



**VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLIŲ
BEI SAUGAUS ELGESIO INTERNETE TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 25 d. Nr. V-24

Kalveliai

Vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“,

t v i r t i n u gimnazijos mokymo nuotoliniu būdu taisykles bei saugaus elgesio internete taisykles (pridedama).

Direktorė

Irena Veličkienė

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-24

MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu būdu taisyklės Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijoje (toliau – Taisyklės) yra skirtos padėti gimnazijos bendruomenei, pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Taisyklės parengtos 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“, priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis

3. Taisyklės reglamentuoja Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų, 1-IVG klasių mokinių mokymo nuotoliniu būdu organizavimą karantino laikotarpiu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

4. Esant koronaviruso grėsmei, gimnazija laikinai organizuoja ugdymą nuotoliniu būdu, nekeisdama mokymo sutarčių.

5. Mokymo nuotoliniu būdu organizavimo tikslas - sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. mokymas nuotoliniu būdu – tai savarankiškas ar grupinis mokymas(is) būdas, kai besimokančiuosius ir mokytoją, skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

6.2. virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal gimnazijos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

6.3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

6.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal sudarytą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

6.5. sinchroninis mokymas(is) - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą;

6.6. asinchroninis mokymas(is) - nuotolinis mokymasis, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

6.7. savikontrolės užduotys – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinis gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

6.8. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

6.9. žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;

6.10. atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

7.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

7.2. įvertina, ar visi vaikai, mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija vaikui ar mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro sąlygas gauti individualias užduotis jas pristatant į namus ar siunčiant paštu;

7.3. paskiria skaitmeninių technologijų koordinatorius koncentrams: priešmokyklinio ugdymo ir 1-4 klasių, 5-8 ir IG-IV G klasių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

7.4. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų koordinatorius dėl techninės pagalbos;

7.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

7.6. susitaria dėl nuotolinės mokymosi aplinkos: komunikuojant mokytojams ir mokiniams bus naudojamas Mano dienynas, Eduka klasė realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, Zoom konferencijų platforma;

7.8. prie EDUKA klasės prisijungiama per klasės prisijungimo kodą, šioje mokymosi aplinkoje užtikrinama asmens duomenų apsauga; prie Zoom konferencijų platformos prisijungiama per nuorodą – kvietimą ar kitu būdu;

7.9. susitaria dėl ugdymo organizavimo:

7.9.1. kiekvieno dalyko mokymas planuojamas savaitei;

7.9.2. kiekvienos savaitinės pamokos teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija aprašoma Mano dienyno skiltyje „Namų darbai“;

7.9.3. mokymosi užduotys gali būti skiriamos iš popierinės mokymo medžiagos (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.), Eduka klasės skaitmeninių išteklių arba pateikus užduočių nuorodas iš kitų skaitmeninių aplinkų;

7.9.4. įvertinimai fiksuojami ir grįžtamasis ryšys mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikiamas Mano dienyne;

7.9.5. bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vyksta Mano dienyne, skiltyje „Pranešimai” ar kitu su mokytoju sutartu būdu.

III. MOKYMO NUOTOLINIU BŪDU IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

8. Organizuojamas visų dalykų mokymas nuotoliniu būdu, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

9. Mokymas nuotoliniu būdu vyksta pagal gimnazijos nuotolinių pamokų tvarkaraštį.

10. Užsiėmimų/pamokų pradžia – 9.00 val.

11. Užsiėmimų/pamokų struktūra:

11.1. priešmokyklinio ugdymo grupės vaikams: 15-20 minučių trukmės teminė vaizdo ar kita mokomoji medžiaga su tam tikromis užduotėlėmis, atitinkančiomis vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.);

11.2. 1 klasės mokiniams: vaizdo pamoka (iki 10 min), savarankiškas mokinių darbas (iki 20 min);

11.3. 2-IVG klasių mokiniams: vaizdo pamoka (iki 15 min), savarankiškas mokinių darbas (iki 15 min).

11.4. Užsiėmimų/pamokų laikas pagal einamųjų mokslo metų pamokų tvarkaraštį:

8.00-8.45 - individualios, grupinės konsultacijos mokiniams, tėvams, savarankiškas darbas (asinchroninis mokymas)

1 pamoka 9.00-9.30

2 pamoka 9.40-10.10

3 pamoka 10.20-10.50

4 pamoka 11.00-11.30

Pietūs ir pertrauka 30 min. (11.30- 12.00)

5 pamoka 12.00-12.30

6 pamoka 12.40-13.10

7 pamoka 13.20-13.50

Nuo 14.00 iki 16.00 val. – individualios, grupinės konsultacijos mokiniams, tėvams, savarankiškas darbas (asinchroninis mokymas)

11.5. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas:

11.5.1. EDUKA klasė, Zoom aplinka ir kitos platformos (pagal mokomojo dalyko galimybes);

11.5.2. naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes;

11.5.3. mokytojų parinktose virtualiose skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose;

11.5.4. naudojant mokinių turimus vadovėlius, pratybų sąsiuvinius;

11.6. Nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, todėl, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, bei siekiant, kad mokiniai nepervargtų, 1-8 klasėse namų darbai gali būti neužduodami.

11.7. Virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų gimnazija nenustato. Mokytojas pats renkasi kaip sąveikaus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai) ir kt.

11.8. Vaizdo pasitarimai gimnazijoje rengiami Zoom aplinkoje.

11.9. **Mokymo nuotoliniu būdu koordinatoriai** konsultuoja mokytojus ir mokinius EDUKA klasė ir Zoom aplinkų vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

IV. GIMNAZIJOS VADOVŲ VEIKLA

12. Užtikrina informacinių technologijų administratoriaus (IKT koordinatoriaus), kuri konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, paskyrimą.

13. Užtikrina gimnazijos interneto svetainėje kontaktinės informacijos, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos, paskelbimą

14. Pasitarimus su mokytojais organizuoja per Zoom platformą.

15. Direktorius įsakymu suformuota komanda, kuri yra atsakinga už darbą karantino metu. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai.

16. Ši komanda atsakinga už informacijos viešinimą ir atnaujinimą, komunikavimą, veiksmų koordinavimą bei pagalbos teikimą gimnazijos bendruomenei darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.:

16.1. Mano dienyne;

16.2. el. paštu (kalveliai2@gmail.com);

16.3. socialinėse medijose (gimnazijos svetainėje, gimnazijos Facebook paskyroje, Messenger grupėse, Zoom platformoje).

17. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. MOKYTOJŲ VEIKLA

18. Mokytojas:

18.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos klasę, suteikia mokiniams (tėvams) prisijungimus;

18.2. pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus;

18.3. kiekvienos savaitės pradžioje pateikia mokiniams savaitės darbo planą;

18.4. vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą;

18.5. vaizdo pamokas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, vertinimui;

18.6. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, filmuota medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

18.7. diferencijuoja užduotis, jų kieki;

18.8. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

18.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose. Už kiekvienos/kas antros pamokos darbą rašomas kaupiamasis pažymys, kurių vidurkis temos/skyriaus pabaigoje įrašomas į dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas taip pat vertinamas pažymiu.

18.10. prideda po vieną balą prie kaupiamojo pažymio, jei darbas atsiųstas/atliktas laiku. Nemažina kaupiamojo pažymio, jei darbo atlikimas/pristatymas vėluoja;

18.11. pildo elektroninį Mano dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka;

18.12. informuoja klasių vadovus, jeigu mokinsys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie vaizdo pamokų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai;

18.13. pastebėję, kad mokinsys prie nuotolinio mokymosi aplinkos nesijungia 2 pamokas iš eilės, mokytojas informuoja klasės vadovą;

18.14. esant reikalui (jei gimnazija negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinsys neturi interneto), parengia užduočių paketą, siunčia jį raštinės vedėjai, kur užduotys yra išspausdinamos ir pristatomos į namus.

VI. KLASĖS VADOVŲ VEIKLA

19. Klasės vadovas:

19.1. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, palaiko ryšį su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius mokinius;

19.2. jeigu klasės vadovui nepavyksta išspręsti problemos, jis apie tai informuoja socialinį pedagogą;

19.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

19.4. rengia ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą.

VII. MOKINIŲ VEIKLA

20. Remiantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 gimnazijos mokiniai mokosi nuotoliniu būdu iš namų, o išimtiniais atvejais jiems sudaromos galimybės mokytis gimnazijoje laikantis Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijų.

21. Mokinys:

21.1. įsipareigoja virtualioje erdvėje laikytis kompiuterinio raštingumo taisyklių bei pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo principų;

21.2. gimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę jam namuose naudotis gimnazijos kompiuteriu, planšete arba pristatyti užduočių paketą į namus.

21.3 skiria laiko užduotims savarankiškai atlikti orientuodamasis į 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraštį;

21.4. iki nurodyto termino atlikęs užduotį, išsiunčia per Mano dienyną skiltyje „Pranešimai“ ar kitu su mokytoju sutartu būdu;

21.5. gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų mokytojo darbo dienomis nuo 8.00 iki 8.45 ir nuo 14.00 iki 16.00 valandos.

22. Švietimo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikiama mokytojo padėjėjų ir socialinio pedagogo sutartu laiku.

23. Remiantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu 2020 m. kovo 18 d. Nr. V-421, karantino metu nemokamas maitinimas organizuojamas mokiniams ar jų tėvams (rūpintojams/globėjams) išduodant 2-jų savičių normą kas antrą penktadienį nuo 9.00 iki 12.00 valandos.

VIII. MOKINIŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ VEIKLA

24. **Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:**

24.1. padeda prisijungti;

24.2. stebi pamokų lankomumą;

24.3. prisiima atsakomybę už mokinių saugą ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

24.4. privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto, kuri sudarys galimybes pagal panaudos sutartį nuomoti kompiuterį;

24.5. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo pasirūpinti, kad trečiadieniais ir penktadieniais būtų galimybė mokiniams gauti ir perduoti iš gimnazijos pristatytas užduotis bei perduoti gimnazijai mokinių atliktas užduotis.

IX. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTAI

25. Socialinis pedagogas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu vaizdo pokalbiais Zoom, Skype aplinkose, susirašinėjimas vyksta Mano dienyno aplinkoje, vykdomi asmeniniai pokalbiai telefonu. Socialinis pedagogas už atliktą darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

26. Mokytojo padėjėjas dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniams nuotoliniu būdu pagal suderintą su mokiniu grafiką ir dėl mokymo temų bei užduočių bendradarbiauja su dalyko mokytoju.

27. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas veiklą, virtualių užsiėmimų nuorodas patalpina Mano dienyne, susikuria vaizdo grupes, organizuoja virtualius užsiėmimus, konsultacijas.

X. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

28. Ugdymo programoms įgyvendinti, 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. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

29. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

30. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Visi gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys mokymo nuotoliniu būdu organizavime ir įgyvendinime už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

32. Mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos administracija.

33. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

34. Šie priemonių plane numatyti susitarimai galioja iki tol, kol bus atšauktas karantino galiojimas.

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-24

SAUGAUS ELGESIO INTERNETE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos saugaus elgesio internete taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja visos gimnazijos bendruomenės: mokinių, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, tėvų (toliau - interneto vartotojas) dirbančių internete individualiai ar kartu su kitais gimnazijos bendruomenės nariais elgesį bei numato atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą.

1.2. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

II. INTERNETO VARTOTOJŲ PAREIGOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

2.1. Interneto vartotojas privalo:

2.1.1. naudoti patikimą slaptažodį, susikurti savo asmeninį prisijungimą prie naršyklės;

2.1.2. prie interneto jungtis iš kompiuterio, į kurį įdiegta patikima ir legali antivirusinė programa, o dar geriau ir ugniasienė. Šios priemonės saugo nuo į kompiuterį iš el. pašto ir interneto patenkančių virusų. Nenaudoti nemokamų ar piratinių programų kopijų.

2.1.3. gali susikurti kelis el. pašto adresus: pagrindinį, skirtą asmeniniams laiškam, kurį žinotų tik artimiausi žmonės; įvairioms registracijoms skirtą el. paštą (pokalbių svetainėms, forumams, soc. tinklams), dar vieną el. pašto adresą, kurį galima naudoti registracijai įvairiose svetainėse, kurios prašo registruotis;

2.1.4. programas siųstis tik iš oficialių gamintojų interneto svetainių. Nesisiųsti jų iš abejotinų svetainių ir mėgėjiškų failų mainų serverių siekiant sumažinti riziką parsisiųsti virusus;

2.1.5. jei dirba kompiuteriu, prie kurio turi prisijungimą ir kiti asmenys, nesaugoti savo slaptažodžių naršyklėje;

2.1.6. neatidaryti el. laiškų, gautų nuo nepažįstamų asmenų ir jokiais būdais neatidaryti neaiškių juose prikabinėtų failų;

2.1.7. įsitikinti, kad interneto svetainės, kurioje norima užsiregistruoti ar prisijungti, adresas yra tikras;

2.1.8. būti atsargiam naudojantis elektroninėmis paslaugomis, kurioms reikia nurodyti banko duomenis. Prieš atliekant finansines operacijas internete, įsitikinti, kad interneto svetainė, kuria naudojamas, yra saugi ir patikima. Saugios svetainės, kuriose atliekamos finansinės operacijos, žymimos raidėmis – https. Papildomai praverstų patikrinti ir svetainės SSL sertifikatą (naršyklėje apačioje paspaudus spynelę), išsiaiškinti, kam išduotas sertifikatas, kas išdavė, ar sertifikatas dar tebegalioja;

2.1.9. nesidalinti savo interneto paskyrų prisijungimo duomenimis (vardu, slaptažodžiu), jei gautas el. laiškas, kuriame prašoma juos nurodyti;

2.1.10. nespausti abejotinos informacijos reklaminių skydelių (žadančių geresnį gyvenimą, efektyvias dietas ir pan.);

2.1.11. nespausti internete ant iššokančių langų, kuriuose skelbiama, kad asmeninė paskyra užblokuota. Jeigu asmeninė socialinio tinklo paskyra iš tikrųjų bus užblokuota, apie tai informuoja socialinio tinklo administracija išsiųstu el. pašto laišku;

2.1.12. daryti kopijas, periodiškai išsaugoti svarbius savo failus ne tik kompiuteryje, bet ir išoriniame informacijos kaupiklyje;

2.1.13. neatskleisti savo asmeninių duomenų, gyvenamosios vietos, įvairių slaptažodžių bendraujant socialiniuose tinkluose, edukacinėse platformose su nepažįstamais asmenimis;

2.1.14. būti atsargiu skelbiant informaciją socialiniuose tinkluose (pvz., nenurodyti savo namų adreso, išvykimo atostogauti ir pan.);

2.1.5. būti kultūringu, apgalvoti žodžius, reiškiant savo nuomonę internete.

2.2. Mokytojai, klasių vadovai, gimnazijos IT specialistai, tėvai naudoja kontrolės priemones ir jas taiko.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems šiose taisyklėse minimiems interneto vartotojams iki jų pakeitimo.

3.2. Visi gimnazijos bendruomenės nariai (mokiniai, mokytojai, gimnazijos darbuotojai, tėvai) supažindinami su šiomis taisyklėmis elektroninio dienyno aplinkoje.
