



# **RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA AUDRIŅU PAMATSKOLA**

*Reģ. Nr. 4212901140*

*Krasuhas iela 1A, k – 1, Audriņu c.,  
Audriņu pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4611,  
tālr. 64640481, fakss 64640481,  
e-pasts: audrini@saskarsme.lv*

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI** Rēzeknes novada Audriņu pagastā

06.11.2020.

Nr.31

### **Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Audriņu pamatskolā**

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu 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. Skolotāji uzdevumus plāno un veic ierakstu E-klases dienasgrāmatas sadaļā pie uzdotā vai E-klases pastā līdz katras darba dienas plkst. 9:00, kad jānotiek mācību stundai pēc stundu saraksta.
- 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,
  - Startit.lv,
  - Fizmix.lv,
  - “Tava klase”,
  - 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. 8:00 līdz 16:00.

- 1.6. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Audriņu pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*, regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu (i/ni/%) 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: *audrini@saskarsme.lv*, kā arī zvon uz norādītajiem kontaktāzruņa numuriem skolas mājas lapā.

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

- 2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā fiksē ar i/ni/nv, vērtējumu procentos vai ballēs (atkarībā no darba apjoma).
- 2.2. Mazos darbus, kas vērtēti ar i/ni/%, skolotājs var pārvērst punktus un tos summēt, veidojot vienu summatīvo vērtējumu ballēs tēmas noslēgumā.
- 2.3. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām 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 darba 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), 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. 8:00 līdz 16:00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu vai telefonzvanu neatbild.
- 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., MS Teams konsultācijā.
- 3.5. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Skolotājs informāciju par tiešsaistes stundām izsūta E-klasē. Ja skolēns stundā nepiedalās, tad skolotājs to fiksē ar “n” e-klases žurnālā. Attaisnojošu iemeslu dēļ klases audzinātājs šo kavējumu var attaisnot.

## **4. Skolotāja atbildība**

- 4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-8.klasēs samazinot līdz pat 50%), 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 sasniegamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.
- 4.3. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas.
- 4.4. Regulāri un savlaicīgi līdz plkst. 9:00 ieraksta E-klases dienasgrāmatā vai nosūta vēstuli E-klases pastā par veicamajiem uzdevumiem mācību stundā, ja tā nenotiek tiešsaistē.
- 4.5. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/ni/nv; vērtējums ballēs vai %; saziņa E-klasē, saziņa tiešsaistes stundās par pilnveidojamo), ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 4.6. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, MS Team u.c. saziņas platformās), ja skolēnam tas ir nepieciešams.
- 4.7. Skolotājam ir tiesības apgūstamo mācību materiālu nosūtīt skolēniem video-ierakstā.
- 4.8. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā, tad skolotājs to fiksē ar “n” e-klases žurnālā.
- 4.9. Skolotājs nodrošina 30% - 50% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita.
- 4.10. Informē skolēnus un vecākus par plānotajām gan tiešsaistes mācību stundām E-klases dienasgrāmatā norādot laiku, atbilstoši stundu sarakstam.
- 4.11. Piedalīties skolas noteiktajās sanāksmēs un mācībās.
- 4.12. Regulāri sekot jaunumiem un informācijai E-klasē un E-klases pastā, kā arī darba e-pastā.

## **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 skolas direktoru.
- 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 kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.
- 5.9. Reģistrē attaisnojošos dokumentus E-klases žurnālā sadaļā zīmju reģistrs.
- 5.10. Piedalīties skolas noteiktajās sanāksmēs un mācībās.
- 5.11. Regulāri sekot jaunumiem un informācijai E-klasē un E-klases pastā, kā arī darba e-pastā.

## **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.
- 6.3. Piedalīties skolas noteiktajās sanāksmēs un mācībās.
- 6.4. Regulāri sekot jaunumiem un informācijai E-klasē un E-klases pastā, kā arī darba e-pastā.

## **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), ka skolēns ir pieslēdzies E-klasē un ir/nav (IKT vai citas problēmas) gatavs mācībām attālināti.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 darbalaiks ir no plkst. 8:00 līdz 16:00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtītam ziņām un telefonzvaniem neatbild uzreiz.

Direktore

Liāna Teirumnieka