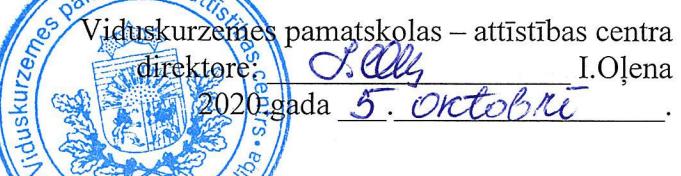


Kuldīgas novada pašvaldība
VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģ. Nr. 4124901177

“Saules Stari” Pelči, Pelču pagasts, Kuldīgas rajons, pasta indekss LV – 3322.
Tālrunis/fakss 33 26138(direktors),33 26143, e-pasts: pelci_sk@kuldiga.lv

A P S T I P R I N U



**Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process
Viduskurzemes pamatskola – attīstības centrā**

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu (pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr. 360 par epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai) atsevišķām personām, personu grupām, lai sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

1. Vispārīgie noteikumi

1. Attālinātais mācību process tiek nodrošināts skolēniem, klasēm, pamatojoties uz SPCK (*slimības un profilakses centrs*) sniegtu informāciju par pašizolāciju vai karantīnu un pašvaldībā pieņemtiem lēmumiem.
2. Attalnāto mācību procesu nodrošina skolēniem, pamatojoties uz Kuldīgas novada Domes rīkojumu un SPKC sniegtajiem ieteikumiem.
2. Karantīnas un pašizolācijas laikā skolēniem tiek nodrošināta pārtikas produktu paka pēc valsts/pašvaldības izstrādātās kārtības .

2. Mācību procesa plānošana un organizēšana

- 1.1. Mācību process notiek, pamatojoties uz mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstu.
- 1.2. Skolotāji uzdevumus plāno E-klasē, WhatsApp sarakstēs, e-pastā vai telefoniski līdz katras nedēļas pirmdienas plkst 12.00. visai nedēļai.
- 1.3. Skolēniem, kam nav pieejams internets, viedierīces, katru pirmdienu skolotājs sniedz telefoniskus norādījumus par nedēļas vai dienas uzdevumiem.
- 1.4. Mācību procesa organizēšanai skolā izmanto šādus saziņas veidus un līdzekļus: e-klase, WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem), telefona zvani, sms, ZOOM u.c.,atbilstoši skolēnu IT lietošanas spējām.
- 1.5. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām iespējams izmantot šādas platformas: ZOOM, Uzdevumi.lv, Soma.lv, youtube.com u.c., ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to lietošana viņam nesagādā problēmas.

- 1.6. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst.8.30 līdz 15.00 (iespējams cits saziņas laiks, vienojoties ar skolotāju).
- 1.7. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra izstrādātajiem un saskaņotajiem skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 1.8. Problēmsituācijās, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un internāta skolotājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas.
- 1.9. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka skolotājiem veikt darba pienākumus skolā vai attālināti.
- 1.10. Sekmīgai mācību procesa nodrošināšanai, skolotājs izvēlas mācību saturu un tēmas, kuras skolēniem ir iespējams apgūt attālināti.
- 1.11. Attālinātā mācību procesa laikā pārbaudes darbi netiek veikti un iepriekš plānotie pārbaudes darbi tiek atcelti.

3. Atgriezeniskās saites nodrošināšana

- 2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā skolotājs veic ierakstus, norādot skolēna paveikto aprakstoši vai ar atzīmi, ja nepieciešams.
- 2.2. Ikdienas sasniegumi, kas ar atsevišķu atzīmi netiek vērtēti, skolotājs var pārvērst punktos un tos summēt, veidojot vienu summatīvo vērtējumu tēmas noslēgumā.
- 2.3. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts, izmantojot kādu no minētajiem saziņas veidiem.

4. Skolēna atbildība

- 3.1. Katru dienu sekot līdzi informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi), WhatsApp sarakstēs vai citādākā saziņas veidā, par kuru iepriekš vienojušies ar internāta skolotāju.
- 3.2. Ja skolēns veselības vai citu iemeslu dēļ nevar piedalīties uzdevumu veikšanā, vecāki vai pats skolēns to paziņo internāta skolotājam.
- 3.3. Skolēns atbilstoši veselības stāvoklim un spējām plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju norādītajos konsultēšanas laikos un platformās.
**Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darbalaiks ir no plkst.8.30 līdz 15.00, esiet saprotoshi, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu, telefona zvanu neatbild tūlīt.*
- 3.4. Skolēns ir atbildīgs par savlaicīgi un, atbilstoši nosacījumiem, veiktiem uzdevumiem.

5. Skolotāja atbildība

- 4.1. Pielāgot mācību priekšmeta programmu, kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
- 4.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai vai dienai (atkarībā no klases skolēnu spējām un nepieciešamības), par to savlaicīgi informējot skolēnus un vecākus E-klasē dienasgrāmatā pie uzdotā, WhatsApp vai telefoniski, norādot darba nodošanas laiku un formu, kā arī pievienojot failus ar sasniedzamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.
- 4.3. Regulāri un savlaicīgi veic ierakstus E-klasē.
- 4.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi.
- 4.5. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, WhatsApp, telefoniski), ja tās ir nepieciešamas.
- 4.6. Nekavējoties informēt internāta skolotāju vai administrāciju, ja skolēns neiesaistīs attālinātajā mācību procesā.
- 4.7. Skolēniem, kam nav pieejams internets, viedierīces, skolotājs paredz citas darba formas (praktiskais darbs mājās, saimniecībā u.c.) informējot par to skolēnu vecākus tādā saziņas veidā, kā iepriekš vienojušies.
- 4.8. Skolotāju sagatavotajam darba apjomam jābūt saprātīgam, uzdevumu nosacījumiem skaidriem.

6. Internāta skolotāju atbildība

- 5.1. Koordinēt darbu starp priekšmeta skolotājiem, skolēniem un vecākiem.
- 5.2. Palīdzēt plānot dienas režīmu skolēniem.
- 5.3. Sadarboties ar atbalsta personālu palīdzības sniegšanai.

7. Skolas atbalsta personāla atbildība

- 6.1. Konsultēt skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.
- 6.2. Sazināties ar vecākiem, kuru bērni neiesaistās attālinātajā mācību procesā.
- 6.3. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

8. Vecāku atbildība

- 7.1. Atbalstīt savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu.
- 7.2. Regulāri sekot līdzī informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.), WhatsApp un sazināties ar skolotājiem (iepriekš vienojoties par saziņas formu).
- 7.3. Nekavējoties informēt internāta skolotāju bērna slimības gadījumā.