

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. VĮ-20

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1128 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymo Nr. V-1152 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“ 8 punktu papildyto 6 priedo nuostatomis ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymo Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ 15 punktu papildyto 7 priedo nuostatomis.
2. Vadovaujantis pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, bendrojo ugdymo programos įgyvendinamos nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Aprašas įsigalioja, kai ugdymo procesas organizuojamas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.
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. Laikinai, esant karantino grėsmei, ekstremaliai situacijai, ekstremaliajam įvykiui ar įvykiui, keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, Progimnazija ugdo mokinius nuotoliniu būdu, nekeisdama Mokymo sutarčių.

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

6. Progimnazija, organizuodama nuotolinį mokymą, naudos:

6.1. sinchroninį mokymą(-si), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja per atstumą, tačiau tuo pat metu; sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę);

6.2. asinchroninį mokymą(-si), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninio dienyno Tamo (toliau – El. dienynas), Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformose; asinchroniniam ugdymui skiriama ne daugiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę);

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

6.4. esant poreikiui, taikomas vienpusis ryšys: užduotys ir mokymosi informacija mokiniams teikiamos popieriniu būdu. Suderinus su tėvais (globėjais) ir mokiniais, užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartoje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai. Konsultacijos teikiamos telefonu. Užduotis pristatyti gali socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas (garantuojant apsaugos priemones).

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

7. Kartą per savaitę (esant reikalui – ir dažniau) mokiniams, mokinių tėvams (globėjams) El. dienyno platformoje, Progimnazijos interneto svetainėje <https://www.alipniunomokykla.lt/>. atnaujinama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas.

8. Duomenų subjektai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą (1 priedas).

9. Siekiant užtikrinti duomenų apsaugą, kaskart vaizdo pamokos / klasės valandėlės / vaizdo susitikimo pradžioje pateikiama tokia vaizdo informacija:

DRAUDŽIAMA VAIZDO KONFERENCIJĄ FIMUOTI, FOTOGRAFUOTI, DARYTI VAIZDO IR/AR GARSO ĮRAŠĄ, NETURINT RAŠTIŠKO PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS SUTIKIMO.
--

10. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.

11. Apie vaiko ugdymo rezultatus, iškylančius sunkumus dalykų mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai kartą per savaitę (jei nėra kito poreikio – penktadienį) informuoja administraciją. (2 priedas; 3 priedas)

12. Ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu pritaikytas pamokų tvarkaraštis, numatytos sinchroniniams ir asinchroniniam ugdymui skirtos pamokos:

12.1. pamokos laikas – 45 min, dvigubos pamokos – 90 min, pertrauka – 5 min; pietų pertrauka – 30 min;

12.2. per dieną 1-4 klasėms vyksta ne daugiau kaip 5 pamokos, 5-8 klasėms – ne daugiau kaip 7 pamokos;

12.3. penktadienį El. dienyne skelbiamas mokytojo parengtas savaitės dalyko teminis planas.

13. Tėvai (globėjai) ir mokiniai turi galimybę jiems patogiu metu iki 16.00 val. susisiekti su dalyko mokytoju konsultacijai.

14. Progimnazijoje paskirtas **skaitmeninių technologijų administratorius** Aurimas Makutėnas (tel. +370 643 10778, el. paštas aurimas.makutenas@alipniunomokykla.lt), kuris konsultuos mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius technologijų naudojimo klausimais:

14.1. Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasės ugdymo platformų, mokomosios medžiagos rengimo ir kitais virtualios aplinkos taikymo ugdymui klausimais;

14.2. spręš iškilusias technines problemas;

14.3. administruos ir suteiks mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Microsoft Teams prisijungimo vardą ir slaptažodį;

14.4. prižiūrės taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegs atnaujinimus, konsultuos mokytojus.

15. Administracija, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai tarpusavyje bendrauja Microsoft Teams platformoje arba telefonu, elektroniniu paštu, El. dienynu.

III SKYRIUS

SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYVENDINANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ

16. Klasės vadovas:

16.1. išsiaiškina galimybes ir užtikrina, kad visi galintys mokiniai jungtųsi prie El. dienyno, Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformų;

16.2. sutikslina klasės mokinių ir tėvų (globėjų) telefono numerius, elektroninių paštų adresus. Gavus žodinį sutikimą, esant reikalui, juos teikia Progimnazijos mokytojams;

16.3. informuoja tėvus (globėjus) dėl jungimosi prie Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformų;

16.4. kiekvieną dieną bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais), norėdamas išsiaiškinti neprisijungimo prie El. dienyno ir mokytojų sukurtų grupių Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformose priežastis;

16.5. gavęs informaciją apie nedalyvavimą pamokoje, El. dienyne informuoja dalyko mokytojus;

16.6. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su ugdytiniais, veda klasės valandėles;

16.7. stebi ir koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, lankomumą ir teikia informaciją Progimnazijos administracijai;

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

16.9. teikia informaciją apie saugų elgesį virtualioje aplinkoje, galimas grėsmes;

16.10. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, apie iškilusias problemas nedelsiant informuoja Progimnazijos administraciją;

16.11. El. dienyne tvarko su klasių veiklomis susijusius dokumentus.

17. Mokytojai (neformaliojo švietimo mokytojai):

17.1 naudoja El. dienyno, Microsoft Teams, EMA ir EDUKA klasė platformas;

17.2. pagal tvarkaraštį, iki 8.00 val., El. dienyno ir Microsoft Teams platformose pateikia informaciją apie mokymosi temas, užduotis, jų nuorodas, atsiskaitymo būdą, vertinimo galimybes ir terminus;

17.3. mokytojai apie vertinimą ugdant nuotoliniu būdu supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus);

17.4. užduotys turi atitikti amžių, galimybes, turi būti diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygius;

17.5. mokinių mokymosi apskaitą tvarko El. dienyne. Jei mokinys nedalyvauja pamokoje arba neatlieka laiku užduočių, mokytojas nedelsdamas išsiaiškina nedalyvavimo priežastis, informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą; išsiaiškinęs fiksuoja El. dienyne;

17.6. iki 16.00 val. konsultuoja mokinius jiems prieinamais ir sutartais būdais;

17.7. esant galimybei, mokytojai numato dalykų integraciją ir ruošia bendras užduotis; koreguoja ilgalaikius planus;

17.8. rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas „Kolega – kolegai“, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių „bankus“ Microsoft Teams platformoje;

17.9. esant poreikiui, mokymosi užduotys ir informacija mokiniams teikiama popieriniu būdu. Suderinus su mokinio tėvais (globėjais) ir mokiniais užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartoje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai. Užduotis pristatyti gali socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas (užtikrinant apsaugos priemones);

17.10. pirmoje Microsoft Teams vaizdo konferencijoje (pamokoje) su mokiniais aptaria bendruosius etiketo susitarimus, supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

17.10.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

17.10.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(-si) reikalinga medžiaga ar informacija;

17.10.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

17.10.4. dėl laiko, skirto užduotims atlikti;

17.10.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams) ir kaip fiksuojami įvertinimai;

17.11. informaciją, dėl kurių susitariama 17.10.2.–17.10.5. punktuose, tėvams (globėjams) ir mokiniams pateikia El. dienyne;

17.12. nurodytu laiku jungiasi prie Microsoft Teams paskyros (vaizdo pamokos, klasės valandėlės, neformaliojo švietimo programos veikla, konsultacijos);

17.13. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, rengia mokomojo dalyko nuotolinio mokymo savaitės teminį planą, ko mokiniai mokysis, kaip mokysis: mokymosi tema/temos ir mokymosi medžiaga, užduočių skyrimas ir jų atsiskaitymo laikas, atsiskaitymo būdai, už ką ir kaip mokiniai bus vertinami; grįžtamasis mokytojo ryšys. Planas talpinamas El. dienyne;

17.14. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(-si) medžiagos rinkinius ir talpina juos Microsoft Teams platformoje;

17.15. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus Microsoft Teams, El. dienyno, EMA, EDUKA klasė ugdymo(-si) platformose (mokinio atsiųstame darbe atkreipdami mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymėdami jas kita, nei atliko mokinys, spalva arba parašydami paraštėse komentarą). Atsiskaitomųjų darbų vertinimai fiksuojami El. dienyne;

17.16. kaupia mokinių darbus, atsiųstus ne per Microsoft Teams platformą;

17.17. bendradarbiauja ir kolegiškai dalijasi patirtimi apie nuotoliniu būdu vedamas pamokas, tarpusavyje prieš savaitę (esant poreikiui, kiekvieną dieną) derina užduočių konkrečios klasės mokiniams skyrimo krūvį;

17.18. El. dienyną pildo vadovaudamiesi bendra progimnazijos patvirtinta Elektroninio dienyno pildymo tvarka.

18. Tėvai (globėjai):

18.1. užtikrina, kad namuose mokinys turėtų darbo vietą, reikiamas IT priemones (pagal galimybę) ir atsakingai atliktų užduotis nuo 8.00 iki 16.00 val., darant pertraukas;

- 18.2. geranoriškai ir pagal poreikį iki 16.00 val. bendrauja su mokytojais;
- 18.3. atliktų užduočių nuotraukas tėvai (globėjai) ar vyresnių klasių mokiniai įkelia į nurodytą Microsoft Teams platformą, kad mokytojas matytų rezultatus ir juos vertintų; stebi, kad jų vaikas mokytojų nurodytu laiku atliktų užduotis EMA, EDUKA klasė mokymosi platformose;
- 18.4. tą pačią dieną praneša klasės vadovui ar socialiniam pedagogui apie susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus (pavyzdžiui, iškilusios techninės problemos), dėl kurių mokinys negalės/negali/negalėjo dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;
- 18.5. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama El. dienyno, Microsoft Teams platformose, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt.
- 18.6. vykdo patyčių prevenciją ir užtikrina saugumą elektroninėje erdvėje pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 18.7. su vaiku aptaria dienos mokymosi lūkesčius, taisykles, suteikia pozityvų grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas, įvertina atliktus darbus, reflektuoja (aptaria) dienos pasiekimus. Rekomenduojama kiekvieną vakarą kartu su vaiku peržiūrėti ir aptarti kitos dienos jo veiklų tvarkaraštį, padėti joms pasiruošti, susipažinti su užduotimis, kurias reikės atlikti per veiklas kartu su bendraklasiais ir savarankiškai;
- 18.8. užtikrina, jog mokiniai laikytųsi 19.1–19.13 p. numatytų pareigų.

19. Mokiniai:

- 19.1. nuo 8.00 val. aktyviai dalyvauja nuotolinio mokymosi procese;
- 19.2. atlieka mokytojo skirtas užduotis ir atsiskaito nurodytu būdu ir laikantis termino;
- 19.3. esant neaiškumams ir sunkumams, rašo žinutes mokytojui į El. dienyno, Microsoft Teams platformas ir kt. sutartais būdais;
- 19.4. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės draugais ir mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
- 19.5. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis mokytojo nurodytose virtualiose mokymosi aplinkose;
- 19.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;
- 19.7. dalyvauja vaizdo pamokoje; jei dėl svarbių priežasčių nurodytu laiku negali prisijungti prie vaizdo pamokos, telefonu, El. dienyno žinute ar kitu prieinamu būdu susisiekiama su mokytoju ir susitaria dėl kito laiko;
- 19.8. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina; draudžiama filmuoti ir platinti vaizdo pamokų įrašus;
- 19.9. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve;
- 19.10. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama El. dienyne, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt;
- 19.11. privalo naudotis progimnazijos suteiktu elektroniniu paštu (kuris sudaromas iš mokinio vardo ir pavardės) bei suteiktais prisijungimais prie nuotolinio ugdymo ar komunikavimo platformų;
- 19.12. vaizdo pamokų metu įsijungia vaizdo kamerą ir nukreipia į save (neįjungus vaizdo kameros dalyvavimas yra galimas tik dėl techninių kliūčių (pavyzdžiui, kompiuteris neturi vaizdo kameros ar ji yra sugedusi) ir tik iš anksto informavus mokytoją);
- 19.13. privalo užtikrinti, jog jokiais būdais nesudarytų galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniais asmenims (draugams, šeimos nariams, tretiesiems asmenims).

20. Socialinis pedagogas:

- 20.1. vadovaudamasis galiojančiais Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus teisės

aktais, organizuoja sauso davinio išdavimą mokiniams, kuriems Panevėžio miesto savivaldybės Socialinių reikalų skyriaus ir Panevėžio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus sprendimais skirtas nemokamas maitinimas;

20.2. inicijuoja pokalbius su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais: telefonu, El. dienyno, Microsoft Teams platformoje;

20.3. prevencinė veikla (pagal galimybes) vykdoma El. dienyno, Microsoft Teams platformose (lankstinukai, pranešimai, nuorodos, pagalbos telefonai), Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt, esant poreikiui, telefonu;

20.4. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais (socialiniais darbuotojais, Panevėžio miesto savivaldybės Socialinių reikalų skyriumi, Panevėžio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriumi, Panevėžio miesto Socialinių paslaugų centru, Panevėžio miesto ir rajono policijos bendruomenės pareigūnais, Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais) vyksta telefonu, elektroniniu paštu.

21. Specialusis pedagogas:

21.1. nuotoliniu būdu konsultuoja mokytojus, teikia rekomendacijas rengiant užduotis;

21.2. jungdamasis per Microsoft Teams platformą konsultuoja/moko mokinius jiems atliekant užduotis;

21.3. dalijasi informacija, naudingomis nuorodomis, siunčia užduotis mokiniams;

21.4. bendradarbiaudamas su mokytojais dirba su EMA, EDUKA klase pratybomis.

22. Logopedas:

22.1. artikuliacinius pratimus, užduotis smulkiajai motorikai, žodyno plėtimui, gramatiniam taisyklingumui tikslinti, rišliajai kalbai plėsti, rašymo ir skaitymo gebėjimams lavinti siunčia į El. dienyno, Microsoft Teams platformas;

22.2. jungdamasis per Microsoft Teams platformą konsultuoja/moko mokinius jiems atliekant užduotis;

22.3. mokiniai, atlikę individualias užduotis, nufotografuoja ir nusiunčia į Microsoft Teams platformą;

22.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) telefonu.

23. Mokytojo padėjėjas:

23.1. mokytojams iš anksto atsiuntus užduotis, mokiniams, kurie neturi prieigos prie interneto ar dėl kitų priežasčių, jas atspausdina ir susega;

23.2. suderinus su tėvais (globėjais) ir mokiniais, užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartoje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai (užtikrinant apsaugos priemones);

23.3. teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mišriu mokymo būdu.

24. Administracija:

24.1. Progimnazijos El. dienyne ir Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt pateikia ir atnaujina informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

24.2. tariasi su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais), mokiniais ir sprendžia kylančius sunkumus;

24.3. atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę. Kartą per savaitę su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais organizuoja vaizdo susitikimą;

24.4. nuolat seka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informaciją ir dalinasi su mokytojais.

25. Bibliotekininkas:

25.1. konsultuodamasis su pradinių klasių, lietuvių kalbos mokytojais, vieną kartą per savaitę rengia

knygų pristatymus, teikia informaciją apie naujai atsiradusias nuorodas, skirtas ugdymo(-si) procesui, Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt, El. dienyne;
25.2. kuria elektroninių knygų kartoteką (virtualios knygos, muziejų lankymas ir pan.).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas), esant poreikiui.
27. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt ir elektroniniame dienyne.
-

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) 13 ir 14 straipsniais, patvirtinu, kad esu informuotas, jog:

1. Asmens duomenų valdytojas yra Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazija, juridinio asmens kodas 190423684, adresas Klaipėdos g. 138, Panevėžys, tel. (8-45) 527717, el. p. rastine@lipniuno.panevezys.lm.lt
2. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: MB „Duomenų sauga“, el. paštas dap@duomenu-sauga.lt, tel. +370 67243319.
3. Vaikų ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys įstaigoje nuotolinio ugdymo tikslu yra tvarkomi šie duomenys:
 - 3.1. tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, prisijungimo prie nuotolinio ugdymo priemonių ir platformų (pavyzdžiui, „Eduka klasė“, „Ema“, „Microsoft Teams“, el. dienyno ir pan.) identifikaciniai duomenys;
 - 3.2. mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, prisijungimo prie nuotolinio ugdymo priemonių ir platformų (pavyzdžiui, „Eduka klasė“, „Ema“, „Microsoft Teams“, el. dienyno ir pan.) identifikaciniai duomenys, vaizdo duomenys.
4. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – siekis tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas (Reglamento 6 str. 1 d. (b) p.).
5. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.
6. Asmens duomenys gali būti pateikti savivaldybės administracijai, taip pat kitoms įstaigoms, jei tokių duomenų perdavimas yra būtinas tinkamam ugdymo (si) sutarties įgyvendinimui, teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų. Mes taip pat naudojames trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, duomenų apsaugos pareigūno, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklapio dizaino ar administravimo paslaugomis), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų. Šiuo atveju mes užtikriname, kad duomenų tvarkytojai laikytųsi konfidencialumo bei tinkamos asmens duomenų apsaugos užtikrinimo pareigų.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka, kreipdamiesi į duomenų valdytoją raštu turite teisę:
 - susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
 - teisę kreiptis į mus su prašymu ištaisyti netikslius duomenis;
 - teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis;
 - teisę gauti ar perduoti (perkelti) kitam savo asmens duomenis;
 - teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą tam tikromis aplinkybėmis;
 - teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas ne įstatymu ir ugdymo (si) sutarties nuostatų tinkamu vykdymu;
 - teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Klasių vadovo, mokytojo ataskaita

Data	Klasė	Sėkmės	Nesėkmės/trikdžiai	Ar mokiniai efektyviai išnaudoja konsultacijoms skirtą laiką	Pastabos, pasiūlymai

Klasės vadovas / Mokytojas
(nereikalingą ištrinti)

(vardas ir pavardė)

Ataskaitos pateikimo data _____

Pagalbos mokiniui specialisto ataskaita

Data	Klasė	Sėkmės (koku būdu buvo teikiama pagalba specialiųjų poreikių mokiniam)	Nesėkmės/trikdžiai	Parengti pranešimai- informacija mokiniam/tėvam (globėjams)/dalykų mokytojams(įrašyti nuorodas)

Specialusis pedagogas / Logopedas / Socialinis pedagogas / Mokytojo padėjėjas
(nereikalingą ištrinti)

(vardas ir pavardė)

Ataskaitos pateikimo data _____