**Metodiskie norādījumi pasākumu organizēšanai tiešsaistē**

Lai veiksmīgāk izdotos nodrošināt tiešsaistes nodarbības, sniedzam sekojošas rekomendācijas:

1. Iesniedzot CFLA plānoto pasākumu grafikus atbilstoši vienošanās noteiktajam, lūdzam tajos norādīt informāciju par visiem tiešsaistē plānotajiem pasākumiem.
2. Lūdzam nodrošināt, ka saite uz publiskajiem tiešsaistē plānotajiem projekta pasākumiem ir atrodama un pieejama publiski.
3. Lūdzam nodrošināt, ka slēgtu pasākumu gadījumos (kad saiti uz pasākuma tiešsaisti saņem tikai tie dalībnieki, kuri iepriekš pieteikušies), finansējuma saņēmējs saiti uz pasākuma tiešsaisti pēc CFLA lūguma 30 minūtes līdz 1 stundu pirms pasākuma sākuma var nosūtīt CFLA.

Ierosinām, lai finansējuma saņēmējs būtu informēts par pasākumu faktisko norisi, aicināt pakalpojuma sniedzēju, nosūtot saiti pasākuma dalībniekiem, vienlaikus to nosūtīt arī finansējuma saņēmējam. Tādējādi gadījumos, kad CFLA pieņems lēmumu veikt pasākuma pārbaudi un lūgs atsūtīt saiti uz pasākumu, finansējum saņēmējam pirms pasākuma sākuma nebūs jātraucē pakalpojuma sniedzējs ar lūgumu sūtīt saiti.

1. 9.2.4.2. pasākumos visbiežāk tiek izmantotas sekojošas platformas- ZOOM (tās bezmaksas versijai ir 40 minūšu laika ierobežojums. Lai nodrošinātu ilgāku nodarbību, pasākuma vadītājam jāiegādājas maksas versija) un MS Teams.
2. Lūdzam nodarbību vadītājus ieplānot pieslēgties nodarbībai 5-10 minūtes pirms tās sākuma, lai nodrošinātu, ka visi dalībnieki uz nodarbības sākumu tai ir pieslēgušies, kā arī būtu iespējams savlaicīgi atrisināt tehniskas problēmas, ja kādam tādas radušās.
3. Kā īstenojot jebkuru projekta pasākumu, arī attālināto nodarbību gadījumā nepieciešams nodrošināt, ka dalībnieki ir informēti par pasākuma finansējuma avotu.

To pieļaujams veikt dažādos veidos:

1) nodrošinot, ka atsauce uz projektu un [Eiropas Savienības fondu obligāti noteikto](https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2016/es_fondu_publicitates_vadlinijas_30122016.pdf) vizuālo elementu ansamblis ir norādīti vietnē, kur publicēta informācija par nodarbībām un pieteikšanās kārtība un

2) nodarbības sākumā un beigās ekrānā parādot informāciju ar vizuālo elementu ansambli un atsauci uz projektu. Tāpat atbalstāms ir aiz nodarbības vadītāja fonā izvietots plakāts, tomēr lūdzam izvērtēt, vai dalībniekiem tas ir labi saskatāms. Tāpat pieļaujams, ka nodarbības vadītājs mutiski informē nodarbības dalībniekus par pasākuma finansējuma avotu.

1. lūdzam tiešsaistes pasākumu sākumā aicināt visus dalībniekus ieslēgt kameras, lai tiktu nodrošināta atgriezeniskā saite (t.i., vingrošanas nodarbību gadījumā nodarbības vadītājs varētu sekot līdzi dalībnieku vingrojumu izpildei, kā arī nepieciešamības gadījumā to koriģēt, bet lekciju gadījumā, lai dalībnieki aktīvāk iesaistītos diskusijās, tās būtu produktīvākas un ar lielāku klātbūtnes efektu).
2. Nodarbības laikā pakalpojuma sniedzējam jāveic ekrānšāviņi vai fotofiksācijas, nodrošinot, ka tajos redzams nodarbības vadītājs un visi dalībnieki, kā arī konkrētā pasākuma/nodarbības norises datums un laiks.