



DAĻĒJI ATTĀLINĀTS, ATTĀLINĀTS STUDIJU PROCESS 2020./2021. NORĀDĪJUMI

AKTUALIZĒTS 07.01.2021.

Studiju process norit attālināti vai klātienes tiešsaistē.

Būtiskākais līdz 25.01.2021:

1. Ievērojam valstī noteiktos piesardzības pasākumus.
2. saslimšanas gadījumā informēt A.Aleksejevu un E.Stafecku;
3. studiju process - attālināts vai klātienes tiešsaistē;
4. docētājs drīkst strādāt gan no mājām, gan Koledžas kabinetā;
5. izvēlties strādāt kabinetā, jāseko, lai attiecīgajā kabinetā atrodas viens cilvēks (jautājums ir atrisināms);
6. docētāji, kas janvārī īsteno kādu no studiju kursiem, e-pastā vai SMS informē katedras vadītāju līdz 11.01.2021. plkst. 10.00 par izvēlēto darba formu, par nepieciešamo atbalstu;
7. katedru vadītājs metodiskās padomes sēdē 11.01.2021.sniedz apkopotu informāciju par esošo situāciju un nepieciešamo atbalstu docētājiem;
8. vispārējais personāls saskaņo savu darbību ar tiešo vadītāju;
9. pamatotas nepieciešamības gadījumā lietvedes kabinets apmeklējams: plkst. 8.00 - 17.00 (pusdienu pārtraukums 12.00 - 13.00); piektdien 8.00 - 14.00 (sestdien – sazvānot). Maksimāli izmantojam pasta staciju (protokoli, iesniegumi u.c.);
- 10.kvalifikācijas darbu iesniegšana studiju daļā notiks pēc saraksta (studējošo pieteikšanās Mākonī).

*Pamatojoties uz Jēkabpils Agrobiznesa koledžas
10.08.2020. iekšējiem noteikumiem Nr.1.-7/11*

*“Piesardzības pasākumu īstenošanas un mācību procesa
organizēšanas kārtība Covid-19 infekcijas izplatības laikā”*

I. NORMATĪVAIS REGULĒJUMS

1. Augstākstāvošas institūcijas noteikumi/rīkojumi
2. Koledžas direktora rīkojumi
3. Tiešā vadītāja norādījumi
Iekšējie normatīvie akti:
4.
 - o izstrāde (atb. direktora vietnieki)
 - o informēšana (atb. direktora vietnieks studiju jomā)

II. STUDIJU PROCESA ORGANIZĀCIJA

5. Aizsargmaskas - 112.kabinetā (atb. saimniecības struktūrvienības vadītājs)
6. Studiju procesa plānojums, koordinācija, pārraudzība (atb. metodiskā padome)
7. Katedras darbs, nodarbību kvalitātes pārraudzība, analīze (atb. profilējošās katedras)

vadītājs)

NODARBĪBU SARAKSTS:

8.
 - pilna laika studijas (atb. datu bāzu administrators)
 - nepilna laika studijas (atb. profilējošās katedras vadītājs)
9. BIBLIOTĒKA strādā pēc noteiktā darba laika; literatūras pasūtīšana iespējama, zvanot 65231726 vai sūtot pieprasījumu e-pastā liga.stahovska@jak.lv (atb. bibliotekārs) – sekot informācijai mājaslapā

III. NODARBĪBU ORGANIZĀCIJA

10. Zvans uz/no nodarbībām netiek iezvanīts;
ne vairāk kā 4 pāri dienā
11. **B modeļi :**
 - otrā maiņa t.i. no plkst. 11.50
 - ne vairāk kā 4 pāri dienā
 - blokos - pa 2 pāri vienam studiju kursam
12. **Attālināti + praktiskās nodarbības klātienē**
Ievērojot principu: maksimāli nekombinēt vienā nedēļā/dienā klātienē un attālinātās nodarbības
13. **Attālināti + INDIVIDUĀLA praktiskā nodarbība klātienē**
SASKAŅOJOT ar metodisko padomi, individuāla izglītības programmas praktiskās daļas apguve, kas nepieciešama profesionālo prasmju vai kvalifikācijas ieguvei un ko nav iespējams veikt attālināti
14. **C modelis**
ne vairāk kā 4 pāri dienā
regulāri sekot rīkojumiem, norādījumiem e-pastā, mājas lapā

IV. STARPBRIŽI

15.
 - pusdienu
pilna laika studijās: plkst 15.00 – 15.30
nepilna laika studijās: plkst. 12.05 – 12.35
16.
 - starp nodarbībām - 10 minūtes
17.
 - studējošais/docētājs ir tiesīgs īslaicīgi atstāt auditoriju arī nodarbības laikā

V. SESTDIENĀS (nepilna laika studijas)

18. Dienesta viesnīcas dežurants Koledžu:
 - atslēdz plkst 8.00
 - aizslēdz plkst. 16.00
19. Studiju telpas atslēdz/aizslēdz dežūradministrators (B modelis)
20. Dežūradministratoru nosaka direktora vietnieks studiju jomā, veicot ierakstu mājaslapas kalendārā līdz kārtējās nedēļas pirmdienai
21. Studiju procesu pārrauga dežūradministrators
(klātienē – B modelis, attālināti C modelis)
22. Docētāji tehniska rakstura problēmjaudājumu gadījumā sazinās ar direktora vietnieku IT jomā
23. Starpbrīdis plkst. 12.05 – 12.35
24. BIBLIOTĒKĀ pasūtītās grāmatas studējošais vai cita persona (pēc vienošanās) izņem

VI. STUDĒJOŠĀ TIESĪBAS

25. Saņemt nepieciešamo informāciju par Koledžas studiju procesa organizāciju
26. Sniegt priekšlikumus par Koledžas studiju procesa organizāciju
27. Studēt veselībai nekaitīgos apstākļos
28. Saņemt informāciju, kā uzlabot datorprasmes daļēji/attālinātā studiju procesā
29. Tiešsaistes nodarbību laikā lūgt atļauju neieslēgt videokameru (izņemot kvalifikācijas prakses, kvalifikācijas darba, kursa darba aizstāvēšanas)
30. Izteikt priekšlikumu studiju kursa vadītājam par nodarbības norises laiku
31. Ja nepieciešams materiālus iesniegt papīra formātā, tos ievietot *pasta stacijā*
32. Piedalīties/atteikties piedalīties studiju kursa vadītāja, kuratora izveidotās WhatsApp grupās informācijas aprites paātrināšanai
33. Pēc izveseļošanās no COVID – 19 infekcijas saņemt docētāju konsultācijas studiju kursus, kas tika kavēti slimības laikā

VII. STUDĒJOŠĀ PIENĀKUMI

34. Regulāri sekot rīkojumiem, norādījumiem e-pastā, mājas lapā
35. Ievērot Koledžas noteikto kārtību, tajā skaitā piesardzības pasākumus
36. Regulāri sekot un ievērot studiju kursa vadītāja norādījumus tēmu apguvē, informācijas apmaiņā
37. Iesaistīties koledžas organizētajās kopīgajās apmācībās informācijas tehnoloģiju izmantošanā studiju procesa nodrošināšanai
38. Informēt kuratoru par saslimšanu ar COVID
39. Maksimāli izvairīties no klātienas kontaktēšanās ar Koledžas darbiniekiem, studējošajiem, ja tas nav nepieciešams studiju nolūkā

VIII. DOCĒTĀJA TIESĪBAS

40. Saņemt nepieciešamo informāciju par Koledžas studiju procesa organizāciju
41. Sniegt priekšlikumus par Koledžas studiju procesa organizāciju
42. Koledžā:
 - strādāt veselībai nekaitīgos apstākļos,
 - būt nodrošinātam ar deguna un mutes aizsarglīdzekļiem un dezinfekcijas līdzekļiem
43. Koledžā būt nodrošinātam ar nepieciešamo tehnisko aprīkojumu attālināta studiju procesa īstenošanai
44. Izvēlēties veikt darba pienākumus Koledžas telpās/ārpus (uz iesnieguma pamata)
45. Vienojoties ar grupu, izveidot studējošo Whats App grupu informācijas aprites paātrināšanai

IX. DOCĒTĀJA PIENĀKUMI (B,C modeļi)

46. Ievērot noteiktos drošības pasākumus Koledžā
47. Sekot drošības pasākumu ievērošanai nodarbībās no studējošo puses
48. Turpināt uzkrāt materiālus studiju kursa vadītāja portfolio (sekot operatīvajām norādēm)
49. Kombinēt studiju kursa programmas tēmu satura izklāsta veidus:
 - E-pastā izsūtītas prezentācijas, izglītojoši/informatīvi materiāli, norādes par materiālu pieejamību bibliotēkā u.c.

- norādes nodarbības laikā par izmantojamiem materiāliem, linki
 - tiešsaiste
 - video pamācība, nodarbība
 - klātienē nodarbība auditorijā u.c.
50. Mācību sociālajā tīklā Mykoob-ā pie studiju kursa tēmas veikt atzīmes (noteikto saīsinājumu) par izmantoto satura izklāsta veidu:
- T** – MS TEAMS
 - V** – video
 - B** – bibliotēka
 - E** – e-pasts
 - K** – klātiene
51. Informēt profilējošās katedras vadītāju par studējošajiem, kuri “izkrīt” no aprites – nepieslēdzas vismaz 2 pēc kārtas sekojošām tiešsaistes nodarbībām, neiesūta patstāvīgos darbus, nekārto pārbaudes darbus u.c.
52. Noteikt 2 bezmaksas konsultācijas studējošajiem – vienu, kad novadītas 2/3 studiju kursa satura un vienu – 2 nedēļu laikā pēc studiju kursa gala pārbaudījuma. Informēt studējošos un katedras vadītāju
53. Nodarbību laikus ievērot pēc saraksta vai vienojoties ar grupu
54. Attālinātas nodarbības laikā, respektējot studējošo privātumu, nepieprasīt ieslēgt video kameru
55. Pārbaudes darbus organizēt, ievērojot Koledžas noteiktās prasības
56. Regulāri veikt ierakstus mācību sociālajā tīklā Mykoob
57. Dalīties pieredzē katedras sēdēs/individuāli par attālinātu studiju labās prakses piemēriem/izaicinājumiem
58. Studiju kursa īstenošanas laikā katru darba dienu sekot informācijai Koledžas e-pastā, atbildēt uz e-pasta vēstulēm atbilstoši Koledžā noteiktajai kārtībai

X. INFO

59. Atbildīgais par :
- COVID–19 drošības pasākumiem koledžā
Anna Aleksejeva - 65231726
 - Studiju procesa organizāciju un norisi
Ināra Upeniece - 27876977
 - Bibliotēkas darbību
Līga Stahovska - 65231726
 - Dienesta viesnīcas darbību
Jekaterina Rubļova - 65232177