

PATVIRTINTA:
Panevėžio Kastyčio Ramanausko
lopšelio- darželio
Direktorius 2020 m. rugsėjo 28.d.
įsakymas Nr.V-1-170

PANEVĖŽIO KASTYČIO RAMANAUSKO LOPŠELIO-DARŽELIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Kastyčio Ramanausko lopšelis-darželis (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 būdu 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 Kastyčio Ramanausko lopšelis-darželis veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo programomis, metiniais ugdymo planais.

2. 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.

Asinchroninis ryšys - mokytojai ir vaikai dalyvauja mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku;

Sinchroninis ryšys - mokytojai ir vaikai dalyvauja ugdyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku, gyvai. Šią bendravimo formą būtina naudoti teikiant specialųjį ugdymą.

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.

3. 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.

4. laikinai, esant ekstremaliai situacijai, nuotoliniu būdu lopšelis-darželis ugdo ugdytinius, nekeisdama ugdytinių sutarčių.

5. 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

6. Panevėžio Kastyčio Ramanausko lopšelis-darželis 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:

7. Grupių mokytojai informuoja visų ugdytinių tėvus apie nuotolinį mokymą ir išsiaiškina kontaktavimo galimybes.

8. Visos konsultacijos gali būti vykdomos iš anksto aptartais komunikatoriais.

9. Privalomi susitarimai tarp mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) garantuojantys saugumą elektroninėje erdvėje, bendravimas pagrįstas asmens duomenų apsauga, taisyklės. *(Priedas I)*.

10. Kartą per savaitę (esant reikalui ir dažniau) ugdytiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) atnaujinama informacija, kaip bus organizuojamas ugdymas elektroniniame dienyne, darželio ir grupių Facebook paskyroje, lopšelio-darželio internetinėje svetainėje <https://kun.ramanauskodarzelis.lt/>

11.1. pagrindinės nuotolinio mokymo platformos: elektroninis dienynas „Mūsų darželiai“, Zoom, Skype, Messenger, Facebook paskyros, elektroniniai paštai, bei kitomis panašiomis priemonėmis bei papildančius skaitmeninius įrankius mokytojo laisvu apsisprendimu. Kiekvieną dieną skiriamos užduotys vaikams (ikimokyklinio ugdymo vaikams užduotys rekomendacinio pobūdžio, atliekamos pagal galimybes padedant tėvams (globėjams, rūpintojams), priešmokyklinio ugdymo vaikams – 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;

12.2. sinchroniniam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) naudojamos nuotolinio mokymo platformos: ZOOM, Messenger, Skype, telefonu ir kitos aplinkos.

11.2.1 Pedagogai ir tėveliai su vaikais prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų sutartu laiku.

11.3 asinchroniniam mokymui naudojamos šios nuotolinio mokymo platformos: el. dienynas „Mūsų darželis“, Facebook paskyros, Padlet, el. paštai ir kt.

11.3.1 asinchroniniam 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.

11.3.2 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).

11.3.3 grįžtamasis ryšys vaikams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, „Facebook“ uždaroje tėvų ir pedagogų grupėse, užtikrinant asmens duomenų apsaugą, telefonu. Vaikų pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) atliktų vaikų darbų nuotraukas, vaizdo įrašus ar aprašymą kaip sekėsi atlikti užduotis.

12. Nuotoliniam ugdymui(si) bus 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.

13. Darbuotojas nuotoliniam darbui naudoja įstaigos arba neatlygintinai savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

14. esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į lopšelių-darželį, laikantis visų saugumo priemonių.

15. Priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojų darbo laikas 8.00-12.00 ir 16.00 - 19.12 val. (7.12 val.). Mokytojai individualiai suderina su tėvais (globėjais, rūpintojais) virtualaus bendravimo laiką.
16. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų darbo laikas 8.00-12.00 ir 15.00 - 18.12 val.(7.12val.). Mokytojai individualiai suderina su tėvais (globėjais, rūpintojais) virtualaus bendravimo laiką.
17. Švietimo pagalbos specialistai dirba nuotoliniu būdu penktadieniais pagal su tėvais iš anksto sutartą laiką.
18. Logopedas, kineziterapeutas ir meninio ugdymo mokytojas dirba pagal sudarytus individualius tvarkaraščius.
16. Administracija, mokytojai, pagalbos mokiniu specialistai, kiti pedagoginiai darbuotojai tarpusavyje bendrauja telefonu, el. paštu, el. dienynu. Facebook paskyroje. Pasitarimai lopšelyje-darželyje rengiami naudojant vaizdo konferencijų programą ZOOM;
17. ugdymo klausimais, bei elektroninio dienyno naudojimosi klausimais kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ne anksčiau nei 9.00 val. ir ne vėliau nei 16.00 val. , per el. dienyną „Mūsų darželis“ vidines žinutes, bei el. paštu alma.petrunina@gmail.com
18. Tėvų (globėjų, rūpintojų) perskaityta informacija prilyginama pasirašytinam susipažinimui su šiuo aprašu;

III. SUSITARIMAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYENDINANT NUOTOLINĮ MOKYMĄ

19. Mokytojai:

- 19.1 vaikų nuotoliniam ugdymui, tėvų konsultacijoms ir mokytojų tarpusavio bendravimui naudoja elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, internetinio socialinio komunikavimo programas Facebook, Messenger, Skype, vaizdo konferencijų platformą ZOOM, lopšelio-darželio internetinė svetainė (<https://kun.ramanauskodarzelis.lt/>).
- 19.2 vadovaudamasis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, patalpina medžiagą el. dienyne ir grupės socialiniame tinkle;
- 19.3 mokymosi užduotis pateikia el. dienyne musudarzelis.lt, bei grupės Facebook paskyroje, kiekvieną dieną iki 9.00;
- 19.4 planuojant veiklas nuotoliniu būdu, bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi;
- 19.5 Priešmokyklinio ugdymo mokytojai yra pasiekiami ugdytinių tėvams pagal pateiktą konsultacijų tvarkaraštį, rekomenduotinas laikas nuo 8 val. iki 12 val. ir nuo 16 val iki 19 val.(derinamas su tėvais iš anksto);
- 19.6 Ikimokyklinio ugdymo mokytojai pasiekiami tėvams nuo 8 val iki 12 val. ir nuo 15.00 iki 18.00 val. (derinamas su tėvais iš anksto);
- 19.7 kiekvieną penktadienį iki 18 val. užpildo el. dienyne informaciją, apie mokymosi temas kitai savaitei; (tema, tikslas, temos paaiškinimas, pavyzdys, užduotys)
- 19.8 parenka užduotis pagal vaikų amžių, galimybes, diferencijuoja pagal ugdytinių mokymosi pasiekimų žingsnius;
- 19.9 domisi ugdytinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;
- 19.10 veda veiklas, susitikimus su ugdytiniais, jų tėvais naudojantis ZOOM, SKYPE platformomis
- 19.11 teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;
- 19.12 komentuoja ugdytinių darbus, teikia tėvams atgalinį ryšį;
- 19.13 individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;
- 19.14 teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;
- 19.15 vertina vaikų pasiekimus, pažangą ;

- 19.16 kaupia savo grupės ugdytinių grįžtamojo ryšio informaciją skaitmeniniuose aplankuose ir el. dienyne;
- 19.17 sistemingai pildo elektroninį dienyną;
- 19.18 pildo priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo tvarkaraštį;
- 19.18 rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai, dalinasi gerąja patirtimi, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių aplankus;
- 19.18 sutartu laiku jungiasi su administracija į video konferenciją aptarti gautų rezultatų;
- 19.19 rengia nuotolinio darbo atskaitas pavaduotojai ugdymui (priedas Nr. 2);
- 19.20 atlieka kitas galimas įgyvendinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojo pareigas, numatytas Mokyklos priešmokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymuose;

21. Logopedas ir specialistai:

- 21.1.parenka užduotis pagal vaikų amžių, galimybes, diferencijuoja pagal ugdytinių mokymosi pasiekimų žingsnius;
- 21.2.kiekvieną penktadienį iki 18 val. užpildo el. dienyne informaciją, apie mokymosi temas kitai savaitei; (tema, tikslas, temos paaiškinimas, pavyzdys, užduotys)
- 21.3.švietimo pagalbą vaikams, suderina su tėvais, kad pasitelkdamas įstaigai ir tėvams prieinamas vaizdo programas logopedas teiktų individualias konsultacijas vaikui;
- 21.4. bendrauja su vaikais ir jų tėvais, teikia individualias konsultacijos nuotoliniu būdu per „ZOOM“ platformoje, „Messenger“, „Skype“, sistemas ir
- 21.5.vertina vaikų pasiekimus, pažangą;
- 21.6.dalinasi informacija, naudingomis nuorodomis, siunčia artikuliacinius pratimus, užduotis smulkiajai motorikai, žodyno plėtimui, gramatiniam taisyklingumui tikslinti, rišliąjai kalbai plėsti, rašymo ir skaitymo gebėjimams lavinti siunčia į el. dienyną, el. pašta, grupių Facebook paskyroje arba per „Messenger“ programą;
- 21.7. sutartu laiku jungiasi su administracija į video konferenciją aptarti gautų rezultatų;
- 21.8. rengia nuotolinio darbo atskaitas pavaduotojai ugdymui (priedas Nr 2).
- 21.9 atlieka kitas galimas įgyvendinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojo pareigas, numatytas Mokyklos priešmokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymuose;

22. Meninio ugdymo pedagogas:

- 22.1.parenka užduotis pagal vaikų amžių, galimybes, diferencijuoja pagal ugdytinių mokymosi pasiekimų žingsnius;
- 22.2. dalinasi informacija, naudingomis nuorodomis, kelia užduotis muzikiniams gebėjimams lavinti į lopšelio- darželio ir grupių Facebook paskyras arba per „Messenger“ programą;
- 22.2. bendrauja su vaikais ir jų tėvais, teikia individualias konsultacijos nuotoliniu būdu per „Messenger“, „Skype“, sistemas, bei telefonu;
- 22.3.veda muzikinius užsiėmimus per ZOOM platformą;
- 22.4. vertina vaikų pasiekimus, pažangą
- 22.5 rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai, kaupia mokymo nuotoliniu būdu galimybių ir užduočių aplankus;
- 22.5.sutartu laiku jungiasi su administracija į video konferenciją aptarti gautų rezultatų;
- 22.6. rengia nuotolinio darbo atskaitas pavaduotojai ugdymui.
- 22.7 atlieka kitas galimas įgyvendinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojo pareigas, numatytas Mokyklos priešmokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo pareigybės aprašymuose;

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 23.1. garantuoja, kad namuose ugdytinai turėtų vietą, kur atliktų užduotis;
- 23.2. geranoriškai ir pagal poreikį sutartais laikais bendrauja su mokytojais;
- 23.3. atliktų užduočių nuotraukas tėvai (globėjai, rūpintojai) siunčia į elektroninį dienyną „Mūsų darželis“ arba įkelia į grupės Facebook paskyrą, kad pedagogas matytų rezultatus;

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

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

23.6. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el. dienyne, lopšelio-darželio svetainėje, Facebook paskyroje.

24. Administracija:

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

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

24.3. atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę.

24.4 Kartą per savaitę ZOOM platformoje organizuoja vaizdo susitikimus su mokytojais, mokiniui pagalbos specialistais;

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

25. **Mitybos ir higienos priežiūros organizatorius ar sandėlininkas**, vadovaudamasis Panevėžio savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. A-255 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo organizavimo Panevėžio miesto mokyklose karantino laikotarpiu“ organizuoja sauso daavinio 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

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

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

26.2. **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;

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

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

26.5. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pateikiama lopšelio-darželio interneto svetainėje <https://kun.ramanauskodarzelis.lt/>

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

28. Panevėžio švietimo centro internetinėje svetainėje metodine medžiaga.

29. Naudotis laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu, bet saugiu skaitmeniniu turiniu.

V . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) esant poreikiui.

29. Aprašas skelbiamas Lopšelio-darželio internetinėje <https://kun.ramanauskodarzelis.lt/>, el. dienyne „Mūsų darželis“ ir uždaroje lopšelio-darželio Facebook paskyroje.

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 pradėdant susirinkimą, organizatorius įleidžia dalyvius per laukimo kambarį (Manage Participants), pasirenkant skydelį „Priimti“ (admit) kiekvienam dalyviui.
 7. Prasiėdę 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 varnelę „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 garsą ir/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).
-

„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:

4.1. Neskelbkite savo bei kitų žmonių asmens duomenų.

4.2. Nesidalinkite savo buvimo vietos informacija su nepažįstamaisiais.

5. Facebook puslapyje sukurtos grupės matomumas:

5.1. uždara grupė (Closed) – visi gali rasti grupę paieškoje, tačiau jos turinį gali matyti tik prisijungę nariai.

5.2. 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:

6.1. paskelbti grupės aprašymą (pavadinimą, tikslą);

6.2. nustatyti grupės taisykles (kas gali grupę matyti, kas gali prisijungti, kas gali rašyti įrašus ir pan.);

6.3. skelbti naujienas;

6.4. tvarkyti (moderuoti) narių įrašus (patvirtinti / atmesti grupės narių įrašus, prižiūrėti kalbos kultūrą ir pan.);

6.5. naikinti temas, joms tapus neaktualiomis, ar senesnes nei vieną mėnesį;

6.6. informuoti grupės narius - asmeniniams tikslams neplatinti ir nenaudoti grupėje įkeltų nuotraukų, video įrašų, komentarų.

6.7. įspėti grupės narius, kad naudodamiesi „Facebook Messenger“ programėle neskelbtų savo bei kitų žmonių asmens duomenų.

6.8. įspėti grupės narius apie pareigą ir atsakomybę, už duomenų apsaugos taisyklių nesilaikymą.

6.9. įpareigoti grupės narius įjungti arba išjungti jūsų naudojimosi „Facebook Messenger“ programėle aktyvumo statusą (įjungtas aktyvumo statusas leidžia „Facebook“ draugams matyti, kad jūs naudojate programėlę dabar arba, kad neseniai ja naudojotės).

7. Slaptų žinučių siuntimas:

7.1. „Facebook Messenger“ suteikia galimybę siusti slaptas šifruotas žinutes ir taip užtikrinti visišką konfidencialumą tarp asmenų. Šia galimybe gali naudotis tiksliai iOS ir Android išmaniųjų įrenginių vartotojai. Norint naudotis slaptomis žinutėmis (angl. „Secret Conversation“) išmaniuosiuose įrenginiuose, reikia pagrindiniame meniu lange aktyvuoti slaptų žinučių siuntimą.

7.2. Norint išsiųsti slaptą žinutę, atsidariusiame naujos žinutės lange, viršutiniame dešiniajame kampe spauskite „secret“ ir žemiau esančiame kontaktų sąrašo pasirinkite asmenį, kuriam norite šią žinutę siųsti.

7.3. 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:

8.1. 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“.
