



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. 4.2.37.

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas
direktora rīkojumu Nr. JNTV/1-9/25/1
no 7.01.2025.

**Kārtība, kādā Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas pedagogi
veic darbu tālmācībā**

Izdots saskaņā ar Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas Nolikuma 53. punktu.

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kādā Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas pedagogi veic darbu tālmācībā” paredzēts, lai nodrošinātu SKOLAS pedagogu vienotu pieeju darbam tālmācībā.
- 1.2. Kārtība ir saistoša visiem SKOLAS pedagogiem, kas strādā tālmācībā.

2. Darba kārtība tālmācības pedagogiem

- 2.1. Pedagoģs ir atbildīgs par:
 - 2.1.1. tarifcētā tālmācības kursa (turpmāk tekstā MĀCĪBU KURSS) savlaicīgu pilnveidošanu un uzturēšanu kārtībā;
 - 2.1.2. mācību vielas sadalīšanu pa nedēļām MĀCĪBU KURSĀ atbilstoši mācību priekšmeta izglītības standartam.
- 2.2. MĀCĪBU KURSOS pamatskolas klasēs katra mācību stunda jāatspoguļo atsevišķi (atbilstoši stundu skaitam mācību plānā).
- 2.3. Katrā MĀCĪBU KURSĀ ir jābūt ievietotiem:
 - 2.3.1. pārbaudes darbiem (to skaits semestrī ir 2 vai vairāk atbilstoši tarifcēto stundu skaitam nedēļā);
 - 2.3.2. pašpārbaudes testiem (to skaitu nosaka pedagogs);
 - 2.3.3. sasniedzamajiem rezultātiem (katrai mācību stundai);
 - 2.3.4. caurvijām, kas paslēptas no izglītojamajiem (katrai mācību stundai).
- 2.4. Pedagoģs ieraksta speciāli pedagoga palīga izveidotajā saitē tiešsaistes stundu datumu un sākuma laiku katrai klasei visam mācību semestrim”
 - 2.4.1. līdz 1.oktobrim par I mācību semestri;
 - 2.4.2. līdz 5.janvārim par II mācību semestri.
- 2.5. Katra semestra 1. nedēļā pedagoga palīgs izveido pārbaudes darbu grafiku katrai klasei vadoties no mācību kursos pedagoga ievietotajiem pārbaudes darbiem, vienlaicīgi veicot kontroli par pārbaudes darbu skaitu un izpildes laiku.

- 2.6. Pedagoģs vada tiešsaistes stundas atbilstoši MOODLE mācību vidē ievietotajam tiešsaistes stundu sarakstam.
- 2.7. Pedagoģa palīģs veido kopēģo tālmācības tiešsaistes stundu sarakstu un nodrošina, lai MOODLE mācību vidē tas būtu redzams divas nedēļas uz priekšu, kur pirmās nedēļas sarakstā izmaiņas vairs nevar veikt (izņemot skolotāja slimības gadījumā), bet otrās nedēļas sarakstu veido kā PROJEKTU, kur īpašos gadījumos var tikt veiktas izmaiņas.
- 2.8. Ja pedagoģam iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ (slimība vai cita ārkārtas situācija) nav iespējams vadīt plānoto tiešsaistes stundu, par to nekavējoties ir jāziņo SKOLAS direktoram un pedagoģa palīģam, kas tūlīt veic paziņojumu izglītojamajiem MOODLE mācību vidē par stundas atcelšanu, kā arī ziņo attiecīgās klases audzinātāģam, lai tas nosūtģtu izglītojamajiem WhatsApp ziņu par stundas atcelšanu.
- 2.9. Izglģtojamo piekļuvei tiešsaistes stundām jābūt izveidotai vismaz 5 minūtes pirms stundas sākuma.
- 2.10. E-klases žurnālā par nepiedalģšanos tiešsaistes stundā pedagoģs izglģtojamajiem veic ierakstu "n", bet, ja izglģtojamajam mācģbu priekšmetā, kurā notiek tiešsaiste, ir semestra vai gada vērtējums, tad e-klases žurnālā "n" neliek.
- 2.11. Pedagoģam tiešsaistē jāvada:
 - 2.10.1. vidusskolas klasēs 10% no mācģbu gādā paredzēto stundu skaita.
 - 2.10.2. pamatskolas klasēs atbilstoģi mācģbu plānam, ja viena stunda, tad vienu reizi mēnesģ, ja divas stundas, tad divas reizes mēnesģ, ja trģs stundas, tad trģs reizes mēnesģ.
- 2.12. Tiešsaistes stundas jāorganizē atbilstoģi Darba kārtģbas noteikumu 31.punktam.

3. Metodiskais atbalsts pedagoģiem

- 3.1. Tālmācģbas metodiskās komisģjas vadģtāģjs:
 - 3.1.1. ir atbildģģs par metodisko materiālu pieejamģbu skolotāģiem MOODLE mācģbu vidē zem sadaļas SKOLOTĀJI;
 - 3.1.2. pēģ nepieciešamģbas organizē jaunu metodisko materiālu izveidi;
 - 3.1.3. metodiskajās sanāksmēs un individuālajās sarunās apzģna labāko pieredzi, popularizē to un iniciē jaunu metodisko materiālu izstrādi.
- 3.2. Skolas administrācija pamatoģoties uz metodiskās komisģjas vadģtāja rakstģsku iesnieģumu izvērtē iespēģu materiāli atalģot metodisko materiālu izstrādi.