



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA PILSRUNDĀLES VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901324, reģ. Nr. 40900010684
Pilsrundāle, Rundāles pag., Bauskas nov., LV-3921
tālr. 63962223, e-pasts: pilsrundale.skola@rundale.lv, www.vidusskola.rundale.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kārtība, kādā tiek nodrošināta attālinātā mācīšanās izglītojamajiem

Rundāles pagastā Rundāles novadā

*Izdota pamatojoties uz
Ministru kabineta noteikumi Nr. 360
Rīgā 2020. gada 9. jūnijā (prot. Nr. 40 32. §)
"Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"*

2021.gada 25.janvārī

1.25./2021/1

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā tiek organizēts un nodrošināts attālinātais mācību process.

II

Mācību procesa organizēšana

SKOLOTĀJU ATBILDĪBA:

1. Nodrošina mācības attālināti izglītojamajiem.
2. Plāno mācību saturu, sagatavo mācību materiālus, tādā formātā, kas pieejama izglītojamajiem.
3. Atbilstoši stundu sarakstam nodrošina mācību darbu pamatā ar e-klases, uzdevumi.lv, soma.lv, Zoom platformu palīdzību. Drīkst izmantot arī citus IT rīkus.
4. Veido starp skolotājiem saskaņotu, mācību plānu skolēnam katrai nedēļai e-klases dienasgrāmatā.

5. Skolotāji katras nedēļas nogalē ievada e klasē veicamos uzdevumus nākamai mācību nedēļai un norāda tiešsaistes stundu laiku (ja tādas ir paredzētas) atbilstoši stundu sarakstam.
6. Paskaidro uzdevuma veikšanas nosacījumus. Ja uzdevums jāveic kādā no mācību platformām, norāda, kur un kā to atrast.
7. E-klases dienasgrāmatā ievieto saites uz mācību materiāliem, kas jāapgūst patstāvīgi.
8. Norāda, kādus rīkus un platformas iespējams izmantot, lai skolēnam būtu iespēja uzdot savus jautājumus, saņemt atbildes un iegūt atgriezenisko saiti par savu virzību un rezultātu.
9. Norāda darba izpildes termiņu un vērtēšanas kritērijus.
10. Nosūta informāciju par veicamajiem uzdevumiem skolēniem un arī vecākiem. (1.-4.kl.)
11. Skolotājs atbildīgi izvērtē mācību saturu un darbu apjomu, lai novērstu skolēnu pārslodzi.
(Kritiski izvērtē, kurus uzdevumus un kādā veidā skolēnam ir svarīgi izpildīt. Īpaši priekšmetos, kuros ir 4 līdz 6 stundas nedēļā, jādomā par darbu apjomu un izpildes termiņu noteikšanu. Samazina apgūstamā satura apjomu sākumskolā līdz 30%; 5.-12.kl. – vismaz par 10 % vai vairāk.)
12. Skolotājs ir sasniedzams skolēnam, **atbilstoši stundas laikam stundu sarakstā un konsultāciju laikā.**
13. Skolotājs informē skolēnus par savu konsultāciju stundu laiku un ir pieejams skolēniem arī šajā laikā. (Piemēram, Skype, WhatsApp, e-klase u.c.)
14. Skolotājs kontrolē, vai skolēns veic mācīšanos atbilstoši stundu sarakstam.
15. Ja tiek konstatēts, ka skolēns nepiedalās mācību procesā, nav atsūtījis darbu norādītajā laikā, nav sazinājies ar skolotāju par problēmām saistībā ar darba izpildi, skolotājs e-klases žurnālā ieraksta kavējumu (n).
16. Ja skolēns nepieslēdzas tiešsaistes stundai, mācību priekšmeta skolotājs e-klases žurnālā ieraksta kavējumu (n).
17. Ja skolēns darbu neiesniedz skolotāja norādītajā laikā, tad saņem e-klasē ierakstu “nv” par darba neizpildi.
18. Sadarbojas ar klases audzinātāju, sociālo pedagogu, ja ir konstatēts, ka skolēns nepiedalās attālinātajā mācību procesā.
19. Klašu audzinātāji kontrolē savas klases kavējumus, noskaidro iemeslus, kāpēc skolēns nav piedalījies mācību procesā, sazinās un informē vecākus. Ja nepieciešama palīdzība, ziņo sociālajam pedagogam.

20. Skolotāji ierakstus e-klasē veic atbilstoši stundu sarakstam, ierakstot tēmu/sasniedzamo rezultātu, uzdoto, kā arī skolotāja piezīmēs izdarot ierakstu *“mācīšanās attālināti”*.
21. E-klases žurnālā raksta konsultāciju stundas, pievienojot skolēnus, kuri konsultēti, norādot tēmu, nosūtot informāciju uz skolēna dienasgrāmatu.
22. Attālināto mācību laikā notiek tikai formatīvā vērtēšana. *(Veikti grozījumi 13.11.2020.) Skolotājs drīkst organizēt arī summatīvos pārbaudes darbus, ievērojot attiecīgā mācību priekšmeta saturu, lai novērtētu skolēnu zināšanas.*
23. Ja izglītojamajam mājās nav pieejas internetam un viedierīcēm, skolotājs sagatavo nepieciešamos mācību materiālus papīra formātā (darba lapas u.c.). Ja ir iespējams, tās izglītības iestādē saņem vecāki, ja nav, 1x nedēļas sākumā skolēnam materiāli tiek piegādāti dzīvesvietā, izmantojot skolas transportu. Ikdienas saziņu ar šiem skolēniem iespējams nodrošināt pa tālruni, dienas sākumā vienojoties par darāmo.

SKOLĒNU ATBILDĪBA:

24. **Skolēni katru dienu darbu uzsāk plkst 8.40 un strādā atbilstoši stundu sarakstam.**
25. Atbilstoši e-klasē saņemtajiem norādījumiem plāno savu laiku un veic uzdevumus.
26. Atbildīgi plāno mācīšanos un piedalās tajā katru dienu.
27. Ir atbildīgi par saviem mācību rezultātiem.
28. Darbus skolotājam iesniedz norādītajā laikā un skolotāja noteiktā formā.
29. Ja darbu nevar iesniegt norādītajā termiņā (piemēram, veselības stāvokļa dēļ, tehnisku problēmu dēļ) informē mācību priekšmeta skolotāju un klases audzinātāju. Ar mācību priekšmeta skolotāju vienojas par darba izpildes laiku.
30. Aktīvi sazinās ar skolotājiem, lai konsultētos par uzdevumu izpildi un uzdotu jautājumus par mācību tēmu.
31. Piedalās konsultāciju stundās.
32. Piedalās skolotāju organizētajās tiešsaistes stundās.
33. Seko līdz stundu plānotajam laikam dienasgrāmatā e-klasē.
34. Dalībai tiešsaistes stundā izvēlas piemērotu vietu, lai mācību process netiktu traucēts.
35. Laicīgi brīdina skolotāju par tehniskām problēmām.
36. Laicīgi pieslēdzas tiešsaistes stundai.
37. Mācību procesā tiešsaistes stundā piedalās ar ieslēgtu kameru, mikrofonu ieslēdz un izslēdz pēc skolotāja pieprasījuma.

38. Tiešsaistes stundās piedalās mācību procesā, izpilda skolotāja norādījumus, netraucē stundas norisi skolotājam un klases biedriem.
39. Tiešsaistes stundu laikā nenodarbojas ar blakus lietām. Ēšana nav pieļaujama.
40. AIZLIEGTS veikt tiešsaistes stundas video ierakstīšanu!
41. Ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīglīdzekļus, tad skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt, piem., Zoom konsultācijā.
42. Par neiesniegtiem darbiem e-klasē saņem ierakstu “nv”.
43. Nepiedalīšanās attālinātajā mācību stundā pēc saraksta, tiek atzīmēta kā neattaisnots kavējums.

SKOLAS ATBALSTA PERSONĀLA ATBILDĪBA:

44. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.
45. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem klases audzinātājam nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu u.c.dienestus.
46. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

VECĀKU ATBILDĪBA:

47. Regulāri lasīt informāciju e-klasē, sadarboties ar skolotāju bērna mācīšanās nodrošināšanā.
48. Nodrošināt, lai bērns katru darba dienu mācību laikā ir mājās un piedalās attālinātajā mācīšanās procesā.
49. Pārliecināties, ka skolēnam ir sava parole e-klases piekļuvei, viņš zina, kā pieslēgties.
Ja ir problēma, informēt sava bērna klases audzinātāju. Paroli var izsniegt atkārtoti.
50. Iespēju robežās nodrošināt skolēnam datoru un/ vai telefonu ar interneta pieslēgumu. Ja nevar nodrošināt, ziņot par to izglītības iestādei.
51. Informēt klases audzinātāju, ja bērns konkrētā dienā nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā.
52. Atbalstīt bērnu mācīšanās procesā – palīdzēt sakārtoties darbam, iekārtot darba vietu, palīdzēt plānot laiku.
53. Ja bērnam nav iespēju piedalīties attālinātajā mācību procesā, nav internet pieslēguma, ierasties skolā pēc materiāliem vecāki drīkst tikai tad, ja ģimene nav apmeklējusi Covid-19 skartās valstis vai teritorijas, nav bijuši kontaktā ar Covid-19 saslimušajiem vai kontaktpersonām, neatrodas karantīnā vai pašizolācijā!

54. Ja ir jautājumi, ja ir nepieciešama konsultācija, ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, savlaicīgi informē skolotāju E-klasē, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā iesaistot arī klases audzinātāju. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darbalaiks ir no plkst.8.00 līdz 16.00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild tūlīt (tas attiecas arī uz Whats App, telefona zvaniem, sms).

III

NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

55. Neskaidru situāciju un jautājumu gadījumā vecāki un skolēni vēršas pie klases audzinātāja; klašu audzinātāji un skolotāji vēršas pēc informācijas pie izglītības iestādes vadības.

56. ATBILDĪGIE:

- par attālinātā mācību procesa organizēšanu - direktores vietniece izglītības jomā Daiga Saka tālr.26713590; e-pasts daiga.saka@rundale.lv
- par metodisko atbalstu IT rīku lietošanā skolotājiem – Romualds Vasiļevskis

Direktore:

Antra Žukovska