

LIETUVOS SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ ASOCIACIJOS KONTAKTINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos socialinių darbuotojų asociacijos (toliau – LSDA) kontaktinių mokymų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja LSDA organizuojamų kontaktinių mokymų vykdymo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Mokymų organizatorius – Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija (arba LSDA įsipareigojimus vykdančias kitas mokymų paslaugų teikėjas).
 - 2.2. Lektorius – asmuo ar asmenys, tiesiogiai vedantys mokymus.
 - 2.3. Mokymų dalyviai – į mokymus pakviesti asmenys, kurių sąrašas prieš mokymus pateikiamas lektoriui.
 - 2.4. Kontaktiniai mokymai – tai mokymo forma, kai mokymai vyksta tiesiogiai gyvai, dalyviams ir lektoriui esant vienoje fizinėje vietoje (auditorijoje ar kitose mokymams skirtose patalpose, kur dalyviai gali tiesiogiai bendrauti su lektoriais ir kitais grupės nariais).

II. KONTAKTINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

3. Mokymų organizatorius turi užtikrinti, kad materialinė mokymų bazė atitiktų keliamus reikalavimus mokymosi procesui.
4. Mokymai turi būti vykdomi patalpose, atitinkančiose higienos normas, reikalaujamas mokymo sąlygas mokymo tikslams pasiekti, užtikrinant optimalų darbą bei dalyvių saugumą mokymosi metu.
5. Mokymosi patalpose turi būti tualetas, praustuvas, higienai skirti reikmenys (tualetinis popierius, šiukšliadėžė, skystas muilas, popieriniai rankšluosčiai ar rankų džiovintuvas ir pan.).
6. Mokymų dalyviai pagal poreikį turi būti aprūpinti mokymosi įranga ir priemonėmis, reikalingomis mokymosi procesui, pvz. popierius užrašams, tušinukai ir pan.
7. Mokymosi metu turi būti reikalingos techninės priemonės, pvz. kompiuteris su interneto prieiga, vaizdo demonstravimo įranga, garso įranga ir t.t.
8. Jeigu susitarta, mokymų organizatorius turi organizuoti dalyvių maitinimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus maisto saugos ir higienos reikalavimus.
9. Mokymų organizatorius turi užtikrinti, kad mokymų metu tinkamai veiks mokymams reikalinga įranga ir turi būti įvertinęs rizikas ir numatęs kokių veiksmų imsis, jei netinkamai veiks ar ges mokymams naudojama kompiuterinė įranga ir kiti prietaisai.

10. Mokymų dalyviams turi būti suteikiama galimybė patekti į patalpą, kurioje vyks mokymai ne mažiau kaip 15 minučių iki numatytos mokymų pradžios.

11. Mokymai turi būti vedami ir mokymų medžiaga pateikiama lietuvių kalba.

12. Mokymų trukmė turi būti skaičiuojama akademinėmis valandomis.

13. Mokymų organizatorius turi užtikrinti, kad mokymai vyktų sklandžiai (nebūtų pašalinių garsų, vaizdų ir pan.).

14. Mokymai privalo būti organizuojami užtikrinant juose dalyvaujančių asmenų duomenų apsaugą. Mokymų dalyvių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB.

15. Mokymų dalyvių registracijos metu surinkti asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 punkto a papunktį. Asmens duomenys turi būti naudojami tik mokymų organizavimo tikslais, informacijos siuntimui. Surinkti duomenys turi būti saugomi ne ilgiau kaip vienerius metus po mokymų pabaigos. Jei mokymai vykdomi pagal projektinę veiklą, surinkti duomenys saugomi ne ilgiau kaip vienerius metus po projekto pabaigos.

16. Vienos mokymų grupės dalyvių skaičius negali būti daugiau nei 35 asmenys.

17. Mokymų organizatorius turi suteikti mokymų dalyviams mokymų programą ir dienotvarkę, kurioje turi būti nurodytas mokymų pavadinimas, vykdomi organizacija, lektoriaus vardas, pavardė, laike išdėstytas mokymų planas, mokymosi ir pertraukų laikas ir kiti svarbūs dalykai.

18. Mokymų organizatorius, vykdydamas registraciją į mokymus, siunčia mokymų dalyviams informaciją apie:

18.1. mokymų temą, trukmę, datą, laiką, vietą;

18.2. mokymų programą ir dienotvarkę;

18.3. asmens, kuris atsakingas už mokymų organizavimą, kontaktus (telefoną, el. pašta);

18.4. būdus, kuriais galima kreiptis pageidaujant atšaukti registraciją ir pan.;

18.5. dalyvių pažymėjimų išdavimo tvarką;

18.6. suteikiamą maitinimą;

18.7. kitas svarbias mokymų detales.

19. Mokymų organizatorius įsipareigoja užtikrinti, kad mokymų dalyviai pasirašytų dalyvių sąrašę, o pasibaigus mokymams užpildytų elektroninę anoniminę mokymų kokybės vertinimo anketą arba kitais būdais įvertintų mokymų kokybę.

20. Mokymų organizatorius užtikrina nuolatinę mokymų kontrolę skirdamas LSDA atstovą, kuris gali atvykti ir prisijungti prie vykstančių mokymų bet kuriuo metu, iš anksto nepranešęs. Tikslas - stebėti mokymų proceso atitikimą mokymų programai, dienotvarkei, dalyvių sąrašo atitikimą ir kt.

21. Vedamų mokymų temos, taikomi mokymų metodai, trukmė turi atitikti mokymų programą.

22. Lektoriai teorinių temų dėstymo metu turi naudoti įvairias vaizdines priemones (pristatymus, vaizdo medžiagą ir pan.), dalintis gerąja patirtimi, skatinti diskusijas dėstomomis temomis.

23. Mokymų metu turi būti užtikrinamas lektorių bei mokymų dalyvių grįžtamasis ryšys. Po kiekvienos praktinės užduoties lektorius mokymų dalyviams pateikia grįžtamąjį ryšį apie užduoties

atlikimą atsižvelgiant į išdėstytą teorinę medžiagą. Mokymų dalyviai skatinami pateikti grįžtamąjį ryšį po kiekvienos išdėstytos temos. Visų mokymų metu dalyviai turi galimybę užduoti klausimus lektoriams.

24. Mokymų dalyvių žinių įvertinimas atliekamas atsižvelgiant į mokymo programą. Mokymų dalyvių žinios gali būti vertinamos žodžiu, lektoriams pateikiant grįžtamąjį ryšį apie dalyvių analizuotus atvejus, atliktas praktines užduotis. Mokymų dalyviai taip pat gali atlikti tam tikras praktines užduotis raštu ir mokymų metu gauti grįžtamąjį ryšį.

25. Mokymų metu dalyviai turi atlikti pateiktas praktines užduotis tam tikru numatytu laiku, numatytu metu dalyvauti diskusijose, atvejų aptarimuose, laikytis etikos, savidisciplinos.

26. Lektorius privalo informuoti Mokymų organizatorių apie dalyvius, kurie neišbuvo visą mokymosi laiką, nesilaikė mokymų etikos ir pan. Tokiems dalyviams mokymų organizatorius gali neišduoti pažymėjimų.

27. Mokymų pradžioje dalyviai turi būti informuoti, kad neišklausius visų mokymų, pažymėjimai nebus išduodami.

28. Lektorius įsipareigoja perduoti Mokymų organizatoriui mokymų dalyvių sąrašų originalus.

29. Po mokymų arba prieš juos dalyviams turi būti įteikiama dalijamoji medžiaga arba jos elektroninė versija išsiunčiama el. paštu.

30. Mokymų organizatorius nėra atsakingas už mokymų dalyviams dalijamos ar siunčiamos medžiagos autorių teisių saugojimą. Mokymų organizatorius įsipareigoja neperduoti tretiesiems asmenims gautos mokymų medžiagos, išskyrus kai tai būtina dėl įvykusių mokymų įrodymų pateikimo veiklos ataskaitose, audituose, projektų reikalavimuose ir pan.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas taikomas visiems, kurie dalyvauja kontaktinių mokymų organizavime ir vykdyme.

32. Lektoriai, mokymų organizatoriai, bendradarbiaudami turi laikytis profesinės etikos.

33. Mokymų organizatoriai ir lektoriai įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų darbo atlikimo metu.

34. Mokymų organizatorius įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos valdo vykdydamas mokymą, išskyrus atvejus, kai to reikalauja projektinių veiklų taisyklės.

35. Visais atvejais, jei mokymų organizatoriaus ar lektoriaus nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, jie privalo kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.

LIETUVOS SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ ASOCIACIJOS NUOTOLINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos socialinių darbuotojų asociacijos (toliau – LSDA) nuotolinių mokymų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja LSDA organizuojamų nuotolinių mokymų vykdymo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) procesas, kai besimokantysis palaiko kontaktą su lektoriumi, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines priemones ir technologijas, jungiasi su lektoriumi ir dalyvauja grupiniuose ar individualiuose mokymuose. Nuotoliniu mokymusi įvardijamas ir toks procesas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su lektoriumi, savarankiškai naudodamas informacines technologijas klausosi iš anksto parengto mokymų įrašo, atlieka žinių įvertinimo testus, gali užduoti klausimus lektoriui ir gauti pagalbą el. paštu.
 - 2.2. IT priemonė – tai informacinių technologijų priemonė, kuri padeda dalyviams siekti numatytų mokymo(si) tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi, geriau suvokti pateiktas užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją.
 - 2.3. Mokymų organizatorius – Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija (arba LSDA įsipareigojimus vykdančias kitas mokymų paslaugų teikėjas).
 - 2.4. Lektorius – asmuo ar asmenys, vedantys mokymus.
 - 2.5. Mokymų dalyviai – LSDA į mokymus užregistruoti asmenys.

II. NUOTOLINIŲ SINCHRONINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

3. Mokymų organizatorius turi įsivertinti technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinės mokymosi aplinkos taikymo galimybes, kurios užtikrintų ne tik skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą mokymo proceso metu realiuoju laiku.
4. Nuotoliniams mokymams vykdyti turi būti naudojamos licencijuotos nuotolinių susitikimų ir video konferencijų organizavimo platformos ZOOM, Microsoft TEAMS ar kt.
5. Mokymas gali būti vykdomas tik su tokia įranga, kuri būtų apsaugota nuo išorinių grėsmių.
6. Nuotolinių susitikimų ir video konferencijų organizavimo platformos turi veikti taip, kad būtų užtikrintas mokymų vientisumas ir nenutrūkstamas mokymosi procesas.

7. Nuotoliniams mokymams vykdyti turi būti naudojama patogi, tyli ir saugi patalpa su kompiuteriu, aprūpintu sparčiu interneto ryšiu, vaizdo kamera ir mikrofonu.

8. Mokymų dalyviams turi būti suteikiama galimybė prisijungti likus ne mažiau kaip 15 minučių iki numatytos mokymų pradžios.

9. Mokymų organizatorius turi užtikrinti nepertraukiamą interneto ryšį, vaizdą, garsą visų mokymų metu.

10. Mokymų organizatorius būti įvertinęs rizikas ir numatęs kokių veiksmų imsis, jei dings interneto ryšys, netinkamai veiks ar ges kompiuterinė įranga.

11. Mokymų organizatorius turi užtikrinti, kad mokymai vyktų sklandžiai (nebūtų pašalinių garsų ir vaizdų, lektoriai gebėtų išjungti dalyvių mikrofonus, dalijimosi langus ir pan.).

12. Vienos mokymų grupės dalyvių skaičius – ne didesnis nei 35 asmenys.

13. Mokymų organizatorius turi suteikti mokymų dalyviams mokymų programą ir dienotvarkę, kurioje turi būti nurodytas mokymų pavadinimas, vykdoma organizacija, lektoriaus vardas, pavardė, laike išdėstytas mokymų planas, mokymosi ir pertraukų laikas ir kiti svarbūs dalykai.

14. Mokymų organizatorius, vykdydamas registraciją į mokymus, siunčia mokymų dalyviams informaciją apie:

14.1. mokymų temą, trukmę, datą, laiką, vietą;

14.2. mokymų programą ir dienotvarkę;

14.3. asmens, kuris atsakingas už mokymų organizavimą, kontaktus (telefoną, el. paštą);

14.4. būdus, kuriais galima kreiptis pageidaujant atšaukti registraciją ir pan.;

14.5. dalyvių pažymėjimų išdavimo tvarką;

14.6. suteikiamą maitinimą;

14.7. prisijungimo prie nuotolinės mokymosi platformos nuorodą;

14.8. kitas svarbias mokymų detales.

15. Mokymų organizatorius užtikrina nuolatinę mokymų kontrolę skirdamas asmenį, kuris gali prisijungti prie vykstančių mokymų bet kuriuo metu, iš anksto nepranešęs. Tikslas - stebėti mokymų proceso atitikimą mokymų programai, dienotvarkei, dalyvių sąrašo atitikimą ir kt.

16. Mokymuose dalyvaujančių asmenų atsekamumas yra užtikrinamas, nurodant mokymų dalyviams jungiantis prie mokymų pateikti pilną dalyvio vardą, pavardę. Mokymų organizatorius turi užtikrinti, kad visi dalyviai būtų prisijungę taip, kad ekrane nuolat matytųsi vardas, pavardė.

17. Mokymo metodai turi būti pritaikyti vesti mokymus nuotoliniu būdu. Lektoriai teorinių temų dėstymo metu naudoja įvairias vaizdines priemones (pristatymus, vaizdo medžiagą ir pan.), dalijasi gerąja patirtimi, skatina diskusijas dėstomomis temomis.

18. Praktinės užduotys gali būti atliekamos tiek individualiai, tiek grupėje (dalyviai grupelėmis gali būti suskirstomi į atskirus „diskusijų kambarius“, kur atlieka tam tikras užduotis, kurios vėliau aptariamos bendrai ir pan.).

19. Mokymų metu užtikrinamas lektorių bei mokymų dalyvių grįžtamas ryšys. Po kiekvienos praktinės užduoties lektorius mokymų dalyviams pateikia grįžtamąjį ryšį apie užduoties atlikimą atsižvelgiant į išdėstytą teorinę medžiagą. Mokymų dalyviai skatinami pateikti grįžtamąjį ryšį po kiekvienos išdėstytos temos. Visų mokymų metu dalyviai turi galimybę užduoti klausimus lektoriams naudojant pokalbių langus ir kitus būdus.

20. Mokymų dalyvių žinių įvertinimas atliekamas atsižvelgiant į mokymo programą. Mokymų dalyvių žinios gali būti vertinamos žodžiu, lektoriams pateikiant grįžtamąjį ryšį apie dalyvių analizuotus atvejus, atliktas praktines užduotis. Mokymų dalyviai taip pat gali atlikti tam tikras praktines užduotis raštu ir mokymų metu gauti grįžtamąjį ryšį.

21. Mokymų organizatorius užtikrina, kad dalyviai įvertintų mokymų kokybę užpildydami elektronines anketas ir (ar) kitais numatytais būdais.

22. Mokymų metu dalyviai turi atlikti pateiktas praktines užduotis tam tikru numatytu laiku, numatytu metu dalyvauti diskusijose, atvejų aptarimuose, laikytis etikos, savidisciplinos.

23. Lektorius privalo informuoti Mokymų organizatorių apie mokymų dalyvius, kurie neišbuvo visą mokymosi laiką, nenaudojo vaizdo kamerų, nedalyvavo atliekant užduotis ir diskusijų metu, nesilaikė mokymų etikos ir pan.

24. Lektorius turi užtikrinti, kad mokymų dalyviai dalyvautų įsijungę kameras ir, kai reikia, mikrofonus. Mokymų pradžioje dalyviai turi būti informuoti apie minėtų nuostatų laikymąsi bei atkreiptas dėmesys, kad neišklausius visų mokymų, pažymėjimai nebus išduodami.

25. Lektorius turi užtikrinti, kad mokymų pradžioje ir pabaigoje būtų nufotografuotas ekranas (naudojant Prt Scr funkciją), kuriame matosi mokymų pradžios ir pabaigos laikas, visi prisijungę dalyviai bei jų vardai ir pavardės. Taip pat iš nuotolinio mokymosi platformos turi būti suformuotas ir atsiųstas automatiškai sugeneruotas prisijungusių asmenų sąrašas.

26. Ekranu nuotraukos saugomos 12 mėnesių po mokymų pabaigos. Jeigu mokymai vykdomi pagal projektinę veiklą – 12 mėnesių po projekto pabaigos.

III. NUOTOLINIŲ ASINCHRONINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

27. Mokymų organizatorius turi įsivertinti technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinės mokymosi aplinkos taikymo galimybes, kurios užtikrintų sklandų, vientisą, nenutrūkstamą skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą.

28. Mokymų įrašai talpinami tam nuotolinių mokymų sistemoje (pvz. Moodle, Teams ir pan.). Turi būti užtikrintas sklandus ir saugus šios sistemos veikimas, apsaugotas nuo skaitmeninių grėsmių. Mokymų organizatorius turi įvertinęs rizikas ir numatęs kokių veiksmų imsis, jei nuotolinio mokymosi sistema patirs kibernetines atakas ar kitas skaitmenines grėsmes.

29. Kiekvienas mokymų dalyvis turi jungtis prie nuotolinio mokymo sistemos naudodamas unikalius prisijungimo duomenis (prisijungimo vardas, kodas, slaptažodis ir pan.).

30. Mokymų įrašai turi būti kokybiški, tinkamos raiškos ir garso, be pašalinių vaizdų ir garsų, kad juos būtų galima aiškiai ir sklandžiai suprasti.

31. Mokymų organizatorius turi suteikti mokymų dalyviams mokymų programą, kurioje turi būti nurodytas mokymų pavadinimas, vykdomi organizacija, lektoriaus vardas, pavardė, laike išdėstytas mokymų planas, trukmė, atsakingo asmens kontaktai ir kt.

32. Mokymuose dalyvaujančių asmenų atsekamumas yra užtikrinamas jiems jungiantis prie sistemos unikaliais prisijungimo duomenimis. Sistemoje turi būti fiksuojama informacija apie dalyvių prisijungimo ir mokymo medžiagos stebėjimo laiką, mokymų etapus, pažangą, žinių patikrinimo testų rezultatus ir kt.

33. Mokymų sistemoje turi būti užtikrinama, kad įrašų nebūtų galima pasukti į priekį, pereiti į kitą įrašą neišlaikius žinių patikrinimo testo ir pan.

34. Mokymo metodai – įtraukianti paskaita, interaktyvūs pristatymai. Mokymų medžiaga turi būti pateikiama taip, kad dalyviai galėtų patys prieiti prie galutinių išvadų, formuodami savo žinias ir požiūrį, susijusį su mokymų tema.

35. Išklausiui tam tikrą mokymų etapą dalyviai privalo išlaikyti žinių patikrinimo testą, kurį sudaro uždari klausimai. Klausimai gali būti suformuluoti taip, kad skatintų ne tik patvirtinti įgytas žinias, bet ir dirbti savarankiškai ieškant atsakymų į pateiktus klausimus, susijusius su mokymų tema.

36. Žinių patikrinimo testų klausimų ir atsakymų eiliškumo tvarka turi būti sumaišoma, kad būtų sumažinta teisingų atsakymų plagiatų rizika.

37. Mokymų metu dalyviai turi galimybę užduoti klausimus lektoriams el. paštu. Lektoriai privalo pateikti atsakymus dalyviams ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

IV. KITOS BENDROSIOS MOKYMŲ ORGANIZAVIMO NUOSTATOS

38. Mokymai turi būti vedami ir mokymų medžiaga bei įrašai turi būti pateikiami lietuvių kalba.

39. Mokymai privalo būti organizuojami užtikrinant juose dalyvaujančių asmenų duomenų apsaugą. Mokymų dalyvių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB.

40. Mokymų dalyvių registracijos metu surinkti asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 punkto a papunktį. Asmens duomenys turi būti naudojami tik mokymų organizavimo tikslais, informacijos siuntimui. Surinkti duomenys turi būti saugomi ne ilgiau kaip vienerius metus po mokymų pabaigos. Jei mokymai vykdomi pagal projektinę veiklą, surinkti duomenys saugomi ne ilgiau kaip vienerius metus po projekto pabaigos.

41. Mokymų organizatorius įsipareigoja užtikrinti, kad mokymų dalyviai pasibaigus mokymams užpildytą elektroninę anoniminę mokymų kokybės vertinimo anketą arba kitais būdais įvertintų mokymų kokybę.

42. Mokymų laikas turi būti skaičiuojamas akademinėmis valandomis.

43. Nuotoliniu būdu vedamų mokymų temos, taikomi mokymų metodai, trukmė turi atitikti mokymų programą.

44. Mokymų organizatorius išsiunčia elektroninius mokymų pažymėjimus ir elektroninę mokymų medžiagą dalyviams po mokymų pabaigos.

45. Mokymų organizatorius nėra atsakingas už mokymų dalyviams siunčiamos medžiagos autorių teisių saugojimą. Mokymų organizatorius įsipareigoja neperduoti tretiesiems asmenims gautos mokymų medžiagos kopijos, išskyrus kai tai būtina dėl įvykusių mokymų įrodymų pateikimo veiklos ataskaitose, audituose, projektų reikalavimuose ir pan.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Aprašas taikomas visiems, kurie dalyvauja nuotolinio mokymo organizavime ir vykdyme.
 47. Lektoriai, mokymų organizatoriai, bendradarbiaudami turi laikytis profesinės etikos.
 48. Mokymų organizatorius įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos valdo vykdydamas nuotolinį mokymą, išskyrus atvejus, kai to reikalauja projektinių veiklų taisyklės.
 49. Visais atvejais, jei mokymų organizatoriaus ar lektoriaus nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, jie privalo kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.
-