



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES ministrija
JELGAVAS TEHNIKUMS

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2834002415, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031
Tālr./ fakss 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

APSTIPRINĀTI
ar Jelgavas Tehnikuma
direktors p. i. N.Jakušovas
2021. gada 8. februāra
rīkojumu Nr. 1-8/23a

**Jelgavas Tehnikuma mācību procesa organizēšanas noteikumi,
“Par mācību procesa īstenošanas nodrošināšanu attālināti”,
ievērojot epidemioloģiskās drošības pasākumus COVID – 19
no 2021. gada 8. februāra**

1. Skola nav slēgta, mācību process tiek nodrošināts attālināti, atbilstoši stundu sarakstam.
2. Katrai grupai tiek plānoti ne vairāk kā 2 mācību priekšmeti dienā.
3. Pedagogi organizē mācību darbu elektroniskajā vidē www.mykoob.lv un izmanto dažādus digitālos rīkus (www.discordapp.com, www.uzdevumi.lv, www.eduspace.lv, www.soma.lv u.c.).
4. Pedagogi mācību uzdevumus nosūta elektroniskajā žurnālā www.mykoob.lv nodarbību dienā līdz plkst. 8.20 izglītojamajiem, grupas audzinātājiem (-am) un:
 - 4.1. direktora vietniecei izglītības jomā N. Jakušovai – visi skolas pedagogi;
 - 4.2. izglītības metodiķei B. Lukaševičai – profesionālo priekšmetu skolotāji (Viesnīcu un Restorānu pakalpojumi);
 - 4.3. Izglītības metodiķei J.Poriķei – profesionālo priekšmetu skolotāji IT jomā;
 - 4.4. Izglītības metodiķei S.Beļajevskovai – profesionālo priekšmetu skolotāji (Autotransports, Būvdarbi, Siltuma, gāzes un ūdens tehnoloģija) un visi pedagogi N.Jakušovas atvaļinājuma laikā.
5. Izpildītos darbus izglītojamie iesūta pedagogiem nodarbību dienā līdz plkst.21.00.
6. Pedagogiem, plānojot mācību uzdevumus, ievērot samērīgumu daudzumā un grūtības pakāpē. Formulēt tos skaidri un nepārprotami, nepārslogojot izglītojamos.
7. Katrs pedagogs savā mācību priekšmetā elektroniski izveido katrai grupai portfolio, kurā uzglabā gan pedagoga uzdevuma paraugus ar pielikumiem, gan izglītojamo iesūtītos darbus.
8. Mācību priekšmetu portfolio tiek uzglabāti līdz tekošā mācību gada 31. augustam datu nesējā (zibatmiņā).
9. Pedagogi saziņai attālināti ar izglītojamajiem ir pieejams stundu un konsultāciju laikā.

10. Izglītojamais, kurš attaisnojošu iemeslu dēļ nevar izpildīt uzdevumus elektroniski konkrētajā periodā, informē pedagogu un grupas audzinātāju par iemesliem, vienojoties par termiņa pagarinājumu.
11. Kavējumus elektroniskajā vidē www.mykoob.lv attālinātājā mācību procesā neatzīmē, izņemot 13.punktā minēto.
12. Ja pedagogs, pārbaudes formu ieplānojis kā ieskaiti, tad izglītojamais darbu iesūta ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā. Neiesūtīšanas gadījumā noteiktajā termiņā pedagogs ieliek apzīmējumu “nv”.
13. Pedagogi mācību procesā izmanto formatīvo vērtēšanu (“i” - ieskaitīts vai “ni” – neieskaitīts). Ja izglītojamais nav iesūtījis darbu līdz noteiktajam termiņam, pedagogs atzīmē vienu kavējumu par četrām mācību stundām dienā.
14. Ieskaites vērtē 10 ballu sistēmā, saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem, kurus nosūta izglītojamajiem kopā ar uzdevumiem.
15. Kvalifikācijas prakses, praktisko mācību, darba vidē balstītu mācību noteiktu daļu var īstenot klātienē, attālināti vai daļēji attālināti, visām līgumslēdzēju pusēm vienojoties par katru prakses, DVB mācību daļu, izdodot rīkojumu.
16. Katru nedēļu kvalifikācijas prakses un praktisko mācību vadītājiem jāsaazinās ar prakses uzņēmumiem un jānoskaidro faktiskā situācija par prakses īstenošanu.
17. Kvalifikācijas prakses un praktisko mācību vadītājiem, katru nedēļu, jāinformē direktores vietniece izglītības jomā N. Jakušova par situāciju uzņēmumos (piemēram, uzņēmums pārtrauc līgumu ar izglītojamajiem u.c.). Direktora vietniecei izglītības jomā jāsaģatavo rīkojumu par kvalifikācijas prakses vai praktisko mācību īstenošanu attālināti. Atbildīgajiem pedagogiem katru dienu jāsaģatavo uzdevumi un jāšūta izglītojamajiem elektroniskajā žurnālā www.mykoob.lv.
18. Kvalifikācijas prakses un praktisko mācību vadītājiem (izglītojamie, kas īsteno praksi ESF projektā “Profesionālo izglītības iestāžu audzēkņu dalība darba vidē balstītās mācībās un mācību praksēs uzņēmumos” Nr. 8.5.1.0/16/I/001 atbilstoši SAM 8.5.1.), katru nedēļu jāinformē direktores vietnieks kvalitātes, attīstības un tālākizglītības jomā U.Sokolovs par situāciju uzņēmumos (piemēram, uzņēmums pārtrauc līgumu ar izglītojamajiem u.c.).
19. Audzinātājiem informēt izglītojamo vecākus par izmaiņām mācību procesa organizēšanā trīs darba dienu laikā un sniegt informāciju direktores vietniecei audzināšanas jomā N.Bergfeldei par izpildi.
20. Audzinātājiem, pēc pieprasījuma, sniegt skaidrojumu par grupas izglītojamo nepietiekamu zināšanu līmeni un veiktajiem pasākumiem situācijas uzlabošanai direktores vietniecei audzināšanas jomā N.Bergfeldei.
21. Pedagogi organizē konsultācijas attālināti, atbilstoši konsultāciju grafikam.
22. Gadījumā, ja konkrētajā periodā mācību priekšmetā vai modulī ir paredzēta ieskaite, tad pedagogiem uzdevumi jāievieto eduspace.lv vai uzdevumi.lv platformās.
23. Izglītojamajiem, kuri īsteno praktiskās mācības vai kvalifikācijas praksi uzņēmumos, nepieciešamības gadījumā tiek nodrošināta dienesta viesnīca.
24. Gadījumā, ja izglītojamajam ir nepieciešams nodrošināt iespēju atrasties dienesta viesnīcā attālināto mācību procesa laikā, tad nepilngadīgo izglītojamo vecāki/pilngadīgie izglītojamie raksta iesniegumu direktores vietniecei audzināšanas jomā N.Bergfeldei. Iesniegumus izskatīs individuāli direktores vietniece audzināšanas jomā N.Bergfelde un dienesta viesnīcas vadītāja A. Lieģeniece.

25. Prakses dokumentāciju izglītojamie iesniedz klātienē pēc iepriekšējas vienošanās ar pedagogu (laiks, telpa), elektroniski vai pa pastu. Prakses aizstāvēšanu pedagogs organizē attālināti.
26. Pedagogi, kuriem paredzēti eksāmeni profesionālajos mācību priekšmetos, eksāmenu uzdevumus izstrādā platformā eduspace.lv u.c. Eksāmenu materiālus apstiprināšanai iesūta elektroniski www.mykoob.lv direktora vietniecei izglītības jomā N. Jakušovai 10 dienas pirms eksāmena norises datuma.
27. Pedagogi organizē moduļa noslēguma pārbaudījumu un izstrādā vērtēšanas kritērijus atbilstoši katra moduļa novērtēšanas prasībām. Moduļa noslēguma pārbaudījuma darbu iesniedz izglītības metodiķei B.Lukaševičai 10 dienas pirms pārbaudījuma norises datuma.
28. Grupu audzinātājiem veikt elektroniskajā žurnālā mykoob.lv audzināšanas stundu ierakstus atbilstoši tarifcētajām stundām.
29. Sociālais pedagogs sniedz atbalstu grupu audzinātājiem un veic pārrunas telefoniski ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.
30. Izņēmuma gadījumā, ja izglītojamie, kuri dažādu iemeslu dēļ nevar pildīt uzdevumus elektroniski, vienojas ar pedagogu par materiālu saņemšanas un iesniegšanas iespējām, saņemot un atstājot tos pie dežuranta dienesta viesnīcā vai Jelgavas tehnikuma informācijas centrā.
31. Nepieciešamības gadījumā, piesakoties elektroniski (biblioteka@jelgavastehnikums.lv), individuāli varēs saņemt nepieciešamās grāmatas.

Sagatavoja:

Izglītības metodiķe Baiba Lukaševiča

Izglītības metodiķe Simona Beļajevskova

Direktores vietnieks kvalitātes, attīstības un tālākizglītības jomā Uldis Sokolovs

Direktores vietniece audzināšanas jomā Nadežda Bergfelde

Direktores p. i.



N.Jakušova