



ILŪKSTES NOVADA DOME
ILŪKSTES RAIŅA VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.4213903225, Raiņa ielā 49, Ilūkstē, LV-5447

Tālr. 65462189, e-pasts raina.vidusskola@ilukste.lv

2021. gada 27. janvārī

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Ilūkstes Raiņa vidusskolā

Izdota, pamatojoties uz Ministru kabineta 12.03.2020. rīkojuma Nr.103 “Par ārkārtas situācijas izsludināšanu” 4.3.p.

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

1. Mācību procesa plānošana un organizēšana

1.1. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta.

1.2. Skolēniem veicamos uzdevumus skolotāji plāno Ms Team mācību plānā, kas atrodas grupā “Visi skolotāji”, un ievieto kalendārā. Klases audzinātājs izveido mācību plānu un ievieto MS Team grupas kanālā “Mācību plāns” atbilstošajā klasē. Līdz katras pirmdienas plkst. 8.45 nedēļas plānam ir jābūt gatavam un pieejamam katram klases skolēnam. Klases audzinātājs mācību plānu ievieto savas klases grupā (e-klasē).

Mācību plānā nedēļai katrai stundai vai stundu kopai jānorāda:

- temats;
- veicamā darba forma (darba lapa, eseja, prezentācija, radošs darbs, praktiskais darbs, vingrinājumi, uzdevumi.lv, soma.lv, utt);

- darba izpildes termiņš (līdz kuram darbs jāiesniedz).

1.3. Saziņai izmantotās platformas:

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

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

- MS Teams – tiešsaistes nodarbībām
- Uzdevumi.lv
- Soma.lv

• u.c., ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to lietošana viņam nesagādā problēmas.

1.5. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst. 8.15 līdz 17.00.

1.6. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Ilūkstes Raiņa vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*, regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu un atgriezenisko saiti par paveikto.

1.7. 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: raina.vidusskola@ilukste.lv

2. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto

2.1. Par uzdotā izpildi e-klases žurnālā fiksē ar i/ni/, STAP, vērtējumu procentos vai ballēs (atkarībā no darba apjoma).

2.2. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (MS 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 līdzī 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), ja skolēns ir slims vai nav gatavs mācībām attālināti (problēmas ar interneta pieslēgumu vai citas problēmas).

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 darbalais ir no plkst.8.15 līdz 17.00.

3.4. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi.

3.5. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama e-klasē un MS Teams kalendārā. Mācību stunda tiešsaistē - obligātā mācību stunda, tikai citādā formātā. Ja skolēns stundā nepiedalās, tad skolotājs to fiksē e-klases uzvedības žurnālā "Nepiedalījās mācību stundā".

3.6. Pirms tiešsaistes stundas:

3.6.1. Jāsagatavo visu nepieciešamo - rakstāmpiederumus, pierakstu kladi, mācību grāmatu u. tml. Jāpieslēdzas saziņas vietnē 4 – 5 minūtes pirms stundas sākuma.

3.6.2. Ja radušās tehniskas problēmas, savlaicīgi jābrīdina priekšmeta skolotājs, uzrakstot vēstuli e – klases pastā.

3.7. Tiešsaistes stundas laikā:

3.7.1. Jāpiedalās ar savu vārdu vai vārdu un uzvārdu.

3.7.2. Pēc skolotāja uzaicinājuma jāieslēdz kamera un/vai mikrofons. Ja nav iespējams izmantot mikrofonu un kameru, tad ar skolotāju jāsaazinās rakstiski.

3.7.3. Ja skolēns tiešsaistes stundas laikā neatbild, skolotājs e-klasē atzīmē skolēna nepiedalīšanos stundā e-klases uzvedības žurnālā "Nepiedalījās mācību stundā".

3.7.4. Stundas laikā jākoncentrējas tikai mācībām. Nedrīkst traucēt klases biedrus un skolotājus ar komentāriem un paziņojumiem, kas neattiecas uz mācību saturu. Ja ieslēgta kamera, nedrīkst novērst ar savu izturēšanos klases biedru uzmanību.

3.7.4. Uzmanīgi jāseko stundas gaitai, jāveic pieraksti. Ja kaut kas nav saprotams, jāpajautā skolotājam, pirms tam paceļot "rociņu". Ja skolotājs uzdod jautājumu, jāatbild.

3.7.5. Atslēgties no mācību stundas drīkst tikai pēc skolotāja uzaicinājuma.

3.7.6. Tiešsaistes stundas laikā nav atļauts veikt audio un video ierakstus, nav atļauts piedalīties nepiederošām personām.

3.7.6 Tiešsaistes stundas laikā nav atļauts izslēgt skaņu, kameru klasesbiedriem, skolotājiem.

4. Skolotāja atbildība

4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-8.klasēs samazinot līdz pat 50%, 9.-12.klasēs samazinot līdz pat 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.

4.2. Piedāvā skolēnam ieteicamo dienas un nedēļas plānu. Veido visu mācību priekšmetu skolotāju starpā saskaņotu mācību plānu katras klases skolēniem. Piedāvā skolēniem nedēļas plānu ar tiešsaistes laikiem, patstāvīgā darba, lasīšanas, konsultāciju laikiem un skaidrām norādēm skolēnam, kas viņam jāiemācās.

4.3. Rēķinās ar atšķirīgām skolēnu iespējām mācīties. Apstākļi katrā ģimenē atšķiras. Rēķinās, ja tehnoloģijas ģimenē nav pieejamas vai tās jādala starp vairākiem ģimenes locekļiem. Ja nav citas iespējas, sazināties iespējams telefoniski, mācībām izmantojamas grāmatas, drukāti mācību līdzekļu komplekti.

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

4.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/ni; vērtējums ballēs vai %; STAP, saziņa e-klasē, saziņa MS Teams par pilnveidojamo), ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.5. Nodrošina skolēniem konsultācijas (e-klase, MS Teams), ja skolēnam tas ir nepieciešams.

4.6. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju.

4.7. Katrai klasei tiek nodrošināts līdz 50% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita.

4.8. Informē skolēnus un vecākus par plānotajām mācību stundām tiešsaistē (MS Teams), e-klases dienasgrāmatā norādot laiku (atbilstoši stundu sarakstam).

5. Klašu audzinātāju atbildība

5.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

5.2. Katru rītu saņem informāciju no skolēniem vai vecākiem, ja skolēns ir slims vai nav gatavs mācīties 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 kontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas vadību.

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

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

7. Vecāku atbildība

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

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

7.3. Katru rītu (mazāko klašu skolēniem, kuri paši to vēl neprot) līdz plkst.10.00 dod ziņu klases audzinātājam (e-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ja skolēns ir slims vai nav (IKT vai citas problēmas) gatavs mācībām attālināti.

7.4. 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 darbalais ir no plkst.8.15 līdz 17.00.

Atzīt par spēku zaudējušu 20.03. 2020. kārtību “Attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtība”.

Skolas direktore: _____ (V.Šterna)