



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS DOME
RĒZEKNES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģ. Nr.3124903147, F. Varlavāna iela 5, Rēzekne, Latvija LV-4601.
Tālrunis: 646-22658, fakss: 646-22737, e-pasts: logopeduskola@rezekne.lv

APSTIPRINU

Rēzeknes pamatskolas – attīstības centra

Direktore Rita Zommere

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rēzeknes pamatskolā – attīstības centrā

Izdota saskaņā ar 09.06.2021. MK rīkojuma Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 40.⁶ punktu un LR IZM Ieteikumiem mācību procesa organizēšanai vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu izglītojamajiem vai saskaņā ar valdības rīkojumiem klasei, klašu grupai vai izglītības iestādei, kuriem/-ai noteikta karantīna (pašizolācija) 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 mācību darbu plāno nākamajai nedēļai, aizpildot mācību procesa plānojuma tiešsaistes veidlapu līdz katras nedēļas piektdienai.
- 1.3. Ja izglītojamajiem vai klasei/klašu grupai tiek noteikta karantīna, tad skolotāji E-klasē informē par mācību procesa plānojumu.
- 1.4. Saziņai izmantotās platformas:
 - E-klase
 - WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem)
 - Telefona zvani, SMS.
- 1.5. Izmantotie tiešsaistes rīki mācību satura apguvei:
 - <https://www.uzdevumi.lv/>
 - <https://soma.lv/>
 - <https://www.tavaklase.lv>
 - <https://maconis.zvaigzne.lv/>
 - un citi resursi.
- 1.6. Tiešsaistes tiek organizētas, izmantojot rīkus *E-klase* vai *Zoom*.
- 1.7. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst. 8.00 līdz 20.00.
- 1.8. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Rēzeknes pamatskolas – attīstības centra skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, apstiprinātu ar Rēzeknes pamatskolas – attīstības centra direktores rīkojumu Nr. 58/1, 04.10.2021., regulāri nodrošinot atgriezenisko saiti par paveikto.

2. Vadības komandas atbildība

- 2.1. Mācību procesa plānošana, organizēšana, pārraudzība un monitorēšana.
- 2.2. Konsultatīvais atbalsts, informācijas un sadarbības nodrošināšana visām izglītības

procesā iesaistītajām pusēm.

- 2.3. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras skolēns, vecāki nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie izglītības iestādes vadības komandas.

3. Skolēna atbildība

- 3.1. Katru dienu seko līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).
- 3.2. Skolēns pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju viņa norādītajos konsultēšanas laikos. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darbalaiks ir no plkst.8.15 līdz 16.00 darbadienās. Klases audzinātājs līdz plkst. 20.00 (darba dienās).
- 3.3. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīg līdzekļus, tad skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt, piem., individuālā konsultācijā.
- 3.4. Skolēns tiešsaistes stundām pieslēdzas ar mikrofonu un kameru.
- 3.5. Tiešsaistes stundās:
 - 3.5.1. 1.-4.klases skolēni pieslēdzas ar savu vai vecāku profilu;
 - 3.5.2. 5.-9. klases skolēni pieslēdzas ar savu vārdu un uzvārdu, kā profila attēlu izmantot savu fotogrāfiju vai izmantot profilu bez attēla;
 - 3.5.3. skolēns pieklājīgi sasveicinās un tērztavā raksta tikai to, kas attiecas uz mācību stundas tēmu, uzdevumiem vai informē par tehniskām problēmām.
- 3.6. Ja skolēns apzināti traucē mācību stundu, tad skolotājs piemēro veic atbilstošu ierakstu E-klases uzvedības žurnālā.
- 3.7. Ēšana stundas laikā nav pieļaujama.
- 3.8. Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē.
- 3.9. Ja skolēns stundā nepiedalās objektīvu iemeslu dēļ, tad skolotājs nosūta uzdoto E-klases vidē. Attaisnojošu iemeslu dēļ klases audzinātājs kavējumu var attaisnot.

4. Skolotāja atbildība

- 4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-9. klasēs samazina), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
- 4.2. ZOOM / E-klases video saziņā jānotiek ne mazāk kā **50%** stundu no kopējā dienas stundu skaita. *Mācību priekšmetos, kuros ir mazs (1 -2) stundu skaits, nedēļā ir jābūt vismaz 30 minūtēm ZOOM / E-klases video saziņā.*
- 4.3. Skolotāji plāno tiešsaistes stundas, ievērojot pārtraukumus starp stundām.
- 4.4. Google Disc tematiskā plānojuma izklājlappā veic ierakstus par attālināto mācību darbu nedēļai.
- 4.5. E-klases dienasgrāmatā uzdotā sadaļā ievieto informāciju par **tiešsaistes** nodarbībām ZOOM vai E-klase līdz iepriekšējās dienas **plkst. 19.00.**
- 4.6. Savlaicīgi informē skolēnus un skolēnu vecākus par uzdoto un pārbaudes darba formām (E-klases dienasgrāmatā).
- 4.7. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi un nepieciešamajiem uzlabojumiem.
- 4.8. Nodrošina skolēniem konsultācijas.
- 4.9. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā bez iepriekš zināma iemesla, skolotājs E-klases žurnālā atzīmē kavējumu (ieraksts “n”) vai gadījumā, ja stundā ir organizēts pārbaudes darbs, skolotājs blakus kavējumam veic ierakstu “nav vērtējuma” (ieraksts - “n/nv”). Ja skolēns nav piedalījies stundā, bet tomēr veicis stundas uzdevumus un iesniedzis tos skolotāja papildus norādītajā laikā, ieraksts par kavējumu - “n” var tikt dzēsts.

5. Klašu audzinātāju atbildība

- 5.1. Regulāri seko līdz e-klases žurnālam, preventīvi sniedz atbalstu izglītojamajiem un sadarbojas ar mācību priekšmetu skolotājiem, atbalsta komandu un skolēnu vecākiem.
- 5.2. Ja slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ skolēns nevar piedalīties attālinātajās mācībās, tad līdz plkst.9.00 izglītojamie vai viņu vecāki (aizbildņi) informē klases audzinātāju

telefoniski vai E klases pastā, SMS, WhatsApp.

- 5.3. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā un nodrošina atgriezenisko saiti vecākiem.
- 5.4. Ja nav iespējams noskaidrot izglītojamā prombūtnes iemeslu, par to informē skolas direktores vietnieku audzināšanas darbā un izglītības iestādes sociālo pedagogu.

6. Skolas atbalsta komandas atbildība

- 6.1. Sniedz atbalstu skolotājiem, skolēnu vecākiem, skolēniem attālinātā mācību procesa laikā.
- 6.2. **Individuālās nodarbības logopēdijā notiek ZOOM vai E-klases video saziņā atbilstoši nodarbību grafikam.**
- 6.3. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību un citu institūciju speciālistus.
- 6.4. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas nepieciešamas.

7. Vecāku atbildība

- 7.1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, nodrošinot mācību vidi un iespēju robežās nepieciešamās tehnoloģijas.
- 7.2. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.c.).
- 7.3. Nepilda uzdevumus bērnu vietā.
- 7.4. Ja slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ (tehniskas problēmas u.c) skolēns nevar piedalīties attālinātajās mācībās, tad līdz plkst.9.00 vecāki informē klases audzinātāju telefoniski vai kavējumu piesaka E-klasē, SMS, WhatsApp.
- 7.5. Ja līdz plkst. 9.00 vecāki nav informējuši klases audzinātāju par skolēna nepiedalīšanos mācību procesā, tad kavējums nav attaisnots.
- 7.6. Ja nepieciešama konsultācija vai ir radusies kāda problēmsituācija izglītības procesā, sazinās ar mācību priekšmeta skolotāju vai klases audzinātāju.

8. Noslēguma jautājumi

„Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rēzeknes pamatskolā – attīstības centrā” stājas spēkā ar 01.11.2021.

Direktore

Rita Zommere