



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

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas Tehnikuma
direktores p.i. Nonas Jakušovas
2020. gada 9. novembra
rīkojumu Nr. 1-8/364

**Jelgavas Tehnikuma mācību procesa organizēšanas noteikumi
“Par mācību procesa īstenošanas nodrošināšanu attālināti”,
ievērojot epidemioloģiskās drošības pasākumus COVID – 19 laika posmā no
2020. gada 9. novembra 2020. gada 6. decembrim
Jelgavā**

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 digitālus 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 audzinātājam(-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.

- iesniegumu grupas audzinātājiem ar pamatojumu, un grupas audzinātājs informē par to direktores vietnieci audzināšanas jomā N.Bergfeldi. 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 var organizēt attālināti vai klātienē, ievērojot drošības noteikumus, saņemot izglītojamo vai viņu (nepilngadīgo izglītojamo) vecāku piekrišanu.
 26. Pedagogi, kuriem paredzēti eksāmeni profesionālajos mācību priekšmetos, eksāmenu uzdevumus izstrādā platformā eduspace.lv. 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.
 31. Nepieciešamības gadījumā, piesakoties elektroniski (biblioteka@jelgavastehnikums.lv), individuāli varēs saņemt nepieciešamās grāmatas.

Sagatavoja:

Direktores vietniece izglītības jomā Nona Jakušova

Izglītības metodiķe Baiba Lukaševiča