



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Skolas iela 4B,
Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads LV-3018, Latvija
Tālrunis: 63084021, e-pasts: jntv@jelgavasnovads.lv; www.jntv.lv
Ozolnieki

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.30.

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas
direktora rīkojumu Nr. NVTV/1-9/24/17
no 10.09.2024.

Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā

*Izdota saskaņā ar
Izglītības likuma 14. panta 38., 39. punktu,
MK noteikumiem Nr. 480 no 15.07.2016.,
MK noteikumiem Nr. 528 no 01.09.2021.
Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas
Nolikuma no 2024. gada 27. marta 21.1. un 22. punktu,
Rīcības un atbalsta plānu darbā ar izglītojamo disciplīnas pārkāpumu,
neattaisnotu kavējumu un nepietiekamu vērtējumu gadījumiem Jelgavas novadā
Jelgavas novada IP vadītājas rīkojums Nr. IP/3-2/21/33 no 12.11.2021.
Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas kārtību nr. 4.3.7., 4.2.31. un 4.2.32.*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu” paredzēts, lai nodrošinātu SKOLAS vienotu pieeju klases audzinātāja (turpmāk tekstā AUDZINĀTĀJA) darbā.
- 1.2. AUDZINĀTĀJS savā darbā ievēro Latvijas Republikas Izglītības likumu, ANO konvenciju par bērnu tiesībām un citus saistošos noteikumus.
- 1.3. AUDZINĀTĀJS savu darbu veic saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 480 no 15.07.2016. realizējot tur noteiktos audzināšanas mērķus, uzdevumus un izkopjamus tikumus.
- 1.4. AUDZINĀTĀJU noteiktajā klasē ar rīkojumu nozīmē SKOLAS direktors.

2. AUDZINĀTĀJA pienākumi

- 2.1. darboties AUDZINĀTĀJU metodiskajā komisijā (turpmāk tekstā - MK), vienoties tajā par audzināšanas darba virzieniem, izstrādāt audzināšanas darba plānu mācību gadam;
- 2.2. pilnveidot savu profesionālo kompetenci audzināšanas jautājumos ne mazāk kā sešu stundu apjomā triju gadu laikā pedagoga vispārējo kompetenču modulī;
- 2.3. mācību gada laikā katra mēneša beigās nosūtīt savas audzināmās klases izglītojamajiem aktuālo sekmju izrakstu e-klasē;

Nosūtīšanas pamācība:

E-klase → Sekmju izraksti → izvēlieties klasi → E pasta skats → ielikt ķeksīti lodziņā “visi” → Turpināt → pilngadīgajiem izglītojamajiem izņemt ķeksi zem sadaļām “tēvs” un “māte” → Sūtīt

- 2.4. **kavējumu gadījumā** rīkoties atbilstoši SKOLAS iekšējā normatīvā akta 4.2.32. “Kārtība, kādā Jelgavas novada Tālmācības vidusskola katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā, informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu” 2. punktam;
- 2.5. **nepietiekamu vērtējumu / neattaisnota mācību plāna nepildīšanas, kā arī disciplīnas pārkāpumu gadījumā** rīkoties atbilstoši SKOLAS iekšējā normatīvajā akta 4.2.22. “Kārtība, kādā Jelgavas novada Tālmācības vidusskola rīkojas izglītojamo disciplīnas pārkāpumu, nepietiekamu vērtējumu un neattaisnotu kavējumu gadījumos” pielikumam nr.1;
- 2.6. informēt administrāciju par mācību plāna nepildīšanu, ja nepilngadīgajam izglītojamajam ir vismaz viens nepietiekamas vērtējums vai nav vērtējuma, vai pilngadīgajam izglītojamajam ir pieci nepietiekami vērtējumi vai nav vērtējuma, iesūtot iesniegumu:
 - 2.6.1. rudens brīvlaika pirmajā dienā;
 - 2.6.2. pirmajā decembra darbdienā;
 - 2.6.3. pirmajā marta darbdienā;
 - 2.6.4. pirmajā maija darbdienā.
- 2.7. analizēt izglītojamo sasniegumus, motivēt izglītojamos veikt pašvērtējumu;
- 2.8. sekot līdz izglītojamo sasniegumu dinamikai e-klases sekmju izrakstā. Pēc I semestra noslēguma kontroli par mācību parādiem uzturēt, izmantojot pamācību (skat. pielikums nr.1).
- 2.9. sadarboties ar nepilngadīgo izglītojamo vecākiem;
- 2.10. uzturēt klases AUDZINĀTĀJA dokumentāciju, kas atrodas pie audzinātāja (skat. šīs kārtības 3.punktu);
- 2.11. organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas;
- 2.12. sniegt atbalstu karjeras jautājumos, veikt ierakstu e-klases sadaļā *E-pasts saziņai, citi kontakti* par nākotnes profesiju u.c. svarīgu informāciju, kas var palīdzēt mācību un audzināšanas darbā;
- 2.13. piedalīties MK organizētajos tiešsaistes pasākumos. Par savu nepiedalīšanos, norādot iemeslu, informēt audzinātāju MK vadītāju;
- 2.14. sadarbojoties ar priekšmetu pedagogiem, mācīt izglītojamajiem saskarsmes kultūru, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu;
- 2.15. iesaistīt izglītojamos jauniešu pašpārvaldes un SKOLAS padomes darbā;
- 2.16. pirms došanās brīvlaikā pārrunāt ar izglītojamiem drošības jautājumus uz ceļa, pie ūdenstilpnēm utt.;
- 2.17. atbilstoši tarifcētajam AUDZINĀTĀJA stundu skaitam sazināties katru nedēļu ar savas audzināmās klases izglītojamajiem telefoniski (izņēmumu gadījumos

- elektroniski) un uzraudzīt mācīšanās procesu, kā arī palīdzēt risināt ar izglītošanos saistītus jautājumus;
- 2.18. nekavējoties sazināties telefoniski (izņēmumu gadījumos elektroniski) un veikt iepazīšanās sarunu, ja klasē mācību gada laikā ir ieskaitīts jauns izglītojamais;
 - 2.19. sekot savas audzināmās klases izglītojamo aktivitātēm mācību vidē Moodle katru nedēļu;
 - 2.20. vidusskolas klasēs, ja izglītojamais aktīvi darbojas mācību vidē Moodle (apmeklē ne retāk kā 1x nedēļā un ir sekmīgs), tad izglītojamo jāsavzvana vismaz 1x mēnesī un jāveic pedagoģiska saruna (motivējot, izglītojot, informējot utt.);
 - 2.21. sekot, lai izglītojamie ievērotu Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 2.22. **9. , 11. un 12. klašu AUDZINĀTĀJIEM**
 - 2.22.1. nodrošināt, ka līdz decembrim un februārim, izglītojamie ir iepazinušies ar MK noteikumiem Nr. 398, Nr. 314 un Nr. 1510 (skat. Pamācība pielikumā nr.2.);
 - 2.22.2. sniegt instruktāžas izglītojamajiem atbilstoši sarakstam (pielikums nr.3);
 - 2.22.3. iesniegt administrācijai informāciju par izglītojamo turpmākajām gaitām pēc mācību gada pēdējā augusta darbdienā.

3. Audzinātāju MK vadītāja sadarbība ar skolas direktoru un audzinātāju saistībā ar valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu organizēšanu

- 3.1. MK vadītāja sadarbība ar direktoru augustā:
 - 3.1.1. izveidot vai pārskatīt jau esošo 3 gadu audzināšanas darba plānu skolā.
 - 3.1.2. izplānot valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu organizēšanu.
- 3.2. MK vadītājam kopā ar audzinātājiem izplānot kad, kurš audzinātājs organizēs un kādā veidā vadīs konkrēto pasākumu.
- 3.3. Direktoram saskaņā ar MK vadītāja ieteikumiem izdot rīkojumu par valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu organizēšanu skolā un atbildīgajiem par katru pasākumu.
- 3.4. Atbildīgajam audzinātājam pirms pasākuma savlaicīgi iesniegt informāciju ievietošanai mācību vides MOODLE ziņu lapā un sniegt izvērstu informāciju par plānoto pasākumu MK vadītājam.
- 3.5. MK vadītājam nodrošināt informācijas nodošanu audzinātājiem pirms pasākuma, ja tas ir nepieciešams, lai pasākums izdotos.
- 3.6. Atbildīgajam audzinātājam nodrošināt informāciju par pasākuma norises ieviešanu skolas mājas lapā pirmajā darba dienā pēc pasākuma.
- 3.7. MK vadītājam uzturēt kontroli par 3.4.-3.6. punktu izpildi.

4. Klases AUDZINĀTĀJA darba dokumentācija

- 4.1. **E-klases žurnāls.**

Audzināšanas stundu dokumentēt E-klases žurnālā;
- 4.2. **E-klases personas lietas**

Klases AUDZINĀTĀJS ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā un veic labojumus pēc nepieciešamības par izglītojamā e-pastu, tel.nr. u.c. informāciju, kas svarīga AUDZINĀTĀJAM mācīšanās procesa vadīšanai;
- 4.3. klases **personu lietu mape**, kas atrodas skolas administrācijā.

AUDZINĀTĀJAM mācību gada sākumā pārbaudīt, vai visi nepieciešamie dokumenti: iesniegums, iepriekšējo izglītību apliecinošs dokuments un med. izziņa ir lietā un, ja

kāds no dokumentiem trūkst, pieprasīt to no izglītojamā vai ziņot administrācijai, ja neizdodas to saņemt;

4.4. Audzināšanas **darba mape**, kurā atrodas:

4.4.1. klases audzināšanas plāns;

4.4.2. materiāli par audzināšanas darbu klasē;

4.4.3. ārpus stundu aktivitātes;

4.4.4. diplomi, pateicības u.c. apstiprinājumus par klases aktivitāti un dalību pasākumos, konkursos.

4. Noslēdzošie jautājumi

Kopīgu vēstuļu sūtīšana visiem izglītojamajiem e-klasē un WhatsApp neatbrīvo no iknedēļas saziņas ar izglītojamo.

Instruktāžu saraksts izglītojamajiem

N.p. k.	Instruktāža	Kad un kurš veic	Pamatojums
1.	<i>Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība</i>	1x septembrī klases audzinātājs	Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu un pamatojoties uz iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.2.11. "Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība" 1.3. punktu.
2.	<i>Iekšējās kārtības noteikumi</i>	1x septembrī, klases audzinātājs	Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos" no 2009.gada 24.novembra 9.1. punktu.
3.	<i>Ugunsdrošība, elektrodrošība, pirmās palīdzības noteikumi</i>	1x septembrī klases audzinātājs	Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos" no 2009.gada 24.novembra 9.1. punktu, pamatojoties uz Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.3.7. "Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem," 7. punktu.
4.	<i>Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās</i>	Pirms pasākuma klases audzinātājs, ja ir pasākuma vadītājs	Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos" no 2009.gada 24.novembra 9.3. punktu, pamatojoties uz Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.3.7. "Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem" 2.3.1. punktu.
5.	<i>Par drošību sporta sacensībās un citos skolas pasākumos</i>	Pirms pasākuma klases audzinātājs, ja ir pasākuma vadītājs	Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos" no 2009.gada 24.novembra 9.4. punktu, pamatojoties uz Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.3.7. "Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem, kuri mācās neklātienē programmā" 2.3.2. punktu.
6.	<i>Par drošību pirms došanās brīvlaikā</i>	Pirms brīvlaika sākuma klases audzinātājs	Pamatojoties uz šo noteikumu 2.16.
7.	<i>Par iepazīšanos ar MK noteikumiem nr. 309. "Valsts pārbaudījumu norises kārtība" 9., 11., 12. klase</i>	1x pirmajā semestrī klases audzinātājs	Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.309, no 2024. gada 30. maija.
8.	<i>Par iepazīšanos ar MK noteikumiem nr. 398.</i>	Pirmo reizi līdz 1.12.; otro reizi	Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.398 no 2022. gada 1. septembra un Ministru

<i>"Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību" un MK noteikumiem nr. 778 "Noteikumi par valsts pārbaudes darbu norises laiku 2022./2023. mācību gadā" 11., 12. klase</i>	līdz 30.04. Klašu audzinātāji	kabineta noteikumiem nr.778 no 2022. gada 16. decembra.
--	-------------------------------	---

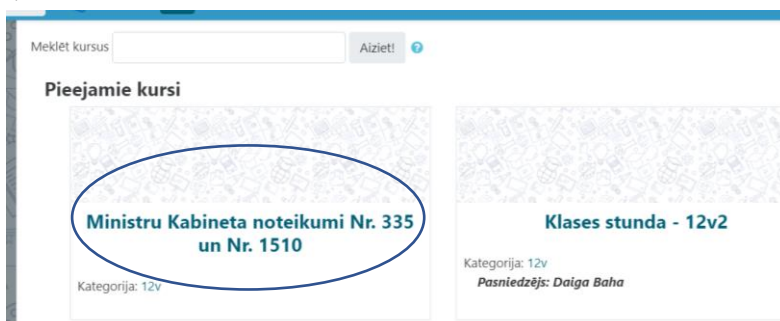
Pielikums nr. 3

Iekšējam normatīvajam aktam Nr. 4.2.30.

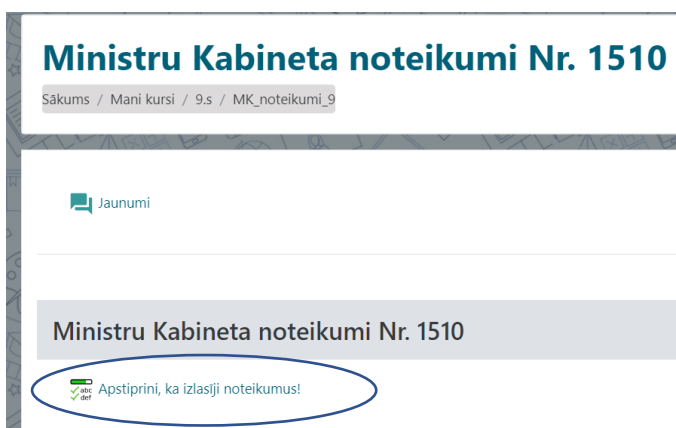
“Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā”

Pamācība MK noteikumu apstiprināšanas pārbaudei Moodle vidē

1. Audzinātājs Moodle vidē izvēlas savu klasi.
2. Kurša izvēle-



3. Zem MK nosaukuma uzklikšķina uz *Apstiprini, ka izlasīji noteikumus!*



4. Izvēlas sadaļu **view progress**.



5. Iepazīstas ar tabulas datiem