IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.27.

APSTIPRINĀTS

 ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas

direktora rīkojumu Nr. NVSK/1-9/23/11

 no 06.03.2023.

**Kārtība, kādā pedagoga palīgs veic asistenta darbu**

**pamatskolas klasēs**

*Izdots saskaņā ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas Nolikuma 54.punktu.*

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kādā tiešsaistes stundu asistents (turpmāk tekstā – ASISTENTS) veic asistenta darbu pamatskolas klasēs” paredzēts, lai nodrošinātu vienotu pieeju ASISTENTU darbam pamatskolas klasēs.
2. **ASISTENTA pienākumi**
	1. Mācību gada laikā katras mācību nedēļas piektdienā plānot asistēšanas darbu nākamajai nedēļai sadarbībā ar pārējiem ASISTENTIEM.
	2. Pieslēgties tiešsaistes stundām atbilstoši plānam un atvērt tiešsaistes stundu vērošanas reģistrācijas saiti vismaz 5 minūtes pirms stundas sākuma.
	3. Sekot un veicināt, lai izglītojamie pieslēgtos stundai ar kameru un mikrofonu no datora (no telefona pieslēgties nav atļauts) vismaz 2 minūtes līdz stundas sākumam.
	4. Vērot izglītojamos stundas garumā (sekot, lai izglītojamo sejas būtu redzamas un tie nenodarbojas ar blakus lietām).
	5. SKOLAS administrācijas uzdevumā veikt datu vākšanu.
	6. Paziņot priekšmeta pedagogam, pieslēdzot mikrofonu, par tehniskām problēmām, ja tādas rodas stundas laikā, un pedagogs tās nepamana (nav dzirdama skaņa, raustās ekrāns u.c).
3. **ASISTENTA rīcība**
	1. Ja izglītojamais nav pieslēdzies stundai, tad ASISTENTS pārbauda ierakstus e-klasē. Ja e-klasē audzinātājs vai cits pedagogs ir veicis ierakstu, ka izglītojamais nebūs stundā, tad šim izglītojamajam ASISTENTS vairs nezvana.
	2. Ja, sākoties stundai, izglītojamais nav pieslēdzies ar kameru un mikrofonu no datora, ASISTENTS nekavējoties sazvana izglītojamo un aicina izpildīt SKOLAS prasības:
		1. ja izglītojamais nereaģē uz uzaicinājumiem vai nav sazvanāms, tad ASISTENTS zvana kādam no vecākiem;
		2. ja ASISTENTAM neizdodas sazvanīt nevienu no norādītajiem telefona numuriem, tad viņš iespējami ātrāk informē par to SKOLAS administrāciju.
	3. Ja ASISTENTS novēro pārkāpumu, tad pieslēdz stundas beigās mikrofonu un aicina attiecīgo izglītojamo aizkavēties un veic pedagoģisku sarunu.
	4. Ja pedagogs nav pieslēdzies plānotajai stundai, ASISTENTS ieslēdz mikrofonu un uzdod izglītojamajiem vienkāršu uzdevumu, kura veikšanas laikā nekavējoties sazvana priekšmeta pedagogu un noskaidro kavēšanās iemeslu. Par šādiem gadījumiem iespējami ātri ASISTENTS informē SKOLAS administrāciju.
	5. Ja pedagogs sākoties stundai nav ieslēdzis stundas ieraksta pogu, ASISTENTS to ieslēdz.
4. **ASISTENTA tiesības**
	1. Neskaidru situāciju gadījumos konsultēties ar SKOLAS administrāciju.
	2. Nepieciešamības gadījumā konsultēties ar priekšmeta pedagogu.
	3. Rosināt veikt izmaiņas šajā normatīvajā aktā.
5. **Izglītojamo tiešsaistes stundu apmeklēšanas atzīmēšana**
	1. Izglītojamo tiešsaistes stundu apmeklējumu atzīmē SKOLAS tiešsaistes stundu apmeklējuma reģistrā (turpmāk tekstā – REĢISTRS): <https://saite.lv/uGc>
	2. REĢISTRĀ veicamās atzīmes:
		1. ja izglītojamais ir pieslēdzies stundai no datora ar kameru un mikrofonu, tad veic atzīmi “+”;
		2. ja izglītojamais nav pieslēdzies stundai, tad atzīmē ar “–“ un e-klasē ieraksta veiktās darbības (sazvana vecākus un noskaidro kavējuma iemeslu).
		3. Ja izglītojamais ir izdarījis citu pārkāpumu, tad ASISTENTS veic atzīmi “+” un izdara īsu ierakstu:

4.2.2.1. ja pieslēdzies ar nokavēšanos - “nokavēja … min.”,

4.2.2.2. nav ieslēdzis kameru – “bez kam.”,

4.2.2.3. pieslēdzies caur telefonu – “ar tel.”,

4.2.2.4. neiesaistās stundas darbā– “nerunā”.

 *Dokuments elektroniskā veidā atrodas NVSK diskā:*

*NORMATĪVIE DOKUMENTI/4.2.27. Stundu asistenta kārtība*