniu būdu prie organizacijos informacinių išteklių jungiasi naudodamiesi tik legalią operacinę sistemą ir kitą programinę įrangą. Įdiegia P2P programinę įrangą, leidžiančią atsiųsti failus ar vykdyti vaizdinio turinio transliacijas (*Torrent, BiTorrent, Ace Stream,*

Soda player ir pan.);

35.6. naudoja saugias priemones, legalią antivirusinę programinę įrangą, rekomenduojamą su papildomu funkcionalumu – ugniasiene, elektroninio pašto apsauga ir pan. Periodiškai atlieka kompiuterio skenavimus dėl kenkėjiškos programinės įrangos;

35.7. naudoja naudotojo paskyras, kurioms nebūtų suteiktos administratoriaus prieigos teisės, leidžiančios įdiegti papildomą programinę įrangą;

35.8. nesilanko su mokslu ir darbu nesusijusiose interneto svetainėse, atidžiai vertina nuorodas elektroniniuose laiškuose, nuolat tikrina siunčiamos informacijos patikimumą, nepriima skubotų sprendimų;

35.9. patikrina savo IP adresą. Įsitikina, įrenginys nebuvo užfiksuotas dalyvaujant kenkėjiškoje veikloje. Tą padaryti gali NKSC (Nacionalinis kibernetinio saugumo centras) svetainėje – <https://www.nksc.lt/tikrinti.html>;

35.10. atnaujina programinę įrangą. Įsitikina, ar kompiuteryje ir į tinklą prijungtuose įrenginiuose naudojama programinė įranga yra naujausios versijos, ar įdiegti programinės įrangos atnaujinimai (jeigu ne – atsisiunčia ir įdiegia);

35.11. renkami kelių faktorių autentifikavimą, saugius slaptažodžius. Jungiantis prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų, naudoja skirtingus saugius slaptažodžius bei papildomai naudoja kompiuterio slaptažodį (saugų slaptažodį turėtų sudaryti ne mažiau 8 simbolių, naudojant didžiąsias ir mažąsias raides, skaičius ir specialiuosius simbolius), saugo ir neperduoda, kitaip neatskleidžia šių slaptažodžių tretiesiems asmenims;

35.12. esant galimybei, perduodamą informaciją apsaugo saugiais slaptažodžiais. Perduodamą ar į trečiųjų šalių resursus keliamą jautrią informaciją (pvz. naudojantis debesijos paslaugomis) apsaugo slaptažodžiais, kurie būtų perduodami kitais būdais, pvz. SMS žinutėmis;

35.13. įdiegia nuotoliniam mokymui naudojamame kompiuteryje ar kitame įrenginyje antivirusinę programą;

35.14. atsijungia nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos.

36. Naudojant Licėjaus administruojamą MOODLE virtualią mokymosi aplinką, MOODLE sistemoje saugomi ir jos įrankių pagalba tvarkomi tokie asmens duomenys, t.y.:

36.1. mokytojų vardas(-ai), pavardė(-ės), elektroninio pašto adresas(-ai), dėstomas dalykas(-ai), mokykla(-os) ir klasė(-ės), kurioje(-iose) dirba, pareigos, užduotys;

36.2. mokinių vardas(-ai), pavardė(-ės), elektroninio pašto adresas(-ai), gimimo data (siekiant išsiaiškinti, ar prisijungimui reikalingas tėvų ar globėjų sutikimas), mokykla, užduočių ir skaitymo uždavimai, užduočių sprendimai, progreso ir užduočių vertinimai, vaizdo ir garso duomenys;

36.3. mokinių tėvų (globėjų) vardas(-ai), pavardė(-ės), elektroninio pašto adresas(-ai) (kai tėvai ar globėjai patys registruojasi aplinkoje);

36.4. informacija apie tai, kaip naudojama Licėjaus administruojama MOODLE virtualia mokymosi aplinka:

36.4.1. įrenginio informacija, t.y. IP adresas, operacinės sistemos versija ir įrenginio, kurį naudoja vartotojas turiniui pasiekti, parametrai;

36.4.2. prisijungimo informacija, t.y. vartotojo sesijos naudojimo laikas ir trukmė, prisijungimo ir veiksmų, naudojantis šia aplinka, žurnalo įrašai, užklausų terminai, kuriuos vartotojas įveda svetainėse, bet kokia informacija, saugoma slapukuose, kuriuos nustatė sistema vartotojo įrenginyje;

36.4.3. slapukai.

37. Pasibaigus mokslo metams, nurodyti asmens duomenys sunaikinami ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų pradžios, juos ištrinant iš Licėjaus administruojamos MOODLE virtualios mokymosi aplinkos.

38. Licėjaus direktorius skiria ir keičia Licėjaus administruojamos MOODLE virtualios mokymosi aplinkos administratorių(-ius). Licėjaus administruojamos MOODLE virtualios mokymosi aplinkos administratoriui(-iams) teisės suteikia, keičia ir naikina MOODLE sistemos administratorius, atsižvelgdamas į Licėjaus direktoriaus nurodymus. Licėjaus administruojamos MOODLE virtualios mokymosi aplinkos administratorius(-iai) suteikia, keičia ir naikina prieigos teises jos naudotojams (mokytojams, mokiniams, jų tėvams ar globėjams, kai tėvai ar globėjai patys registruojasi aplinkoje).

39. Nuotolinio mokymo metu įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan., apie tai elektroniniu paštu adresu asmens.duomenys@klaipedoslicejus.lt ir (ar) kitomis priemonėmis turi būti

nedelsiant informuotas Licėjaus duomenų apsaugos pareigūnas, apie kurį viešai skelbiama Licėjaus tinklapyje adresu www.klaipedoslicejus.lt

DEŠIMTASIS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašu vadovaujasi visa Licėjaus bendruomenė.

41. Licėjaus bendruomenė supažindinama su Aprašu per MANO elektroninį dienyną, taip pat Aprašas viešai skelbiamas Licėjaus tinklapyje adresu www.klaipedoslicejus.lt

42. Vertinant nuotolinio mokymo organizavimo eigą, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, Licėjus pasilieka teisę bet kada pildyti, keisti šį Aprašą, su pakeitimais nedelsiant supažindinant Licėjaus bendruomenę aukščiau nurodytu būdu.

43. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorių teisių apsaugos reikalavimų.