PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelis-darželis ,,Žilvinas“

Direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d.

įsakymas Nr. 55

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ŽILVINAS“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Panevėžio lopšelis-darželis „Žilvinas“ (toliau – lopšelis-darželis) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“ ir 2020 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-1193 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, parengtomis rekomendacijomis Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, vadovaujantis neformaliojo vaikų švietimo ir Panevėžio lopšelis-darželis „Žilvinas“ veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo programomis, metiniais ugdymo planais.
3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis/ugdymasis**–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 ikimokyklinėje ir priešmokyklinėje programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).

**Virtuali mokymo(si) aplinka** – IKT priemonių pagalba pasirinkta ir sukurta elektroninė virtuali ugdymo(si) erdvė, skirta patalpinti mokomajai medžiagai, atliktoms užduotims, tiesioginiam ir netiesioginiam tarpusavio bendravimui.

**Sinchroninis mokymas** – visų mokinių ar jų grupės ir mokytojo dalyvavimas pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

**Virtuali pamoka** (sinchroninė) – skirtas laikas tiesioginiam pedagogo ir mokinių nuotoliniam bendravimui įgyvendinti numatytas pamokoje užduotis.

**Virtuali konsultacija** (sinchroninė) – skirtas laikas tiesioginiam pedagogo ir mokinių (individualiai arba mažomis grupėmis) bendravimui teikiant mokymosi pagalbą konsultacijų būdu.

**Asinchroninis mokymas** – mokinio/ugdytinio ir mokytojo darbas skirtingu laiku

1. **Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) tikslai:**

3.1. sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi/ugdymuisi ekstremalių situacijų metu;

3.2.sudaryti sąlygas kiekvienam ugdytiniui gauti mokymo(si)ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;

3.3.užtikrinti bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

3.4. diegti modernias, IKT pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

1. Laikinai, esant ekstremaliai situacijai, nuotoliniu būdu lopšelis-darželis ugdo ugdytinius, nekeisdama ugdytinių sutarčių.
2. Apraše 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.

**II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

1. Panevėžio lopšelis-darželis „Žilvinas“ įvertinęs mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir pasirenka nuotolinio mokymosi aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir/ar asinchroniniu laiku nuotoliniam mokymui(si)/ugdymui(si) organizuoti:

6.1. naudojama pagrindinė platforma elektroninis dienynas „Mūsų darželiai“.

6.2. tiesioginiam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) naudojamos virtualios ZOOM, Messenger ir kitos aplinkos.

6.3. ikimokykliniam vaikų ugdymui skiriama ne mažiau kaip 25 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 75 procentų – asinchroniniam ugdymui;

6.4. priešmokykliniam vaikų ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

6.5.savarankiškam mokymuisi mokymo medžiaga gali būti popierinė (pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti panaudota skenuota ar fotografuota didaktinė medžiaga iš papildomų mokymo priemonių.

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

6.7.grįžtamasis ryšys vaikams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ meniu skiltyje „Savaitės refleksija“, „Facebook“ uždarose tėvų ir pedagogų grupėse, užtikrinant asmens duomenų apsaugą, telefonu.

1. Visos konsultacijos gali būti vykdomos iš anksto aptartais komunikatoriais arba virtualioje mokymosi aplinkoje.
2. Grupių mokytojai informuoja visų ugdytinių tėvus apie nuotolinį mokymą ir išsiaiškina kontaktavimo galimybes.
3. Pedagogai ir tėveliai su vaikais prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų sutartu laiku.
4. Kartą per savaitę (esant reikalui ir dažniau) ugdytiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) atnaujinama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, darželio ir grupių Facebook paskyrose, lopšelio - darželio internetinėje svetainėje  [**https://www.darzeliszilvinas.lt**](https://www.darzeliszilvinas.lt/)
5. Privalomi susitarimai tarp mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) garantuojantys saugumą elektroninėje erdvėje, bendravimas pagrįstas asmens duomenų apsauga. *(Priedas 1).*
6. Nuotoliniam ugdymui(si) naudojama:

12.1. šeimose turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai, kurių pagalba tėvams teikiami ugdymo(si) planai ir rekomendacijos.

12.2. ugdytinių turimi pratybų sąsiuviniai, vaizdo įrašai, nuotraukos, internetiniai šaltiniai.

1. Vaikų pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne „Vaiko pasiekimai“ gavus tėvų (globėjų, rūpintojų):

13.1. tėvų siunčiamos atliktų darbų foto nuotraukos, skenuoti darbai, komentarai;  
 13.2. užpildyti klausimynai, parengti pagal ugdymosi priemonių komplektą „Opa pa!”(priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimams ir gebėjimams įvertinti).

1. Darbuotojas nuotoliniam darbui naudoja įstaigos arba neatlygintinai savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų
2. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į lopšelį-darželį, laikantis visų saugumo priemonių.
3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę susisiekti su grupės auklėtoja jiems patogiu metu

nuo 9.00 iki 12.00 val. ir nuo 13.00 iki 17.00 val.(laikas derinamas iš anksto)

1. Administracija, mokytojai, pagalbos mokiniu specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai tarpusavyje bendrauja telefonu, el. paštu, el. dienynu. Facebook paskyroje. Pasitarimai lopšelyje-darželyje rengiami pasinaudojant vaizdo konferencijų programa ZOOM;
2. Klausimus ugdymo klausimais galima, informaciją dėl prisijungimo Elektroninio dienyno naudojimosi klausimais rekomenduojama teikti ne anksčiau nei 9.00 val. ir ne vėliau nei 16.00 val. ir elektroniniais paštais: direktoriaus pavaduotojo ugdymui [**elektroninisdienynaszilvinas38@gmail.com**](mailto:elektroninisdienynaszilvinas38@gmail.com)**.**
3. Tėvams neįsitraukiant į ugdymo procesą daugiau kaip 5 dienas, mokytojai informuojama darželio administraciją.
4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) perskaityta informacija prilyginama pasirašytinam susipažinimui su šiuo aprašu.

**III. SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYENDINANT** **NUOTOLINĮ MOKYMĄ**

1. **Mokytojai:**

21.1. parenka užduotis pagal vaikų amžių, galimybes, diferencijuoja pagal ugdytinių mokymosi pasiekimų žingsnius;

21.2. kiekvieną penktadienį iki 14 val. užpildo informaciją, apie mokymosi temas kitai savaitei; (tema, tikslas, temos paaiškinimas, pavyzdys, užduotys) el. dienyne meniu skyriuje „Planai“;

21.3. pateikia ugdomąją medžiagą ugdytiniams, jų tėvams el. dienyne „Mūsų darželis“, kuriame mokytojai ir įstaigos specialistai kiekvieną dieną iki 9.30 pateikia siūlomą savaitės temą,  rekomendacijas, užduotis, atsiskaitymo būdą ir terminus. Kitą dalomąją medžiagą mokytojos pateikia per grupės uždarą socialinę Facebook grupę.

21.4. nuotoliniam ugdymui naudoja metodinę ir ugdomąją medžiagą:  
 21.4.1. rašytinės užduotys (piešimas, karpymas, raidžių pažinimas, stebėjimai, žaidimų, kalbos, smulkiosios motorikos užduotys ir pan.), parengtos mokytojo, panaudojant Word, PDF, Power Point, Padlet programas;  
 21.4.2. vaizdo medžiaga (sukurta asmeniškai filmuojant, panaudojant Power Point programą, nuorodos į kitų asmenų sukurtus filmus, interaktyvias parodas, užduotis, muzikinius ir sporto užsiėmimus ir pan.)

21.5. veda veiklas, susitikimus su ugdytiniais, jų tėvais naudojantis ZOOM, Messenger platformas, išsiunčia tėvams nuorodas su prisijungimu prie ZOOM ir tikslų laiką, kada vyks prisijungimas, tėvų elektroniniais paštais arba patalpinti nuorodą uždarose „Facebook“ grupėje;

21.6. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el. dienyne „Mūsų darželis“ meniu skiltyse: „Vidinės žinutės“, sistemingai pildo elektroninį dienyną;

21.7. vertina vaikų pasiekimus, pažangą el. dienyne „Mūsų darželis“ meniu skiltyse

21.8. rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai, dalinasi gerąja patirtimi, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių aplankus;

21.9. sutartu laiku (1kartą per savaitę, esant poreikiui ir dažniau) jungiasi su administracija į video susitikimus aptarti nuotolinį ugdymo procesą, gautus rezultatus;

21.10. rengia nuotolinio darbo atskaitas pavaduotojai ugdymui (Priedas 2);

21.11.vaikų nuotoliniam ugdymui, tėvų konsultacijoms ir mokytojų tarpusavio bendravimui naudoja elektroninį dienyną ,,Mūsų darželis“, internetinio socialinio komunikavimo programas Facebook, Messenger, Viber, vaizdo konferencijų platformą ZOOM, lopšelio-darželio internetinę svetainę (<https://www.darzeliszilvinas.lt/>).

1. **Logopedas:**

22.1. parenka, rengia, kuria užduotis pagal vaikų amžių, galimybes, diferencijuoja pagal ugdytinių mokymosi pasiekimų žingsnius, naudojant Word, PDF, Power Point, Padlet programas, video įrašus;

22.2. kiekvieną penktadienį iki 13 val. užpildo el. dienyne informaciją, apie mokymosi temas kitai savaitei; (tema, tikslas, temos paaiškinimas, pavyzdys, užduotys)

22.3.švietimo pagalbą vaikams, suderina su tėvais, kad pasitelkdamas įstaigai ir tėvams prieinamas vaizdo programas logopedas teiktų individualias konsultacijas vaikui;

22.4. veda veiklas, susitikimus su ugdytiniais, jų tėvais naudojantis ZOOM, Messenger platformas, išsiunčia tėvams nuorodas su prisijungimu prie ZOOM ir tikslų laiką, kada vyks prisijungimas, tėvų elektroniniais paštais arba patalpinti nuorodą uždarose „Facebook“ grupėje;

22.5.bendrauja su vaikais ir jų tėvais, teikia individualias konsultacijos nuotoliniu būdu per „ZOOM“ platformoje, „Messenger“, sistemas ir el. paštu [beleckienpalmira@gmail.com](mailto:beleckienpalmira@gmail.com);

22.6. vertina vaikų pasiekimus, pažangą;

22.7.dalinasi informacija, naudingomis nuorodomis, siunčia artikuliacinius pratimus, užduotis smulkiąjai motorikai, žodyno plėtimui, gramatiniam taisyklingumui tikslinti, rišliąjai kalbai plėsti, rašymo ir skaitymo gebėjimams lavinti siunčia į el. dienyną „Mūsų darželis“, grupių Facebook paskyroje arba per „Messenger“ programą;

22.8. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el. dienyne „Mūsų darželis“ meniu skiltyse: „Vidinės žinutės“, sistemingai pildo elektroninį dienyną;

22.9. sutartu laiku (1kartą per savaitę, esant poreikiui ir dažniau) jungiasi su administracija į video susitikimus aptarti nuotolinį ugdymo procesą, gautus rezultatus;

22.10. rengia nuotolinio darbo atskaitas pavaduotojai ugdymui (Priedas 2).

1. **Meninio ugdymo pedagogas:**

23.1. parenka, rengia, kuria užduotis pagal vaikų amžių, galimybes, diferencijuoja pagal ugdytinių mokymosi pasiekimų žingsnius, naudojant Word, PDF, Power Point, Padlet programas, video įrašus;

23.2. dalinasi informacija, kelia užduotis muzikiniams gebėjimams lavinti į elektroninį dienyną „Mūsų darželiai“, grupių Facebook paskyras arba per „Messenger“ programą;

23.3. veda veiklas, susitikimus su ugdytiniais, naudojantis ZOOM, Messenger platformas, išsiunčia tėvams nuorodas su prisijungimu prie ZOOM ir tikslų laiką, kada vyks prisijungimas, tėvų elektroniniais paštais arba patalpinti nuorodą uždarose „Facebook“ grupėje;

23.4. bendrauja su vaikais ir jų tėvais, teikia individualias konsultacijos nuotoliniu būdu per „Messenger“ programą ir telefonu;

23.5. vertina vaikų pasiekimus, pažangą;

23.6.rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių aplankus;

23.7. sutartu laiku (1kartą per savaitę, esant poreikiui ir dažniau) jungiasi su administracija į video susitikimus aptarti nuotolinį ugdymo procesą, gautus rezultatus;

23.8. rengia nuotolinio darbo atskaitas pavaduotojai ugdymu (Priedas 2).

1. **Kineziterapeutas**

24.1. parenka pratimus taisyklingos laikysenos, ploščiapėdystės korekcijai, mankštas pagal vaikų amžių, galimybes;

24.2. dalinasi informacija, kelia video, talpina nuorodas, kitus edukacinius tinklalapius, kuriuose tėvai gali rasti tikslingos ugdomosios medžiagos į grupių Facebook paskyras arba per „Messenger“ programą;

24.3. bendrauja su vaikais ir jų tėvais, teikia individualias konsultacijos nuotoliniu būdu per „Messenger“ programą ir telefonu;

24.4. veda kineziterapijos užsiėmimus per Mesenger, ZOOM platformas, išsiunčia tėvams nuorodas su prisijungimu prie ZOOM ir tikslų laiką, kada vyks prisijungimas, tėvų elektroniniais paštais arba patalpinti nuorodą uždarose „Facebook“ grupėje;

24.5. vertina vaikų pasiekimus, pažangą;

24.6.rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių aplankus;

24.7. sutartu laiku (1kartą per savaitę, esant poreikiui ir dažniau) jungiasi su administracija į video susitikimus aptarti nuotolinį ugdymo procesą, gautus rezultatus;

1. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

25.1. garantuoja, kad namuose ugdytinai turėtų vietą, kur atliktų užduotis;

25.2. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el. dienyne „Mūsų darželis“ meniu skiltyse: „Vidinės žinutės“, „Planai“, lopšelio-darželio svetainėje, Facebook paskyroje.

25.3.geranoriškai ir pagal poreikį nuo 9.00 iki 16.00 val. valandos bendrauja su mokytojais;

25.4. atliktų užduočių nuotraukas tėvai (globėjai, rūpintojai) atsiunčia į elektroninio dienyną „Mūsų darželis“ arba įkelia į grupės Facebook paskyrą, kad pedagogas matytų rezultatus;

25.5. sutartu laiku su vaiku prisijungia tiesioginiam bendravimui su mokytojais(vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) naudojantis IKT priemonėmis;

25.6. vaiko ligos atveju iki 9.00 valandos informuoja grupės pedagogus;

1. **Administracija:**

26.1.lopšelio-darželio internetinėje svetainėje ir Facebook paskyroje, el. dienyne „Mūsų darželis“ pateikia informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

26.2. rengia nuotolinio ugdymo tvarkaraščius;

26.3.tariasi su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir sprendžia kylančius sunkumus; rengia konsultacijas mokytojams nuotoliniu būdu;

26.4.atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę. Kartą per savaitę ZOOM platformoje organizuoja vaizdo susitikimus su mokytojais, mokiniui pagalbos specialistais;

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

1. .**Mitybos ir higienos priežiūros organizatorius ar sandėlininkas**, vadovaudamasis Panevėžio savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. įsakymu Nr. A-255 ,,Dėl mokinių nemokamo maitinimo organizavimo Panevėžio miesto mokyklose karantino laikotarpiu“ organizuoja sauso davinio išdavimą mokiniams, kuriems Panevėžio miesto savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus sprendimais, skirtas nemokamas maitinimas. Mitybos ir higienos priežiūros organizatorius atnaujina valgiaraštį, padeda užsakyti higienos priežiūros ir saugos priemones, pasirūpina įstaigos patalpų dezinfekcija, informacijos sklaida.

**IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

1. Ugdymo programos įgyvendinimui, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

28.1. **Emokykla** (http://lom.emokykla.lt/public/)  – skaitmeninių priemonių paieška;

28.2.**Ugdymo sodas** (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių  ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

28.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

28.4. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

28.Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pateikiama lopšelio-darželio interneto svetainėje <https://www.darzeliszilvinas.lt/nuotolinis-ugdymas/>

**V . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už ugdymosi proceso dalyvių saugumą internete (prisijungimo nuorodų perdavimą tik vaiko tėvams, o ne tretiesiems asmenims), už asmens duomenų apsaugą nuotolinio ugdymo metu atsakingi mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai).
2. Visi darbuotojai laikosi saugaus interneto reikalavimų.
3. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) esant poreikiui, skelbiamas Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje <https://www.darzeliszilvinas.lt> ir uždaroje lopšelio-darželio Facebook paskyroje.

Panevėžio lopšelio-darželio ,,Žilvinas“

ugdymo proceso nuotoliniu organizavimo būdu

tvarkos aprašo Priedas 1

**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 Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, lopšelio-darželio ,,Žilvinas“ (toliau – lopšelio-darželio) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu (toliau –Aprašas), lopšelio-darželio ,,Žilvinas“ duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2020 m. balandžio 14 d. įsakymu, Asmens duomenų tvarkymo lopšelio-darželio ,,Žilvinas“ taisyklėmis, patvirtintomis 2019 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-17, lopšelis-darželis organizuodamas ugdymo procesą nuotoliniu būdu, tvarkys:

* ***šias tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų kategorijas***: vardą, pavardę, asmens gyvenamosios vietos adresą, asmens telefono numerį, asmens el. pašto adresą, duomenis apie prisijungimą prie tam tikrų el. erdvių, programų (messenger, facebook ir kt.)
* ***bei šiuos vaikų 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 (Facebook, Zoom, Viber ir kt.).

Duomenų subjekto asmens duomenys bus saugomi 1 metus. Šiuo tikslu tvarkomų asmens duomenų lopšelio-darželio neperduos jokiems tretiesiems asmenims.

Tinkamam nuotoliniam ugdymui užtikrinti, rekomenduojame prisijungti prie programų: Facebook, Messenger, Zoom ir kt.

Už vaikų, iki 14 metų registraciją internetinėse erdvėse bei platformose, asmens duomenų teikimą, atsakingi patys tėvai. Duomenys tvarkomi tėvų sutikimo pagrindu. Sutikimai teikiami tiesiogiai per Facebook, Messenger programas, o lopšeliui - darželiui pateikiama informacija, kad turi/neturi galimybę prisijungti prie el. platformų.

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

|  |
| --- |
| Panevėžio lopšelio-darželio ,,Žilvinas“  ugdymo proceso nuotoliniu organizavimo  būdu tvarkos aprašo Priedas 2 |
| **Pedagogų nuotolinio darbo ataskaita**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Data | Grupė | Parengtos užduotys, metodinė informacija pranešimai, ugdytiniams/tėvams/ mokytojams | Informacijos pateikimo būdai (el. paštas,  e-dienynas, socialinės medijos, platformos ir kt.) | Tėvams konsultacijoms skirtas laikas | Sėkmės | Pastabos, pasiūlymai | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

Mokytojas .....................................................................................................

Vardas, pavardė, parašas

**„FACEBOOK“ SUKURTŲ GRUPIŲ IR „FACEBOOK MESSENGER“ PROGRAMOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

1. Susikurkite asmeninę „Facebook“ paskyrą, kad galėtumėte sukurti Facebook grupę, bendrą interesą turinčių asmenų bendruomenę, ir naudotis „Facebook Messenger“, žinučių apsikeitimo programėle, kuri veikia kaip savarankiška duomenų apsikeitimo platforma.
2. Registruojant Facebook paskyrą reikia naudoti tikrą vardą ir pavardę (suteikiama galimybė vietoje vardo naudoti slapyvardį).
3. Jungdamiesi prie paskyros, visada naudokite dviejų faktorių autentifikaciją, t. y. slaptažodį ir papildomą kodą, kurį „Facebook“ atsiųs į jūsų išmanųjį įrenginį.
4. Naudodamiesi Facebook platforma:
   1. Neskelbkite savo bei kitų žmonių asmens duomenų.
   2. Nesidalinkite savo buvimo vietos informacija su nepažįstamaisiais.
5. Facebook puslapyje sukurtos grupės matomumas:
   1. uždara grupė (Closed) – visi gali rasti grupę paieškoje, tačiau jos turinį gali matyti tik prisijungę nariai.
   2. slapta grupė (Secret) – tik nariai gali rasti grupę ir matyti jos turinį. Tai reiškia, kad bendroje paieškoje grupė nebus rodoma, ją pamatys tik tie žmonės, kurie bus pridėti prie grupės.
6. Esminės Facebook grupės funkcijos, kurias atlieka grupės administratorius:
   1. paskelbti grupės aprašymą (pavadinimą, tikslą);
   2. nustatyti grupės taisykles (kas gali grupę matyti, kas gali prisijungti, kas gali rašyti įrašus ir pan.);
   3. skelbti naujienas;
   4. tvarkyti (moderuoti) narių įrašus (patvirtinti / atmesti grupės narių įrašus, prižiūrėti kalbos kultūrą ir pan.);
   5. naikinti temas, joms tapus neaktualiomis, ar senesnes nei vieną mėnesį;
   6. informuoti grupės narius - asmeniniams tikslams neplatinti ir nenaudoti grupėje įkeltų nuotraukų, video įrašų, komentarų.
   7. įspėti grupės narius, kad naudodamiesi „Facebook Messenger“ programėle neskelbtų savo bei kitų žmonių asmens duomenų.
   8. įspėti grupės narius apie pareigą ir atsakomybę, už duomenų apsaugos taisyklių nesilaikymą.
   9. įpareigoti grupės narius įjungti arba išjungti jūsų naudojimosi „Facebook Messenger“ programėle aktyvumo statusą (įjungtas aktyvumo statusas leidžia „Facebook“ draugams matyti, kad jūs naudojatės programėle dabar arba, kad neseniai ja naudojotės).
7. Slaptų žinučių siuntimas:
   1. „Facebook Messenger“ suteikia galimybę siusti slaptas šifruotas žinutes ir taip užtikrinti visišką konfidencialumą tarp asmenų. Šia galimybe gali naudotis tiktai iOS ir Android išmaniųjų įrenginių vartotojai. Norint naudotis slaptomis žinutėmis (angl. „Secret Conversation“) išmaniuosiuose įrenginiuose, reikia pagrindiniame meniu lange aktyvuoti slaptų žinučių siuntimą.
   2. Norint išsiųsti slaptą žinutę, atsidariusiame naujos žinutės lange, viršutiniame dešiniajame kampe spauskite „secret“ ir žemiau esančiame kontaktų sąraše pasirinkite asmenį, kuriam norite šią žinutę siųsti.
   3. Prieš rašant slaptą žinutę asmeniui, galite pasirinkti laiką, kiek laiko ši žinutė bus jam matoma. Praėjus nustatytam laikotarpiui nuo žinutės atidarymo, žinutės turinys bus nebepasiekiamas.
8. Žinučių blokavimas:
   1. Galima blokuoti jūsų programėlėje esančių asmenų siunčiamas žinutes. Jūs nebegausite šių asmenų žinučių, taip pat nebegalėsite siųsti žinučių šiems asmenims. Blokavus ,,Facebook Messenger“ žinutes, šie asmenys liks jūsų draugais „Facebook“ paskyroje, jie galės peržiūrėti ir komentuoti jūsų pranešimus „Facebook“ paskyroje. Blokuoti galima pasirinkus reikiamą  „Facebook Messenger“ kontaktą ir šio kontakto meniu pasirinkus pranešimo parinktį  „Block a Member“.
9. Jei naudojantis  „Facebook Messenger“ prie jūsų priekabiauja arba jums grasina – visada praneškite „Facebook“ administracijai. Praneškite, jei jums siunčia nepageidaujamas žinutes, jei talpina įžeidžiančią informaciją apie jus bei kitus asmenis. Pranešti galima pasirinkus reikiamą  „Facebook Messenger“ kontaktą ir šio kontakto meniu pasirinkus pranešimo parinktį  „Something‘s Wrong“.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TAISYKLĖS, UŽTIKRINANČIOS SAUGŲ ZOOM PROGRAMOS NAUDOJIMĄ**

1. Naudokite naujausią 4.6.10 Zoom programos versiją.

2. Planuodamas zoom susitikimą (schedule meeting) organizatorius privalo:

2.1. Pasirinkti unikalų ID, t. y. pasirinkti skiltį „Generuoti automatiškai“ (Generate Automatically)

2.2. Reikalauti susitikimo slaptažodžio (Require meeting password).

2.3. Pažymėti, kad būtų įjungtas laukimo kambarys (enable waiting rooms).

3. Organizatorius prieš vieną dieną turi pranešti dalyviams apie planuojamą zoom susirinkimą.

4. Organizatoriui ir dalyviams draudžiama viešai skelbti ar dalinti pašaliniams asmenims zoom susirinkimo kodą ir slaptažodį.

5. Dalyviai turi pranešti organizatoriui jei negali dalyvauti zoom susirinkime.

6. Prieš pradedant susirinkimą, organizatorius įleidžia dalyvius per laukimo kambarį (Manage Participants), pasirenkant skydelį „Priimti“ (admit) kiekvienam dalyviui.

7. Prasidėjus susirinkimui, kai visi dalyviai įleisti, organizatorius užrakina susirinkimą. Tai padaryti galima pasirinkus skydelį „Valdyti dalyvius“ (Manage Participants), valdymo skydelyje „Daugiau“ ir paspaudus „Užrakinti susirinkimą“ (Lock meeting). Arba skydelyje „Saugumas“ (Security), pažymėjus varnele „Užrakinti susirinkimą“ (Lock meeting).

8. Susirinkime atsiradus nepageidaujamam dalyviui, organizatorius gali pašalinti jį per skydelį „Valdyti dalyvius“ (Manage Participants) ir „pašalinti“ (remove).

9.Kai dalyvis trukdo savo garsu ir/ar vaizdu susirinkimui, organizatorius gali išjungti jo garsąir/ar vaizdą per skydelį „Valdyti dalyvius“ (Manage Participants), pasirinkus mikrofono ir/ar kameros simbolį.

10. Dalyviams rekomenduojama išjungti savo garsą, siekiant netrukdyti pranešėjui. Klausimus galima užduoti tiesiogiai pranešėjui arba per pokalbių skydelį (Chat).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_