



RUNDĀLES NOVADA DOME  
**PILSRUNDĀLES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr.4513901324

Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV-3921, tālr./fakss 3962223

**Kārtība, kādā tiks nodrošināta attālinātā mācīšanās  
izglītojamajiem**

Rundāles pagastā Rundāles novadā

Izdota pamatojoties uz  
Ministru kabineta grozījumiem 2020.gada 12. marta  
Rīkojumā Nr.103 "Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu valstī"  
un tajā noteiktajiem ierobežojumiem skolēnu apmācības procesā izglītības iestādēs

2020.gada 20.martā

**SKOLOTĀJI:**

1. No 23.03. līdz 14.04. nodrošināt mācības attālināti pirmskolā 5-6 gad. un 1.-12.klases izglītojamajiem.
2. Plāno mācību saturu, sagatavo mācību materiālus, tādā formā, kas pieejama izglītojamajiem.
3. Pirmskolā (5-6 gad.) skolotājs sazinās ar vecākiem, sniedz instrukcijas un norādījumus par veicamo darbu mājās nedēļai (sagatavo darba mapi). Noskaidro regulāras saziņas iespējas ar vecākiem – kā skolotājs nodos ziņu un kā vecāki informēs skolotāju par bērna mācībām - e-pasts, WhatsApp grupa, konkrēts laiks, kad var sazvanīties vai paņemt materiālus no bērnudārza.
4. 1.-12.klasēs atbilstoši stundu sarakstam nodrošina mācību darbu pamatā ar e-klases, uzdevumi.lv, soma.lv platformu palīdzību. Ja rodas nepieciešamība, drīkst izmantot citu IT rīku palīdzību.
5. Katras dienas iepriekšējā vakarā vai līdz nākamās dienas rītā plkst.8.40 skolēnam e-klases pastā nosūta skaidras instrukcijas par veicamo darbu mācību priekšmetā un uzdevumus.
6. E-vēstulē skolēnam paskaidro uzdevuma veikšanas nosacījumus, ja uzdevums jāveic kādā no mācību platformā, norāda, kur un kā to atrast, ievieto saites uz mācību materiāliem, kas jāapgūst

patstāvīgi, kādus rīkus un platformas iespējams izmantot, lai skolēnam būtu iespēja uzdot savus jautājumus skolotājam, saņemt atbildes un iegūt atgriezenisko saiti par savu virzību un rezultātu, norāda darba izpildes termiņu un vērtēšanas kritērijus.

7. Nosūta informāciju par veicamajiem uzdevumiem skolēniem un arī vecākiem.
8. 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. Jaunākajās klasēs samazinot apgūstamā satura apjomu līdz pat 50 %, vecākajās klasēs – vismaz par 10 % vai vairāk.)*
9. 1.-2.klases skolotājs sazinās ar vecākiem, sniedz instrukcijas un norādījumus par veicamo darbu mājās nedēļai (*var sagatavot darba mapi*). Noskaidro regulāras saziņas iespējas ar vecākiem – kā skolotājs nodos ziņu un kā vecāki informēs skolotāju par bērna mācībām - e-pasts, WhatsApp grupa vai konkrēts laiks, kad var sazvanīties. Vienojas par darbu iesniegšanas kārtību.
10. No 3.-5.klasei uzdoto darbu apjomu plāno tā, lai skolēnam darbu izpildē katru dienu nebūtu jāpavada vairāk kā 2 līdz 3 astronomiskās stundas.
11. Dienā, kad skolotājam ir mācību stunda, ir jābūt sasniedzamam skolēnam, izmantojot viņam norādītos saziņas rīkus no plkst.8.40 līdz 16.00 . (Piemēram, Skype, WhatsApp, e-klase u.c.)
12. Informē skolēnus par savu konsultāciju stundu laiku un ir šajā laikā viņiem pieejams.
13. Skolotājs kontrolē, vai skolēns veic mācīšanos attālināti, atverot e-klases pastā nosūtīto informāciju.
14. Ja nākamās dienas rītā tiek konstatēts, ka skolēns aizsūtīto e-pastu ar uzdevumiem vēl nav atvēris, nav sazinājies ar skolotāju par problēmām saistībā ar darba izpildi, skolotājs e-klases žurnālā ieraksta kavējumu.
15. Sadarbojas ar klases audzinātāju, sociālo pedagogu, ja ir konstatēts, ka skolēns nepiedalās attālinātās mācīšanās procesā.
16. Klašu audzinātāji kontrolē savas klases kavējumus, noskaidro iemeslus, kāpēc skolēns nav piedalījies mācību procesā, sazinās un informē vecākus. Ja nepieciešama palīdzība, ziņo sociālajam pedagogam.
17. Skolotāji ierakstus e-klasē veic atbilstoši stundu sarakstam, ierakstot tēmu, uzdoto, kā arī skolotāja piezīmēs izdarot ierakstu “*mācīšanās attālināti*”.
18. E-klases žurnālā raksta konsultāciju stundas, pievienojot skolēnus, kuri konsultēti, norādot tēmu, nosūtot informāciju uz skolēna dienasgrāmatu.

19. Vērtēšanā uzsvars ir uz formatīvo vērtēšanu- i/ni un aprakstošo formu, kā atgriezenisko saiti skolēnam par to, kā viņš paveicis darbu.
20. Saņēmis atgriezenisko saiti, skolotājs e-klasē fiksē vērtējumu ( i/ni/nv).
21. Ja plāno likt vērtējumu – tad jābūt izstrādātiem stingriem vērtēšanas kritērijiem.
22. 1.-12.klasēs noslēguma vērtēšanu ar atzīmi skolotāji veic, atsākoties klātienē mācībām.
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.

Ierasties skolā pēc materiāliem drīkst tikai tad, ja bērns vai ģimene nav apmeklējusi Covid-19 skartās valstis vai teritorijas, nav bijis kontaktā ar Covid-19 saslimušajiem vai kontaktpersonām!

## **IZGLĪTOJAMIE:**

1. Katru darba dienu plkst. 8.40 saņem informāciju no skolotājiem par apgūstamo mācību saturu e-klases pastā. Regulāri seko informācijai.
2. Atbilstoši e-klasē saņemtajiem norādījumiem plāno savu laiku un veic uzdevumus.
3. Darbus skolotājam iesniedz norādītajos termiņos un skolotāja noteiktā formā.
4. 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.
5. 1.-6.kl. skolēns patstāvīgi vai ar vecāku starpniecību/palīdzību iesūta sagatavotos mājas darbus, izmantojot pieejamo saziņas platformu.
6. Aktīvi sazinās ar skolotājiem norādītajos laikos, lai konsultētos par uzdevumu izpildi un uzdotu jautājumus par mācību tēmu.
7. Piedalās skolotāju paredzētajās tiešsaistēs savu tehnisko iespēju robežās.

## **VECĀKU ATBILDĪBA:**

1. Saņemt informāciju no izglītības iestādes par aktuālo situāciju un uzdotajiem mājas darbiem e-klases pastā. Vecākiem jāzina, kā praktiski notiks mācības, kas tiek sagaidīts no skolēniem un kādu atbalstu vecāki vislabāk var sniegt saviem bērniem.
2. Regulāri lasīt informāciju e-klasē, sadarboties ar skolotāju bērna mācīšanās nodrošināšanā.
3. Nodrošināt, lai skolēns katru darba dienu mācību laikā ir mājās un piedalās attālinātajā mācīšanās procesā.
4. Pārliecināties, ka skolēnam ir sava parole e-klases piekļuvei, viņš zina, kā pieslēgties e-klasei. Ja ir problēma, informēt sava bērna klases audzinātāju. Paroli var izsniegt atkārtoti.
5. Iespēju robežās nodrošināt skolēnam datoru un/ vai telefonu ar interneta pieslēgumu. Ja nevar nodrošināt, ziņot par to skolai, lai skola var nodrošināt mācību materiālus un tos nepieciešamības gadījumā piegādāt skolēna dzīvesvietā.
6. Informēt klases audzinātāju, ja bērns konkrētā dienā nevar piedalīties mācību procesā attālināti (veselības stāvokļa dēļ, tehnisku problēmu dēļ).
7. Atbalstīt bērnu mācīšanās procesā – palīdzēt sakārtoties darbam, iekārtot darba vietu, palīdzēt plānot laiku. Dienas beigās pārrunāt ar bērnu, kā viņam veicies.
8. 1.-6.kl.skolēnu vecāki palīdz bērniem nosūtīt vai iesniegt skolotājam izpildītos darbus.

## **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

### **Atbildīgie:**

- par attālinātās mācīšanās organizēšanu - direktores vietniece izglītības jomā Daiga Saka tālr.26713590; e-pasts [saka.daiga@inbox.lv](mailto:saka.daiga@inbox.lv)
- par metodisko atbalstu IT rīku lietošanā skolotājiem – Romualds Vasiļevskis

Direktore

/Anda Liškauska/