

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKA ORGANIZUOJANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio gamtos mokyklos (toliau Mokykla) asmens duomenų apsaugos tvarka organizuojant nuotolinį mokymą (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020-04-06 parengta atmintine „Nuotolinio mokymosi organizavimas“.
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 mokyklos darbuotojai ugdymo procese laikosi BDAR.
4. Ši Tvarka reglamentuoja: Mokyklos darbuotojų vaidmenis ir atsakomybes; tinkamų nuotolinio mokymosi priemonių pasirinkimą; nuotolinio mokymosi priemonių naudojimo dokumentavimą.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS

5. Nuotoliniam mokymui organizuoti Mokykla naudojami techninėmis priemonėmis (kompiuteriai, mobilieji telefonai, internetas), e. sistema „Mano dienynas“, bendradarbiavimo erdvėmis (e. pašto sistemos, socialiniai tinklai, interneto puslapiai ir kt.), virtualiomis mokymosi aplinkomis ir kt. Susirašinėjimas, susijęs su ugdymu, gali būti archyvuojamas tam tikroje elektroninėje erdvėje. Jeigu mokinys rašo žinutes, nesusijusias su mokymu, mokytojas turi jas panaikinti neatsakinėdamas į jas,- už tai atsakingas pats mokytojas.
6. Nuotolinio mokymo proceso organizavime dalyvauja už Mokyklos saugos politiką atsakingas asmuo –informacinių technologijų specialistas.
7. Įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui, mokiniai, jų tėvai/globėjai gali kreiptis pirmiausia – į būrelio vadovą arba į atsakingą asmenį – direktoriaus pavaduotoją ugdymui tel.: +37064021887
8. Nuotolinio mokymo metu mokiniai privalo atsiųsti mokytojui atliktas užduotis. Įvertinęs mokinio darbą, mokytojas aptaria su mokiniu vertinimo rezultatus, o

pasibaigus nuotoliniam mokymui atliktas užduotis panaikina. Jokie asmens duomenys nesaugomi.

9. Nauji mokinių ir jų tėvų asmens duomenys nerenkami.

10. Mokytojai ir mokiniai, jų tėvai/globėjai, 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.

11. Prasidėjus nuotoliniam mokymui, mokytojai supažindina mokinius su nuotolinio mokymo organizavimu: kada ir kokioje el dienyno skiltyje bus pateikiama medžiaga ugdymui, užduotys, nurodoma iki kada ir koku būdu mokiniai jas atsiųs; koku būdu informuos mokytoją, jei dėl tam tikrų priežasčių mokiniui nepavyktų atsiųsti užduočių laiku; išvardija, kokias nuotolinio mokymo priemones naudos, parašo prisijungimo nuorodą ir instruktuoja, kaip dirbti toje sistemoje.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO PRIEMONĖS

12. Konkrečia priemone naudojasi visa grupė. Mokyklos nuotolinio mokymo priemonės patvirtintos Panevėžio gamtos mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkoje, patvirtintoje direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V1-25. Gali būti naudojamos ir kitos saugios, mokytojų laisvai pasirinktos priemonės, atitinkančios mokytojų ir mokinių turimą įrangą, gebėjimą naudotis mokytojo parinkta nuotolinio mokymo priemone.

13. Elektroninis „Mano dienynas“ – teisinis vidaus dokumentas, kuriame visi įrašai saugomi, pasibaigus mokslo metams archyvuojami.

14. Mokytojai taiko pasyvų (mokiniai užduotis atlieka savarankiškai ir atsiunčia atliktas užduotis mokytojo nurodytu būdu), aktyvų (konkrečią platformą vienu metu naudoja mokytojas ir mokiniai (naudojant vaizdo ir (ar) garso priemones, susirašinėjimo įrankius ir pan.) arba mišrų nuotolinio mokymo tipus.

15. Jaunesni nei 13 metų amžiaus mokiniai negali naudotis „Facebook“ paskyra, tačiau visų mokinių tėvai - gali.

16. Vaizdo ir garso platformų naudojimas nėra privalomas, bet rekomenduotinas.

17. Mokytojas gali taikyti įvairius drausminimo metodus, jei pasitaiko sąmoningų nuotolinės pamokos trukdymų: naudoti „Laukimo kambario“ funkciją, išjungti mokinio garso funkciją arba blokuoti prieigą. Po pamokos apie mokinio elgesį ir taikytas drausminimo priemones informuojami mokinio tėvai, administracija.

18. Pasirinkta pagrindinė nuotolinio mokymo priemonė „Mano dienynas“ fiksuoja ir saugo naudotojų prisijungimo ir veiksmų įrašus.

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

20. Naudojamose nuotolinio mokymo priemonėse slapukų nėra.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI PRIEMONIŲ NAUDOJIMO DOKUMENTAVIMAS

21. Mokymo procesas vyksta pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

22. Mokytojai tikrina ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme: El. dienyno atitinkamos pamokos lange gali daryti mokiniui įrašus: pagyrimus, pastabas.

23. El. dienyno „Mano dienynas“ administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suteikia, keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises, o kitų pasirinktų mokymo priemonių administravimą atlieka būrelių vadovai.

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

25. Nuotolinio mokymosi metu surinktų asmens duomenų (atliktų užduočių, vaizdo įrašų ar kt.) saugojimas: El. dienyne visi atlikti įrašai archyvuojami, kitose mokytojo pasirinktose priemonėse – mokytojo paties nuožiūra - tam tikrą laiką saugomi, pasibaigus nuotoliniam mokymui, ištrinami.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu laikotarpiu visi Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.

27. Su Tvarka Mokyklos bendruomenė: mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami Mokyklos svetainėje.

28. Pasikeitus teisės aktams ar, esant poreikiui, Tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.
