



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBA
PRIEKULES VIDUSSKOLA

Reģ.Nr. 4113901000, adrese: Aizputes iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,
tālr. 63461098, e-pasts: priekulesvsk@priekulesnovads.lv, www.priekule.edu.lv

Kārtība Nr. 26

Priekules vidusskolas kārtība mācību procesa attālinātai nodrošināšanai ārkārtas situācijā

Priekulē

2020. gada 3. aprīlī

*Izdots saskaņā ar Priekules vidusskolas nolikuma 67.punktu un
2020. gada Ministru kabineta rīkojumu Nr.103
“Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 4.3. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība izdota attālinātā mācību procesa īstenošanai Priekules vidusskolā.
2. Mācību process obligātā mācību satura īstenošanai izglītojamiem tiek organizēts katru dienu atbilstoši mācību stundu sarakstam, plānojot mazāka apjoma mācību satura apguvi nekā tas ierasts klātienēs mācībās, jaunākās (1.-6.) klasēs, samazinot apgūstamā satura apjomu līdz pat 50%, vecākās (7.-12.) klasēs – vismaz par 10 % vai vairāk.
3. Izglītojamā veicamā darba apjomam jābūt saprātīgam, uzdevumu nosacījumiem skaidriem un nepārprotamiem, nepārslogojot izglītojamos.
4. Mācību procesa nodrošināšanai galvenokārt tiks izmantoti šādi tiešsaistes rīki: E-klase, Uzdevumi.lv, Soma.lv, Dzm.lv, WhatsApp, Google Forms, Kahoot, maconis.zvaigzne.lv, Zoom.
5. Saziņai ar izglītojamiem, izglītojamo vecākiem un atgriezeniskās saites iegūšanai izmanto platformu E-klase.

6. Ja saziņa ar izglītojamo mācību procesa nodrošināšanai e-vidē nav pieejama, pedagogi veido izglītojamam uzdevumu paku. Uzdevumu nodošana / saņemšana var tikt nodrošināta individuāli (iepriekš vienojoties ar izglītojamā vecākiem par ērtākiem un drošākiem saņemšanas veidiem).
7. Pedagogu konsultācijas elektroniskā formā tiek nodrošinātas stundu sarakstā norādīto mācību stundu laikos un saskaņā ar apstiprināto konsultāciju grafiku.
8. Konsultācijas izglītojamiem un viņu vecākiem ir pieejamas elektroniskā vidē (pedagogs un vecāki vienojas par pusēm pieņemamu un ērtāku saziņas veidu – skolvadības sistēma “E-klase”, tālrunis, lietotne “WhatsApp” un programma “Skype”, Zoom).
9. Izglītojamo darbi tiek vērtēti saskaņā ar Priekules vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību: <http://priekule.edu.lv/index.php/dok/izglitajamo-macibu-sasniegumu-vertesanas-kartiba1>
10. Klases stundās tiek risināti organizatoriska satura jautājumi, kā arī jautājumi saistīti ar izglītojamo veselību un drošību.
11. Izglītojamo izglītošana ārpus obligātā mācību satura (fakultatīvi, interešu izglītība, projekts APP) notiek attālināti atbilstoši nodarbību sarakstam.
12. Tēmas noslēguma pārbaudes darbus pedagogs nosaka, vienojoties ar izglītojamiem par pārbaudes darbu dienu un izpildes laiku, plānojot pārbaudes darbu, ņem vērā Priekules vidusskolas vērtēšanas kārtības nosacījumus par pārbaudes darbu skaitu vienā dienā dažādām klašu grupām, veic ierakstu pārbaudes darbu grafikā: <http://www.priekule.edu.lv/index.php/saraksti/ieskaisu-un-kontroldarbu-grafiks>
13. Ja noteiktajā laikā netiek iesūtīti norādītie darbi, pedagogs vai klases audzinātājs sazinās ar izglītojamo un vecākiem. Attaisnota iemesla gadījumā izglītojamais sazinās ar pedagogu, kurš piešķir izglītojamam papildus laiku darba izpildei. Pretējā gadījumā izglītojamais saņem vērtējumu „nv”.
14. Izglītojamā neiesaistīšanos mācību procesā kontrolē klašu audzinātāji sadarbībā ar skolas sociālo pedagogu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

II. Attālinātā mācību procesa īstenošanas pienākumi un atbildība pedagogiem, izglītojamiem, vecākiem

1. Pedagogi:

- 1.1. darbu var veikt gan izglītības iestādē (ievērojot 2 m distanci, atrodoties vienā telpā), gan ārpus tās – savā dzīvesvietā);
- 1.2. plāno attālināto mācību procesu, ievērojot VISC izstrādātas vadlīnijas, atbilstoši vielas sadales plānam, izvēlas piemērotāko apguves formu savam mācību priekšmetam un sabalansē uzdevumu apjomu;

- 1.3. ieraksta E-klases žurnālā stundas tēmu atbilstoši mācību stundu sarakstam katru dienu līdz plkst. 10.00, bet sadaļā – mājas darba uzdevums - izglītojamiem veicamos uzdevumus, nosakot kā tiks saņemta informācija par uzdevumu izpildi, uzdotā darba izpildes laiku (no 1 dienas līdz 1 nedēļai), kā notiks vērtēšana. Pievieno saites uz mācību materiāliem, kas jāapgūst patstāvīgi;
- 1.4. pedagogs konsultācijām ir sasniedzams telefoniski vai E-klases pastā stundu sarakstā norādīto mācību stundu laikos un saskaņā ar apstiprināto konsultāciju grafiku;
- 1.5. sadarbojas ar klases audzinātāju, skolas vadību, sociālo pedagogu, psihologu, ja izglītojamais nepiedalās attālinātās mācīšanās procesā;
- 1.6. sagatavo izdrukas materiālus izglītojamiem, kuriem nav tehniskais nodrošinājums;
- 1.7. seko līdz izglītojamo paveiktajam, nodrošina atgriezenisko saiti un vērtēšanu;
- 1.8. klašu audzinātāji uztur regulāru saziņu ar vecākiem, ja izglītojamais ir nepilngadīgs;
- 1.9. klašu audzinātāji informē mācību priekšmetu pedagogus, ja slimības vai tehnisku iemeslu dēļ izglītojamais nevar piedalīties attālinātās mācīšanās procesā, priekšmeta skolotājs “E-klasē” veic atzīmi “n” (kavēta stunda).

2. Izglītojamie:

- 2.1. iepazīstas ar dienas uzdevumiem un plāno laiku to veikšanai;
- 2.2. darbus iesniedz pedagogam līdz nākamās dienas plkst. 09.00 vai plašāka apjoma darbus pedagoga norādītajos termiņos un veidos. Ja to nevar izdarīt, līdz iesniegšanas termiņam informē pedagogu un vienojas par iesniegšanas laiku;
- 2.3. izmanto iespēju, lai sazinātos ar pedagogiem, konsultētos par uzdevumiem un uzdotu jautājumus;
- 2.4. ja kādu iemeslu dēļ izglītojamais nevar piedalīties attālinātās mācīšanās procesā, informē par to klases audzinātāju;
- 2.5. noslēguma pārbaudes darbus veic pedagoga norādītajā laikā, ja tas nav iespējams, sazinās ar skolotāju un vienojas par citu iespēju;
- 2.6. ja Uzdevumi.lv darbā skolotājs ir piedāvājis vairāk nekā vienu mēģinājumu, tad atkārtoti to vairāk nevar pildīt;
- 2.7. piedalās pedagoga vadītajās tiešsaistes nodarbībās pedagoga norādītajā laikā, ja tas nav iespējams, sazinās ar pedagogu un vienojas par citu iespēju.

3. Vecāki:

- 3.1. nodrošina, ka izglītojamais katru darba dienu ir gatavs piedalīties mācību procesā;
- 3.2. pārliecinās, vai izglītojamam ir pieeja E-klasei, vai zina lietotārvārdu un paroli;

3.3. informē klases audzinātāju, ja bērns konkrētajā dienā nevar piedalīties mācību procesā slimības vai tehnisku iemeslu dēļ;

3.4. atbalsta bērnu attālinātās mācīšanās procesā.

Direktore:

/I. Tiesnese/