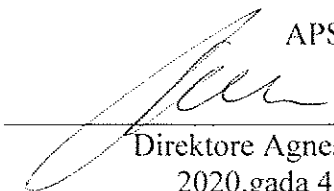
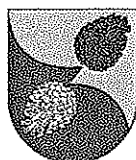


APSTIPRINU


Direktore Agnese Kalniņa
2020.gada 4.novembrī



INČUKALNA NOVADA PAŠVALDĪBA INČUKALNA PAMATSKOLA

Reģ.Nr.40900019414, Zvaigžņu iela 2, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141,
Mob.tālr. +371 28451134, tālr./fakss 67977275, e-pasts: incukaln@latnet.lv

Inčukalnā

04.11.2020.
3-3/20/004

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Inčukalna pamatskolā

*Izdota saskaņā ar MK 2020.gada 9. jūnija noteikumu nr.360
"Epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības
ierobežošanai" 27.1.4. punktu.*

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamajiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

1. Mācību procesa plānošana un organizēšana

1.1. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta.

1.2. Skolotāji uzdevumus plāno E-klases dienasgrāmatas sadaļā pie uzdotā līdz katras nedēļas pirmdienai plkst. 8.30 visai nedēļai vai pat ilgākam laika periodam, izņēmums varētu būt tādi mācību priekšmeti kā, piemēram, matemātika, latviešu valoda, kur stundu skaits nedēļā un tēmas nosaka biežāku skolēna un skolotāja saziņu.

1.3. Saziņai izmantotās platformas:

- E-klase,
- WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem),
- telefona zvani, īsziņas.

1.5. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas:

- Google Classroom (arī tiešsaistes)
- Zoom – tiešsaistes nodarbībām

- Uzdevumi.lv
- Soma.lv
- Fizmix.lv
- Startit.lv
- “Tava klase”
- 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 17.00.

1.7. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Incukalna pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību* (23.09.2020 Nr. 3-3/20/02.), regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu (%) un atgriezenisko saiti par paveikto.

1.8. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: incukaln@latnet.lv

2. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto

2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā pedagogs fiksē % vai vērtējumu ballēs (atkarībā no darba formas).

2.2. Formatīvos vērtējumus(%), skolotājs var pārvērst punktos un tos summēt, veidojot vienu summatīvo vērtējumu ballēs tēmas noslēgumā.

2.3. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (Google Classroom, Zoom, WhatsApp) vai skolotājs nosūta E-klases pastā individuālu vai visai klasei (par kopīgām tendencēm) rakstisku vai audio skaidrojumu par pilnveidojamo.

3. Skolēna atbildība

3.1. Katru dienu seko līdzi informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

3.2. Skolēns pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju skolotāja norādītajos konsultēšanas laikos un platformās.

3.3. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, bet skolotāja darbalaiks ir no plkst. 8.30 līdz 17.00.

3.4. Skolēns 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., tiešsaistes konsultācijā. 3.5. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē. Ja skolēns tiešsaistes stundā nepiedalās, tad skolotājs to fiksēs kā “n” žurnālā. Skolēns godprātīgi tiešsaistes nodarbībās reģistrējas ar savu vārdu un uzvārdu.

4. Skolotāja atbildība

4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-7.klasēs samazinot līdz pat 50%, 8. - 9.klasē samazinot līdz pat 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.

4.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem), par to savlaicīgi informējot skolēnus un vecākus E-klasē dienasgrāmatā pie uzdotā, norādot, vai un kad darbs jānodod, kā arī pievienojot failus ar sasniedzamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.

4.3. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas.

4.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (%; vērtējums; saziņa E-klasē, saziņa tiešsaistē par pilnveidojamo), ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.5. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, tiešsaistē, telefoniski), ja skolēnam tas ir nepieciešams.

4.6. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā un nepiedalās tiešsaistes stundā, tad skolotājs to fiksē kā "n". Priekšmeta skolotājs nekavējoties informē par to klases audzinātāju.

5. Klašu audzinātāju atbildība

5.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

5.2. Ja līdz plkst. 9:30 par skolēnu nekādu ziņu nav, sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu iemeslu mācību procesa kavēšanai.

5.3. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.

5.4. Regulāri seko līdzi e-klasē skolēnu un vecāku statistikai.

5.5. Ja ar vecākiem neizdodas kontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.

5.6. Reizi mēnesī elektroniski izsūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.

5.7. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar atbalsta pasākumiem.

5.8. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontakts uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.

6. Skolas atbalsta personāla atbildība

6.1. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.

6.2. 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.

6.3. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

7. Vecāku atbildība

1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgam mācību darbam.

2. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.).

3. Vecāki (izņēmuma gadījumā skolēni) līdz plkst. 9:30 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, īsziņā, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ka skolēns nevar piedalīties mācībām attālināti, jo ir slims, problēmas ar interneta pieslēgumu vai citas problēmas.

4. 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. 8.30 līdz 17.00.