



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„GP Konsultācijas”

Reģistrācijas Nr.40203093626
Juridiskā adrese Kr. Barona iela 4-30., Sigulda, LV 2150, tālrunis: 25508344
e-pasts: info@konspektigp.lv

APSTIPRINĀTS:

Ar Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„GP Konsultācijas”
2021.gada 05.janvārī
Rīkojums Nr. 21-2-2.3-1

05.01.2021.

Nr. 21-13.3-1

Profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības iestādes „Konspekti”

ATTĀLINĀTO UN TIEŠSAISTES MĀCĪBU ORGANIZĒŠĀNAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības iestādes „Konspekti” (turpmāk – izglītības iestāde „Konspekti”) attalināto un tiešsaistes mācību organizēšanas noteikumi (turpmāk - Noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Izglītības likumu, citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un uz izglītības iestādes „Konspekti” nolikumu.
- 1.2. Noteikumu mērķis ir regulēt un nodrošināt izglītības iestādes „Konspekti” darba organizāciju, mācību laika pilnīgu un racionālu izmantošanu attalināto un tiešsaistes mācību nodrošināšanai.
- 1.3. Noteikumus apstiprina izglītības iestādes „Konspekti” direktors;
- 1.4. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem pasniedzējiem un izglītojamajiem.

2. Izglītības procesa plānošana organizācija

- 2.1. Mācības attālināti notiek atbilstoši mācību grafikam.
- 2.2. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotā platforma – Zoom.
- 2.3. Saziņai izmantotās platformas
 - 2.3.1. mācību sociālais tīkls – Moodle
 - 2.3.2. tiešsaistes tīkla lietotne viedtālruniņiem WhatsApp.
- 2.4. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar pasniedzējiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, zvanot pa telefonu 24335244 vai rakstot e-pasta vēstuli uz adresi: info@konspektigp.lv.

3. Tiešsaistes nodarbību organizēšana

- 3.1. Tiešsaistes nodarbību saite/links tiek piešķirts katrai grupai uz visām nodarbībām. Saite ir pieejama mācību nodarbību grafikā un Moodle platformā. Pirms pirmās nodarbības piekļuves saite tiek nosūtīta visiem izglītojamajiem.
- 3.2. Iesaistoties tiešsaistes mācībās, izglītojamie ievēro izglītības iestādes „Konspekti” iekšējās kārtības noteikumus tāpat kā nodarbībās klātienē.
- 3.3. Izglītojamie tiešsaistes nodarbībās, kas organizētas platformā Zoom:
 - 3.3.1. savlaicīgi pieslēdzas mācību stundai, izmantojot savu vārdu, uzvārdu;
 - 3.3.2. izslēdz mikrofonu un to izmanto tikai vajadzības gadījumā;
 - 3.3.3. vēlams ieslēgt kameru;
 - 3.3.4. nepārtrauc ne pasniedzēju, ne citus izglītojamus;
 - 3.3.5. ja izglītojamais nav pieslēdzies tiešsaistes nodarbībai ar pilnu vārdu un uzvārdu, tiek uzskatīts, ka viņš šajā nodarbībā nav piedalījies;
 - 3.3.6. no tiešsaistes stundas drīkst atslēgties (iziet) tikai ar pasniedzēja atļauju ;
 - 3.3.7. brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka cieņu un godu;
- 3.4. izglītojamajam ir jāievēro uzvedības noteikumi stundās. Izglītojamais nedrīkst:
 - 3.4.1. bez pasniedzēja atļaujas stundās pieaicināt svešus cilvēkus, daloties ar pieslēguma detaļām/informāciju;
 - 3.4.2. sarunās izmantot necenzētus vārdus, sarunāties par nepiedienīgām tēmām;
 - 3.4.3. mācību stundu laikā ēst, dzert, košļāt gumiju, lietot necenzētus vārdus, demonstrēt vai lietot alkoholu, cigaretes, sērkokoņus, šķiltavas, erotiska satura literatūru, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas;
 - 3.4.4. nodarboties ar mācību procesu nesaistītām lietām.

4. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto

- 4.1. Izglītojamo paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām (Zoom) .
- 4.2. Komunikācija ar pasniedzējiem tiek izmantota platforma Moodle.

5. Izglītojamo atbildība

- 5.1. Izglītojamie atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu un ievieto uzdevumus (atbilstoši izglītības iestādes noteiktajam mācību stundu plānam un patstāvīgajām mācībām) platformā Moodle.
- 5.2. Izglītojamie iesaistās saziņā mācību procesā, regulāri informē pasniedzējus un administrāciju par mācīšanās procesu un savām mācīšanās vajadzībām.
- 5.3. Regulāri seko līdzi izglītības iestādes „Konspekti” sniegtajai informācijai
- 5.4. Izglītojamais pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei pasniedzēja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar pasniedzēju, izmantojot Moodle.
- 5.5. Izglītojamais ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja pasniedzējam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīglīdzekļus, tad pasniedzējs var likt skolēnam darbu aizstāvēt Zoom konsultācijā.
- 5.6. Ja rodas problēmas vai jautājumi pildot uzdevumus, izglītojamais sazinās ar pasniedzēju Moodle vēstuļu sadaļā.
- 5.7. Vēstules Moodle pasniedzējam drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču pasniedzējs atbild divu darba dienu laikā.
- 5.8. Jebkuru problēmu, jautājumu vai lekciju neapmeklējuma gadījumā, izglītojamais nekavējoties jebkura laikā sazinās ar izglītības iestādes „Konspekti” administrāciju.

6. Pasniedzēja atbildība

- 6.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu, kā arī izglītojamajiem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
- 6.2. Regulāri un savlaicīgi Moodle ieraksta stundu tēmas un ievieto materiālus.
- 6.3. Regulāri sniedz izglītojamajiem atgriezenisko saiti par uzdevumu, ievērojot izglītības iestādes „Konspekti” mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 6.4. Nodrošina izglītojamajiem konsultācijas (Moodle, Zoom), ja tas ir nepieciešams.

7. Skolas atbalsta personāla atbildība

- 7.1 Konsultē pasniedzējus darbam ar izglītojamajiem, kam nepieciešams atbalsts.
- 7.2 Kontrolē un uzskaita mācību apmeklējumu, nepieciešamības gadījumā izveido individuālo lekciju apmeklējumu.
- 7.3 Sazinās ar izglītojamajiem par kavējuma iemesliem un par problēmsituācijām informē pasniedzējus.
- 7.4 Sniedz individuālas konsultācijas izglītojamajiem, ja tādas tiek lūgtas.