

Profesionālās tālākizglītības centra "Drošība" attālināto mācību organizēšanas kārtība

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Profesionālās tālākizglītības centra „Drošība” (turpmāk PTC “Drošība”) attālināto mācību organizēšanas kārtība (turpmāk - Kārtība) izstrādāta pamatojoties uz 2022. gada 8. februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 111 “Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība” un uz PTC „Drošība” nolikumu.
- 1.2. Kārtības mērķis ir regulēt un nodrošināt PTC “Drošība” darba organizāciju, mācību laika pilnīgu un racionālu izmantošanu attālināto mācību nodrošināšanai.
- 1.3. Šīs kārtības izpratnē attālinātās mācības nozīmē mācību organizēšanu tiešsaistē reālajā laikā (*online* vidē) pasniedzēja vadībā.
- 1.4. Kārtības ievērošana ir obligāta visiem iesaistītajiem pasniedzējiem un izglītojamajiem.

2. Attālinātā mācību procesa plānošana un organizēšana

- 2.1. PTC “Drošība” direktors plāno katras izglītības programmas katras grupas nodarbību sarakstu atbilstoši attiecīgās programmas mācību plānam un atbilstošam mācību grafikam. Ieplānotas tiešsaistes nodarbības tiek saliktas MS Teams kalendārā zem PTC “Drošība” profila.
- 2.2. Katrai grupai tiek piešķirta MS Teams tiešsaistes saite (*link*) uz visām nodarbībām. Saite tiek nosūtīta e-pastā visiem izglītojamajiem un iesaistītajiem pasniedzējiem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms pirmās mācību dienas.
- 2.3. Mācību materiāli tiek sūtīti izglītojamajiem uz iesniegumos par uzņemšanu programmā norādītām e-pasta adresēm.
- 2.4. Iesaistoties tiešsaistes mācībās, izglītojamie ievēro PTC “Drošība” iekšējās kārtības noteikumus tāpat kā nodarbībās klātienē.
- 2.5. Piedaloties tiešsaistes nodarbībās, izglītojamais:
 - 2.5.1. savlaicīgi pieslēdzas mācību nodarbībai, izmantojot savu vārdu, uzvārdu. Ja izglītojamais nav pieslēdzies ar pilnu vārdu un uzvārdu, tiek uzskatīts, ka viņš šajā nodarbībā nav piedalījies;
 - 2.5.2. izslēdz mikrofoni un to izmanto pēc nepieciešamības;
 - 2.5.3. ieslēdz kameru;
 - 2.5.4. nepārtrauc ne pasniedzēju, ne citus izglītojamos;
 - 2.5.5. drīkst atslēgties (iziet) no tiešsaistes nodarbības tikai ar pasniedzēja atļauju;
 - 2.5.6. brīvi izteic un aizstāvē savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka cieņu un godu.
- 2.6. Izglītojamajam ir jāievēro uzvedības noteikumi nodarbībās. Izglītojamais nedrīkst:
 - 2.6.1. bez pasniedzēja atļaujas pieaicināt nodarbībām svešus cilvēkus, daloties ar piekļuves datiem/detaļām;
 - 2.6.2. sarunās izmantot necenzētus vārdus, sarunāties par nepiedienīgām tēmām;
 - 2.6.3. mācību nodarbību laikā ēst, lietot necenzētus vārdus, demonstrēt vai lietot alkoholu, cigaretes, sērskociņus, šķiltavas, erotiska satura literatūru, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas;
 - 2.6.4. nodarboties ar mācību procesu nesaistītām lietām.

3. Konsultāciju un atgriezeniskās saites sniegšana izglītojamiem

- 3.1. Saziņa ar izglītojamiem notiek e-pastā un pa telefonu.
 - 3.1.1. Pirmreizējai saziņai SIA "FN-SERVISS" mājas lapā ir norādīts informatīvā telefona numurs un e-pasta adrese.
 - 3.1.2. Piesakoties mācībām, pretendentiem tiek sniegta tiešā PTC "Drošība" kontaktinformācija (tel. nr. un e-pasts).
- 3.2. Katrs izglītojamais var vienoties par individuālo konsultāciju ar PTC "Drošība" pasniedzēju un/vai administrācijas pārstāvi. Konsultācijas tiek organizētas gan klātienē, gan attālināti atkarībā no izglītojamā vēlmēm.
- 3.3. Izglītojamo mācību rezultāti tiek paziņoti e-pastā un tiek pārrunāti tiešsaistes nodarbības laikā. Atsevišķos gadījumos, rezultāti tiek izrunāti klātienē nodarbībā.

4. Izglītojamo atbildība

- 4.1. Izglītojamie atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu un pilda pasniedzēju uzdotos uzdevumus.
- 4.2. Izglītojamais pats nodrošina sevi ar mācībām nepieciešamo aprīkojumu, t.i. interneta pieslēgums un dators (planšete, viedtālrunis un tml.) ar strādājošo kameru un mikrofonu.
- 4.3. Izglītojamie iesaistās saziņā mācību procesā, regulāri informē pasniedzējus un administrāciju par mācīšanās procesu un savām mācīšanās vajadzībām.
- 4.4. Regulāri seko līdzi PTC "Drošība" e-pastos sniegtajai informācijai.
- 4.5. Izglītojamais pats plāno regulāru darbu uzdoto uzdevumu izpildei pasniedzēja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās un konsultējas ar pasniedzēju.
- 4.6. Izglītojamais ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja pasniedzējam rodas aizdomas, ka pārbaudījums ir kārtots negodīgi, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīgīdzekļus, tad pasniedzējs var likt izglītojamam atkārtoti kārtot pārbaudījumu klātienē vai tiešsaistes konsultācijā.
- 4.7. Ja rodas problēmas vai jautājumi pildot uzdevumus, izglītojamais sazinās ar pasniedzēju pēc norādītajā e-pastā.
- 4.8. Gadījumā, ja izglītojama daļība attālinātajās mācībās nav iespējama vai ir traucēta tehnisku iemeslu dēļ, izglītojamais nekavējoties par to informē PTC "Drošība" administrāciju e-pastā vai telefoniski.
- 4.9. Jebkuru problēmu, jautājumu vai nodarbību neapmeklējuma gadījumā, izglītojamais nekavējoties sazinās ar PTC "Drošība" administrāciju.

5. Pasniedzēja atbildība

- 5.1. Pasniedzējs pielāgo mācību kursa programmu, kā arī izglītojamajiem uzdotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
- 5.2. Vada tiešsaistes nodarbības atbilstoši iepriekš saskaņotam nodarbību sarakstam, izmantojot PTC "Drošība" MS Teams profilu. Vēlams izmantot FN-SERVISS apstiprinātas "fona tapetes" (pieejamas FN-SERVISS serverī: \FN serviss\Uzņēmuma iekšējā informācija - General\FONA TAPETES).

Profesionālās tālākizglītības centra "Drošība" kursu dokumentēšanas kārtība

2. redakcija

Sagatavoja: Maruta Gaile

Datums: 10/03/2022

Apstiprina: Maruta Gaile

- 5.3. Pasniedzējs, izstrādājot mācību materiālus, izmanto FN-SERVISS apstiprinātas veidlapas un prezentācijas motīvus (pieejamas FN-SERVISS serverī: FN serviss\Uzņēmuma iekšējā informācija - General\FN VEIDLAPA WORD).
- 5.4. Regulāri sniedz izglītojamajiem atgriezenisko saiti par uzdevumiem, ievērojot PTC "Drošība" mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 5.5. Nodrošina izglītojamajiem klātienē un/vai attālinātās konsultācijas, ja tas ir nepieciešams.

6. PTC "Drošība" atbalsta personāla atbildība

- 6.1. Konsultē pasniedzējus darbam ar izglītojamajiem, kam nepieciešams atbalsts, t.sk. tehniskais.
- 6.2. Kontrolē un uzskaita nodarbību apmeklējumu, izmantojot MS Teams funkciju apmeklējuma atskaites ģenerēšanai, nepieciešamības gadījumā izveido individuālo mācību grafiku.
- 6.3. Nodrošina katras nodarbības videoierakstu. Gadījumā, ja izglītojama dalība attālinātajās mācībās nav iespējama vai ir traucēta tehnisku iemeslu dēļ, videoieraksts tiek nosūtīts izglītojamam.
- 6.4. Sazinās ar izglītojamajiem par kavējuma iemesliem un par problēmsituācijām informē pasniedzējus.
- 6.5. Sniedz individuālas konsultācijas izglītojamajiem, ja tādas ir nepieciešamas.