



Izglītības  
un zinātnes  
ministrija



# PuMPuRS

Atbalsts priekšlaicīgas  
mācību pārtraukšanas  
samazināšanai

## Informatīvais materiāls par konsultatīvā atbalsta nodrošināšanu

Nr. P6-06/03  
24.10.2017

Aktualizēts: 27.08.2021.

Eiropas Savienības fondu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.4. specifiskā atbalsta mērķa “Samazināt priekšlaicīgu mācību pārtraukšanu, īstenojot preventīvus un intervences pasākumus” projekts Nr. 8.3.4.0/16/I/001 “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai”



Izglītības  
kvalitātes  
valsts  
dienests

NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



**EIROPAS SAVIENĪBA**  
Eiropas Sociālais  
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Konsultatīvais atbalsts (turpmāk KA) iekļaujas plašajā preventīvajā un intervences politikā *individuālā līmenī*, lai atsevišķiem izglītojamiem, kuri varētu pārtraukt mācības, nodrošinātu to vajadzībām pielāgojamu atbalsta mehānismu kopumu.

---

## Konsultatīvais atbalsts izglītības vidē

KA ir profesionālās darbības veids izglītības vidē, kas orientēts uz ikviena vērtību, attieksmes un uzvedības veidošanu. KA var būt saistīts gan ar konkrētu mācību saturu, gan ar daudzām citām personības individuālām situācijām.

Skolotāju profesijas standarts ietver skolotāja iesaisti izglītojamo personības izaugsmē – nodrošinot intelektuālās, emocionālās un sociālās attīstības vienotību, personības tikumisko īpašību attīstību, veicinot izglītojamo līdzdalību, sadarbību un atbildību pedagoģiskajā procesā, veidojot izglītojamo vērtībizglītību, izpratni par darba dzīvi un karjeras plānošanu, runas un uzvedības kultūru.

Nodrošinot KA, svarīgi:

- bērna līdzdalība (bērna aktīvas iesaistīšanās process, lēmumu pieņemšanā, kuri skar pašu bērnu);
- ētiskie principi;
- mērķi;
- pamata metodes un tehnikas.

## Īstenojot vienotu pieeju KA sniegšanā, lūdzam ņemt vērā:

1. KA veidlapa ietver vienošanās daļu un konsultāciju uzskaites sadaļu.
2. KA veidlapu aizpilda katrs KA nodrošinātājs, kas ietverts izstrādātajā IAP. Tātad viena IAP ietvaros var būt **vairākas** KA veidlapas (piemēram, KA veidlapu aizpilda gan matemātikas konsultāciju sniedzējs, gan KA veidlapu aizpilda psihologs).
3. KA veidlapā jābūt aizpildītām visām ailēm (aile "*piezīmes*"- pēc nepieciešamības).
4. Ailē "*KA saņēmēja situācijas aprakstā*" raksturo IAP identificēto un pamatoto konkrēto risku, kuru mazinās ar izvēlēto atbalsta pasākumu (konsultācijām).
5. Ailē "*Konsultāciju plāns problēmas risināšanai*" atspoguļo konkrētus uzdevumus KA mērķa sasniegšanai.

## Konsultatīvā atbalsta veidlapas aizpildīšanas kārtība:

6. Vienošanās starp pedagogu un izglītojamo tiek gatavota katram semestrim atsevišķi (tāpat kā IAP). Katram atbalsta pasākumam ir arī sava konsultatīvā atbalsta veidlapa ar konsultāciju uzskaiti. Vēršam uzmanību, ka arī KA lapa ar konsultāciju uzskaiti tiek gatavota katram semestrim jauna! Nedrīkst vienā KA lapā rakstīt konsultācijas par vairākiem semestriem un vairākiem atbalsta pasākumu veidiem!

! Pieejams videomateriāls par [Konsultatīvā atbalsta \(KA\) veidlapas aizpildīšanas kārtība](#).

7. Katram IAP ietvertajam atbalsta pasākumam, nepieciešama atsevišķa KA vienošanās starp pedagogu/izglītojamo un atsevišķa KA lapa ar konsultāciju uzskaiti. Nedrīkst vairākus atbalsta pasākumus iekļaut vienā KA lapā, arī tad, ja viens un tas pats pedagogs sniedz atbalstu vairākos atbalsta pasākumos/mācību priekšmetos.

Sagatavojot KA vienošanos starp pedagogu/izglītojamo, pedagogs iesaista izglītojamo, pārrunā, vienojas un apraksta detalizētu problēmas risinājumu PMP riska mazināšanai, kas tiks īstenots attiecīgā atbalsta pasākuma/mācību priekšmeta ietvaros. Katru īstenoto konsultāciju uzskaita KA lapā.

8. Pedagogs/atbalsta sniedzējs norāda konsultācijas tēmu (*nedrīkst rakstīt tikai vārdu "konsultācija", jānorāda tēma*) un datumu.

**NB!** Pedagogs/atbalsta sniedzējs ir atbildīgs par atbilstošu konsultāciju uzskaites ierakstu noformēšanu. IAP sagatavotāja/uzraudzītāja pienākums ir sekot līdzi, lai IAP iesaistītie pedagogi/atbalsta sniedzēji ierakstus KA lapā veic korekti.

9. Izglītojamais pēc katras saņemtās konsultācijas parakstās par saņemto atbalstu/konsultāciju.

10. **Pedagogs parakstās** par sniegto atbalstu/konsultāciju.

11. Katrs ieraksts atbilst vienai stundai. **Nedrīkst** vienā ailē norādīt, piemēram, 2h. Gadījumā, kad vienā dienā notiek vairākas konsultācijas pie tā paša pedagoga, KA veidlapas ailē raksta katru stundu atsevišķi, norāda tēmas, datumu un abas puses parakstās par notikušo atbalstu/konsultāciju. KA veidlapā kalendārajā mēnesī veiktajām konsultācijām ir jābūt uzskaitītām hronoloģiskā un loģiskā secībā.

12. Gadījumā, ja konsultatīvā atbalsta veidlapā vairs nav tukšas ailes, ir jāņem nākamā konsultatīvā atbalsta veidlapa un jāturpina norādīt sniegtās konsultācijas. Tas nozīmē, ka nedrīkst zem veidlapā esošās tabulas pierakstīt vēl papildu konsultācijas.

13. Gadījumā, ja tiek ņemta papildu konsultatīvā atbalsta veidlapa sniegtā atbalsta norādīšanai, tad **nepieciešams sekot līdzi konsultāciju numerācijai** (tai ir jāturpinās loģiskā secībā).
  14. Dokumentos **nedrīkst** izmantot korektoru. Gadījumā, ja tiek konstatēta neprecizitāte, tad to nepieciešams koriģēt atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtībai (nosvītrot, pierakstīt pareizos datus un uzrakstīt “labotam ticēt”, norādot amatu, vārdu, uzvārdu, datumu).
  15. **Konsultatīvā atbalsta veidlapa ir pamats darba laika uzskaites veidlapai** – darba laika uzskaites veidlapā ievadītajām stundām ir jāsakrīt ar konsultatīvā atbalsta veidlapā norādīto informāciju un konsultāciju skaitu. **Par datu atbilstību atbildīgs ir IAP sagatavotājs/uzraudzītājs.**
-





I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

KONSULTĀCIJU/KONSULTATĪVĀ ATBALSTA VEIDLAPA UN VIENOŠANĀS AR  
IZGLĪTOJAMO

Atbalsta saņēmēja vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Izglītojamā ID: \_\_\_\_\_ Klase/grupa/kurss: \_\_\_\_\_

Atbalsta sniedzēja vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Mācību priekšmets vai sniegtā atbalsta veids: \_\_\_\_\_

IAP direktora apstiprināšanas datums no datu bāzes: \_\_\_\_\_

Atbalsta saņēmēja situācijas apraksts:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Konsultāciju plāns problēmas risināšanai:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atbalsta saņēmējs apņemas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atbalsta sniedzējs apņemas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

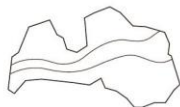
Piezīmes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datums (diena/mēnesis/gads): \_\_\_\_\_

<b>Atbalsta saņēmējs:</b>	_____ /paraksts/	_____ /paraksta atšifrējums (vārds, uzvārds)/
<b>Atbalsta sniedzējs:</b>	_____ /paraksts/	_____ /paraksta atšifrējums (vārds, uzvārds)/



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Atbalsta saņēmējs:

/vārds, uzvārds/

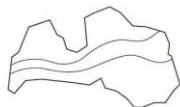
/Izglītojamā ID/

Atbalsta sniedzējs:

/vārds, uzvārds/

/mācību priekšmets vai atbalsta veids/

Nr.	Konsultācijas datums (diena/mēnesis/gads)	Konsultācijas tēma	KA saņēmēja paraksts	KA sniedzēja paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Atbalsta saņēmējs:

/vārds, uzvārds/

/Izglītojamā ID/

Atbalsta sniedzējs:

/vārds, uzvārds/

/mācību priekšmets vai atbalsta veids/

Nr.	Konsultācijas datums (diena/mēnesis/gads)	Konsultācijas tēma	KA saņēmēja paraksts	KA sniedzēja paraksts
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				