



Eiropas Savienības kohēzijas politikas programma 2021. - 2027. gadam Eiropas Sociālā fonda Plus 4.3.6.1. pasākums „Speciālistu, kuru profesionālā darbība saistīta ar bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanu, profesionālās kvalifikācijas pilnveide un bērnu likumisko pārstāvju atbildības stiprināšana bērnu tiesību aizsardzības sistēmas reorganizācijas ietvaros” projekts Nr. 4.3.6.1/1/24/I/001 “Profesionālās kvalifikācijas pilnveide bērnu tiesību aizsardzības jautājumos un bērnu likumisko pārstāvju atbildības stiprināšana”

## **Nosacījumi tiešsaistes supervīzijām saskaņā ar “Vienības izmaksu standarta likmes aprēķina un piemērošanas metodika supervīzijas pakalpojuma izmaksām”**

Saskaņā ar metodikas 10.2. apakšpunktu tiešsaistes supervīziju sesijām ir jābūt arī dalībnieku sarakstam, kuru paraksta sesijas supervizors un iestādes atbildīgā persona. Savukārt, metodikas 10.1. apakšpunkts nosaka, ka papildus dalībnieku sarakstam jāpievieno šāda papildus pamatojošā dokumentācija par notikušajām tiešsaistes supervīzijām: sanāksmes programmas (MS Teams, Zoom) izdruka, kur fiksēts dalībnieku saraksts un sesijas kopējais laiks vai ekrānuzņēmums pirms un pēc sesijas, kur iespējams identificēt visus dalībniekus un laiku.

Rīkojums par vienības izmaksu metodikas “Vienības izmaksu standarta likmes aprēķina un piemērošanas metodika supervīzijas pakalpojuma izmaksām” apstiprināšanu pieejams Bērnu aizsardzības centra mājas lapā, šeit: <https://www.bac.gov.lv/lv/superviziju-kompensacijas-barintiesam>

### **I**

**Kā iegūt attālināto supervīziju dalībnieku sarakstu un sesijas kopējo laiku no MS Teams platformas.**

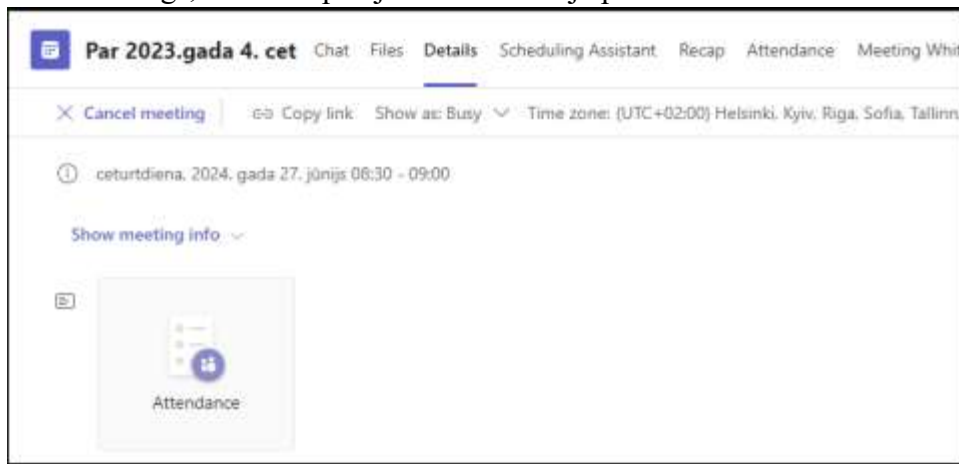
1. Atverot MS Teams platformu izvēlas sadaļu “Calendar”.



2. Izvēlas datumu, kad notikusi attālinātā MS Teams tikšanās un ar peli klikšķina uz tās.



3. Atvērsies logs, kurā būs pieejama informācija par notikušo attālināto MS Teams tikšanos.



4. Izvēlas sadaļu "Attendance".



5. Parādīsies visa informācija par tikšanos, tās dalībniekiem un katra dalībnieka laiku.



6. Tad ekrāna labajā augšējā stūrī jāspiež "Downloads" un jāielādē excel dokuments.



7. Atverot excel dokumentu tajā atspoguļojas informācija par katru dalībnieku: vārdu, uzvārdu, datumu, pieslēgšanās laiku, atslēgšanās laiku un pavadītais laiks MS Teams kopā (minūtēs).

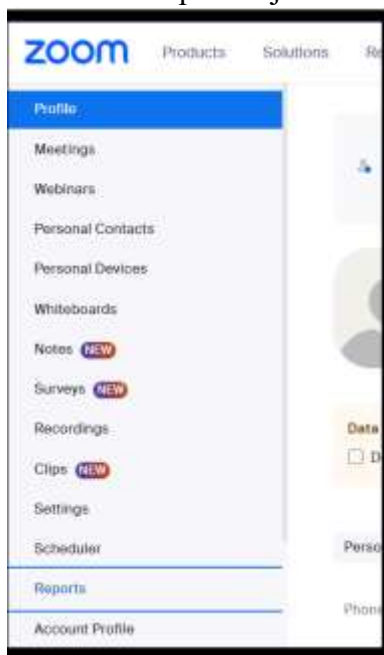
	A	B	C	D
1	1. Summary			
2	Meeting title	Par 2023.gada 4. cet		
3	Attended participants	2		
4	Start time	6/27/24, 8:34:14 AM		
5	End time	6/27/24, 8:48:08 AM		
6	Meeting duration	13m 53s		
7	Average attendance time	13m 46s		
8				
9	2. Participants			
10	Name	First Join	Last Leave	In-Meeting Duration
11	Edgars Kainaizis	6/27/24, 8:34:24 AM	6/27/24, 8:48:08 AM	13m 43s
12	Kristīne Paegle	6/27/24, 8:34:16 AM	6/27/24, 8:48:07 AM	13m 50s

8. Šādu pārskatu var iesniegt kā pielikumu pie “PĀRSKATS PAR SUPERVĪZIJU PAKALPOJUMIEM KOMPENSĀCIJAI”.
9. **Jāvērš uzmanība uz to, ka MS Teams dalībniekiem korekti jānorāda savs vārds un uzvārds, lai būtu iespējams identificēt visus dalībniekus.**

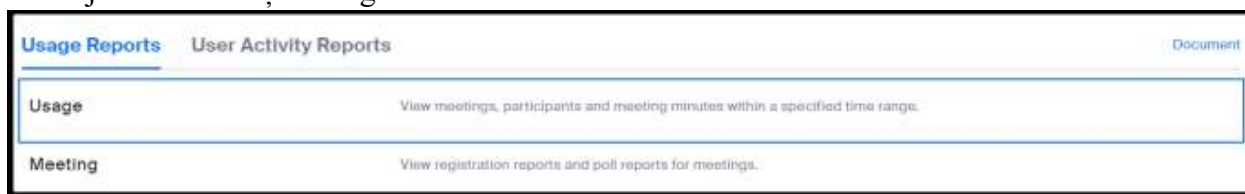
## II

**Kā iegūt attālināto supervīziju dalībnieku sarakstu un sesijas kopējo laiku no ZOOM platformas.**

1. Savā ZOOM profilā jāatrod sadaļa “Reports”.



2. Tālāk jāizvēlas sadaļa “Usage”.



3. Atvērsies logs, kurā pēc datumiem var atrast notikušās ZOOM sapulces.

Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
PUMSDA Saruna's Zoom ...	871 2379 2355	SDSPPD Saruna	SDSPPD.saruna@im.gov.lv	SDSPPD		No	11/23/2023 01:38:32 AM	11/23/2023 03:48:28 AM	11/23/2023 05:12:40 AM	85	3	Zoom
Supervīziju kompensācija...	617 4642 3811	SDSPPD Saruna	SDSPPD.saruna@im.gov.lv	SDSPPD		No	11/22/2023 05:07:11 AM	11/23/2023 05:16:38 AM	11/23/2023 07:06:52 AM	111	5	Zoom
Saruna par BT vēstuli (Iizē)	841 0129 5424	SDSPPD Saruna	SDSPPD.saruna@im.gov.lv	SDSPPD		No	11/21/2023 11:03:51 AM	11/23/2023 10:29:15 PM	11/23/2023 11:38:43 PM	70	7	Zoom

- Jāizvēlas ZOOM sapulce, no kuras vēlaties iegūt papildus informāciju par tās dalībniekiem.
- Tad kolonnā “Participants” spiež uz norādīto dalībnieku skaitu, piemērā tie ir “3”.



- Atvērsies lodziņš, kurā jāieliek ķeksis pie “Export with meeting data” un jānospiež zilā poga “Export” (Pastāv iespēja, ka ir tikai iespēja ielikt vienu ķeksi).

Meeting Participants

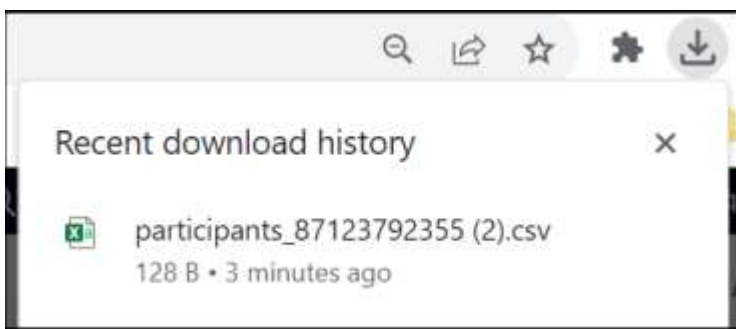
Export with meeting data Report to Zoom Export

Show unique users

Meeting ID : 871 2379...    Topic : PUMSDA Saruna's Zoom...    User Email : SDSPPD.saruna@lm.gov.lv  
 Duration (Minutes) : 85    Start Time : 11/23/2023 03:48:28 AM    End Time : 11/23/2023 05:12:40 AM  
 Participants : 3

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Guest	In Waiting Room
SDSPPD Saruna	sdspdp.saruna@lm.gov.lv	11/23/2023 03:48:28 AM	11/23/2023 04:00:31 AM	13	No	No
Agnese		11/23/2023 04:00:10 AM	11/23/2023 04:00:21 AM	1	Yes	Yes
Agnese		11/23/2023 04:00:21 AM	11/23/2023 05:12:39 AM	73	Yes	No
SDSPPD Saruna	sdspdp.saruna@lm.gov.lv	11/23/2023 04:02:54 AM	11/23/2023 05:12:38 AM	70	No	No

- Tad “Downloads” ielādēsies excel dokuments.



- Atverot excel dokumentu tajā atspoguļojas informācija par katru dalībnieku: vārdu, uzvārdu, datumu, pieslēgšanās laiku, atslēgšanās laiku un pavadītais laiks zoom kopā (minūtēs).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Meeting ID,Topic,Start Time,End Time,User Email,Duration (Minutes),Participants,											
2	87123792355,PUMSDA Saruna's Zoom Meeting,11/23/2023 03:48:28 AM,11/23/2023 05:12:40 AM,SDSPPD.saruna@lm.gov.lv,85,3,											
3												
4	Name (Original Name),User Email,Join Time,Leave Time,Duration (Minutes),Guest,In Waiting Room											
5	SDSPPD Saruna,sdspdp.saruna@lm.gov.lv,11/23/2023 03:48:28 AM,11/23/2023 04:00:31 AM,13,No,No											
6	Agnese,,11/23/2023 04:00:10 AM,11/23/2023 04:00:21 AM,1,Yes,Yes											
7	Agnese,,11/23/2023 04:00:21 AM,11/23/2023 05:12:39 AM,73,Yes,No											

- Šādu pārskatu var iesniegt kā pielikumu pie “PĀRSKATS PAR SUPERVĪZIJU PAKALPOJUMIEM KOMPENSĀCIJAI”.

10. **Jāvērš uzmanība uz to, ka ZOOM dalībniekiem korekti jānorāda sava vārds un uzvārds, lai būtu iespējams identificēt visus dalībniekus.**