

Vecumnieku novada Dome  
**SKAISTKALNES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4513901289

Skolas ielā 5, Skaistkalnes pagastā, Vecumnieku novadā, LV-3924,  
Tālrunis/fakss 63933101, e-pasts [skaistkalne.skola@vecumnieki.lv](mailto:skaistkalne.skola@vecumnieki.lv)

26.10.2020

Nr.1-24/26

## **Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Skaistkalnes vidusskolā**

Kārtība izstrādātā, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu *ārkārtas situācijas laikā* no 26.10.2020. un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

Skola īsteno **pašvadītu mācību procesu ar skolēnu savstarpējās mācīšanās** elementiem.

### **1. Mācību procesa plānošana un organizēšana.**

Skola īsteno **pašvadītu mācību procesu ar skolēnu savstarpējās mācīšanās** elementiem.

1.1. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta no 8.30-16.00.

Vienas attālinātas stundas laiks 7. –12. klasē –30.min.

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. Skolēniem, kam nav pieejams internets, viedierīces, sazinās ar skolu un paziņo par to.

1.4. Saziņai izmantotās platformas:

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

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

- Zoom – tiešsaistes nodarbībām
- Uzdevumi.lv
- Soma.lv
- Microsoft Teams

- “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 16.00.

1.7. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Skaistkalnes vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu (i/ni) un atgriezenisko saiti par paveikto.

1.8. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbība ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: [skaistkalne.skola@vecumnieki.lv](mailto:skaistkalne.skola@vecumnieki.lv)

## **2. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto**

2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā fiksē i/ni/nv vai vērtējums ballēs (atkarībā no darba apjoma).

2.2. Mazos darbiņus, kas vērtēti ar i/ni, 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 (zoom vai Microsoft Teams) 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 līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

3.2. Katru rītu skolēns vai vecāks līdz plkst.10.00 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ka skolēns ir pieslēdzies E-klasē un ir vai nav (slims, problēmas ar interneta pieslēgumu vai citas problēmas) gatavs mācībām attālināti.

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

Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darbalaiks ir no plkst.8.30 līdz 16.00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild tūlīt.

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., Zoom vai Microsoft Teams konsultācijā.

3.5. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par Zoom vai Microsoft Teams tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē. Ja skolēns Zoom vai Microsoft Teams stundā nepiedalās, tad skolotājs to fiksēs kā *informatīvu piezīmi* uzvedības žurnālā.

#### **4. Skolotāja atbildība**

4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 7.klasēs samazinot līdz pat 50%, 8.-12.klasēs samazinot līdz pat 20%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.

4.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasaniedzamais 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 (i/ni/nv; vērtējums; saziņa E-klasē, saziņa Zoom vai Microsoft Teams par pilnveidojamo), ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.5. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, Zoom vai Microsoft Teams ), ja skolēnam tas ir nepieciešams.

4.6. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās stundā, tad skolotājs to fiksēs uzvedības žurnālā kā informatīvu piezīmi.

4.8. Nosūtot skolēniem un vecākiem uzdevumus nedēļai, informē skolēnus un vecākus par plānotajām mācību stundām tiešsaistē (Zoom vai Microsoft Teams ), uz nedēļu aizpildot skolas noteikto veidlapu (grafiks excel).

#### **5. Klašu audzinātāju atbildība**

5.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

5.2. Katru rītu saņem informāciju no skolēniem vai vecākiem, ka skolēns mācās attālināti. Ja līdz plkst.10.00 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 sakontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skola direktoru.

5.6. Reizi nedēļā 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 kontaktu 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. Katru rītu līdz plkst.10.00 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ka skolēns ir pieslēdzies E-klasē un ir/nav (IKT vai citas problēmas) gatavs mācībām attālināti.

4. Nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) informē klases audzinātāju (E-klasē, sms vai cita forma, par ko ar klases audzinātāju esat vienojušies), ja bērns ir saslimis.

5. 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 darbalais ir no plkst.8.30 līdz 16.00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild tūlīt (tas pats attiecas arī uz Whats App, telefona zvaniem, sms).

Skolas direktore

Svetlana Vāverniece