

Metodiskais materiāls mācību procesa organizācijai

Metodiskie norādījumi mācību aktivitāšu īstenošanai sniedz ieteikumus izglītības iestādes pārstāvjiem un pedagogiem tiešsaistes mācību aktivitāšu organizēšanai.

SAGATAVOŠANĀS DARBAM

DARBĪBA	RĪCĪBA	ATBILDĪGAIS	KAM LŪGT ATBALSTU
SAGATAVOŠANĀS DARBAM <ul style="list-style-type: none">Atgādinājums par lekciju/ nodarbību/ konsultācijuMācību materiāli	Saziņa ar pedagogu – vai ir tehniskais nodrošinājums. Saziņa ar pedagogu- vai ir jāpalīdz ievietot materiāli e vidē.	Projekta direktors Projekta direktors	Izglītības iestādes direktors IT atbalsta dienests
DARBA VIETAS IEKĀRTOJUMS <ul style="list-style-type: none">Darba virsma, rakurss, gaisma, fona trokšņi utt.	Video ierīce novietota uz stabilas virsmas. Gaismas avots novietots pret seju, ne no aizmugures (piem. gaišs logs, griestu lampa). Pēc iespējas novērst sadzīviskos trokšņus.	Pedagogs	Projekta direktors, IT atbalsta dienests.
TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS <ul style="list-style-type: none">WiFi, mikrofons, austiņas, materiāli, un citi rīki.	Pārliedzināties, ka interneta pieslēgums ir stabils un pietiekams, lai veidotu audio/video savienojumu. Pārliedzināties, ka sagatavotie materiāli var tikt izmantoti ar izvēlēto tiešsaistes platformu.	Pedagogs	Projekta direktors, IT atbalsta dienests.

Ja nav iespēja nodarbību vadīt no mājām- varam izmantot izglītības iestādes telpas.

Ārkārtas gadījumos nekavējoties sazināties ar izglītības iestādes pārstāvi.

Ņemot vērā grupas, projekta specifiku, noteikumi ir atrunājami.

NODARBĪBAS/ LEKCIJAS/KONSULTĀCIJAS UZSĀKŠANA

DARBĪBA	RĪCĪBA	ATBILDĪGAIS	KAM LŪGT ATBALSTU
PIEVĪENOŠANĀS <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pievienošanās</i> • <i>Mācību materiāli</i> • <i>Tehniskais atbalsts</i> 	Pievienoties 5-10 min. pirms nodarbības/ lekcijas/konsultācijas sākuma, pārbaudīt video/skaņas iestatījumus. Tehnisku jautājumu gadījumā zvanīt: 26882838 K. Gravniece	Pedagogs	Projekta direktors, IT atbalsta dienests.

NODARBĪBAS/ LEKCIJAS/KONSULTĀCIJAS NORISE

DARBĪBA	RĪCĪBA	ATBILDĪGAIS	KAM LŪGT ATBALSTU
NORISE UN STRUKTŪRA <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ievads</i> • <i>Iztirzājums</i> • <i>Refleksija</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Uzsākt ar uzrunu; • Atrunāt mērķus, sagaidāmos rezultātus, atgriezeniskās saites sniegšanu. • Norises ilgums, struktūra, pārtraukumi. • Veidot aktīvas mācīšanās vidi. • Sniegt atgriezenisko saiti par konkrēta uzdevuma izpildi. • Informēt, kā un kad var saņemt papildus informāciju vai materiālus. 	Pedagogs, asistents, laborants.	Projekta direktors. Direktors . IT atbalsta dienests.

NODARBĪBAS/ LEKCIJAS/KONSULTĀCIJAS KONTROLE

DARBĪBA	RĪCĪBA	ATBILDĪGAIS	KAM LŪGT ATBALSTU
OBLIGĀTĀ DOKUMENTĀCIJA <ul style="list-style-type: none"> • <i>Izglītojamo saraksts</i> • <i>Mācību plāns</i> • <i>Mācību programma</i> • <i>Apmeklējuma kontrole</i> 	Pārliecināties pirmajā tikšanās reizē par dokumentācijas esamību. Konstatēt izglītojamo pieslēgšanos- problēmu gadījumā informēt projekta direktoru. Ja attiecināms veikt e vides(žurnāla) aizpildi .(papīra, sistēmas, foto fiksāžas) Precizēt pie projekta direktora.	Pedagogs, asistents, laborants.	Projekta direktors. Direktors . IT atbalsta dienests.