



Lielvārdes novada pašvaldība
JUMPRAVAS PAMATSKOLA

Ozolu iela 14, Jumprava, Lielvārdes novads, LV-5022, tālr. 65057622, 26698126,
e-pasts: jumpravaspamatskola@lielvarde.lv, reģ. Nr. 4312903236, PVN reģ. Nr. 90000024489

Lielvārdes novada Jumpravas pagastā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

18.03.2020.

Nr. _____

Attālināta mācību procesa darba organizācija Jumpravas pamatskolā

*Izdoti pamatojoties uz 2020.gada 12.marta
Ministru kabineta rīkojuma Nr.103
“Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” punktu 4.3.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka attālināta mācību procesa organizāciju Jumpravas pamatskolā (turpmāk tekstā – Skola) no 2020. gada 23. marta līdz 2020. gada 14. aprīlim vai līdz ārkārtējās situācijas (Turpmāk tekstā – Ārkārtēja situācija) spēkā esamībai Latvijas teritorijā (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtības mērķis ir noteikt efektīvu un samērīgu mācību procesa organizāciju attālināti (turpmāk tekstā - Attālinātās mācības), nodrošināt mācību procesa nepārtrauktību, ievērojot izglītības satura apjomu un noteikto darba slodzi.
3. Jumpravas pamatskolas skolēniem (turpmāk tekstā - Skolēni) Attālinātās mācības tiek organizētas, ievērojot 2014. gada 12. augusta Ministru kabineta noteikumu Nr.468 "Noteikumi par valsts pamatzglītības standartu, pamatzglītības mācību priekšmetu standartiem un pamatzglītības programmu paraugiem" prasības.
4. Kārtība ir saistoša Jumpravas pamatskolas pedagogiem (turpmāk tekstā -Skolotāji) un Skolēniem. Skolotāji un Skolēni ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.
5. Kārtības īstenošanu un Attālinātā mācību procesa organizāciju un uzraudzību nodrošina Direktora vietnieks izglītības jomā.

II. Komunikācijas kanāli ar izglītojamajiem

1. Attālināto mācību laikā Skola par galveno komunikācijas kanālu nosaka skolvadības sistēmu **e-klase** (turpmāk tekstā – E-klase): e-klases dienasgrāmatu un e-klases pastu. *Lai nodrošinātu efektīvu attālinātu mācību procesu ārkārtējā*

- situācijā, no 2020. gada 23.marta līdz 2020. gada 14.aprīlim E-klase visiem lietotājiem piešķir iespēju izmantot “Ģimenes komplekta” priekšrocības.
2. Kā papildu komunikācijas kanāli, iepriekš vienojoties ar klases audzinātāju un/vai mācību priekšmeta Skolotāju, var tikt lietoti Skolotāju un Skolēnu e-pasti, mobilie tālruņi, WhatsApp, Skype un citi saziņas rīki.

III. Skolotāju darba organizācija un komunikācija ar izglītojamajiem

1. Skolotāju darba laiks un forma Ārkārtējās situācijas laikā Skolā un/vai attālināti ir noteikts ar direktora rīkojumu.
2. Attālināto mācību apjoms, saturs un mācību iespējas:
 - 2.1. **Skolotājs** savā mācību priekšmetā sniedz attālināto mācību procesu, ņemot vērā:
 - 2.1.1. kopējo stundu skaitu nedēļā katras klases skolēniem, ieteicams veidot vienu darbu nedēļai;
 - 2.1.2. Skolēnu patstāvīgā darba un pašvadītas mācīšanās iemaņas;
 - 2.1.3. Skolēnu iemaņas darbā ar datoru un citiem informācijas un komunikāciju tehnoloģiju rīkiem (turpmāk tekstā – IKT rīki);
 - 2.1.4. Skolēna privāto datora, IKT rīku un citu tehnoloģisko ierīču pieejamību;
 - 2.2. **Skolotāja un Skolēnu komunikācija**, nodrošinot Attālināto mācību procesu: dienā, kad stundu sarakstā paredzēta mācību stunda **Skolotājs** Skolēniem un Skolēnu vecākiem e-klases pastā nosūta detalizētu stundas/-u plānu, kurā norāda:
 - 2.2.1. **Mācību priekšmets/-i.**
 - 2.2.2. Attālināto mācību posmam paredzēto darba laika apjomus, *piemēram, 80 minūtēs (divas mācību stundas), plānā – Laiks.*
 - 2.2.3. **Termiņš.** *Piemēram, līdz 27.03.2020., piektdienas plkst.12.30.*
 - 2.2.4. **Tēma.**
 - 2.2.5. **Nepieciešamie mācību materiāli un palīgrīki, digitālie mācību līdzekļi, interneta saites,** *piemēram, Matemātikas grāmatas 15.-16.lpp., darba burtnīcā 12.lpp., lineāls, rakstu darbu burtnīca, rūtiņu lapa, uzdevumi.lv.*
 - 2.2.6. **Darba gaita.** Darba gaitā iekļauj saites, ja tādas nepieciešamas, *piemēram, <https://www.uzdevumi.lv/Account/Login?from=new-startpage-login1>.*
 - 2.2.7. **Atgriezeniskā saite:** jautājums, uzdevums, kas prasa Skolēnam sniegt atbildi Skolotājam e-klasē, mobilajā ierīcē vai citā veidā, lai Skolotājs var reģistrēt Skolēna darbību attālinātajā mācību procesā.
 - 2.2.8. **Vērtēšanas kritēriji:** gadījumos, ja ir paredzēts novērtēt Skolēna veikto darbu ar vērtējumu ballēs.
 - 2.2.9. **Nākamā sazināšanās reize:** laiks, termiņš.
 - 2.3. **Skolēnu pienākumi** Attālinātajā mācību procesā:
 - 2.3.1. **Katru darba dienu,** no pirmdienas līdz piektdienai līdz plkst.10.00 autorizēties E-klasē.

- 2.3.2. Izlasīt savā E-klases pastā saņemto un E-klases dienasgrāmatā ierakstīto informāciju.
 - 2.3.3. Strādāt pēc Skolotāja/-u norādītā plāna.
 - 2.3.4. Ievērot darba plānā norādītos termiņus, sniegt atbildes/atgriezenisko saiti Skolotājiem.
 - 2.3.5. Izveidot savu nedēļas darba plānu, kurā uzskaitīt veicamos uzdevumus.
 - 2.3.6. Jautājumu un neskaidrību gadījumos sazināties ar attiecīgā mācību priekšmeta Skolotāju e-klases pastā vai citā abpusēji pieņemamā veidā un laikā. Nepieciešamības gadījumā iesaistīt vecākus.
 - 2.3.7. Ievērot Skolotāja darba laiku, kas ir no plkst.8.30 līdz plkst.17.00.
 - 2.3.8. Skolēnu vecākiem sniegt atbalstu saviem bērniem Attālinātajā mācību procesā.
- 2.4. Skolotājiem ir iespēja, savstarpēji sadarbojoties, veidot un vadīt kopīgas Attālinātās mācības ar citu mācību priekšmetu skolotājiem, nodrošinot starppriekšmetu saikni. Šādā gadījumā, skolēna darbu ļauts novērtēt visos iesaistītajos mācību priekšmetos.
- 2.5. Lai nodrošinātu pēc iespējas efektīvu Attālināto mācību procesu Skolotājs lieto IKT rīku piedāvātās iespējas, ņemot vērā Skolēnu līdzšinējās iemaņas darbā ar tām.

Iespējamie, pieejamie IKT rīki, kuri atbalsta autorizāciju ar e-klases pasi:

- 2.5.1. <https://www.uzdevumi.lv/> : Uzdevumi, teorija, pārbaudes darbi, iespēja veidot savus pārbaudes darbus.
9.klases skolēniem ir PROF licences.
Vebinārs 18.03.2020. no plkst. 12:30 līdz 14:30
<https://www.uzdevumi.lv/jaunumi/2020/zinas-031-2020/vebinars-skolotajiem-attalinatas-macibas-ar-www-uzdevumi-lv?banner-vebinars-attalinatas-macibas>
- 2.5.2. <https://soma.lv/> : izdevniecības “Lielvārds” interaktīvie materiāli, t.sk. video, metodiskie materiāli.
- 2.5.3. <https://www.letonika.lv/> : enciklopēdijas, vārdnīcas, multivide, valoda (t.sk. latviešu valodas gramatika). Skola ir abonējusi līdz 17.04.2020..

Citas interaktīvo un elektronisko mācību rīku iespējas:

- 2.5.4. <https://www.tilde.lv/tildes-birojs/tildes-birojs-izglitiba/> : Tildes Birojs Izglītībai. Latviešu valodas gramatika. Lai varētu lietot, jāreģistrējas.
- 2.5.5. <http://www.pasakas.net> : klausāmi, skatāmi materiāli.
- 2.5.6. <https://maconis.zvaigzne.lv/> : apgāda Zvaigzne ABC digitālais saturs, bez maksas līdz 30.06.2020.. Lai varētu lietot, jāreģistrējas.
- 2.5.7. <https://www.youtube.com/> : video materiāli, vebināri, pamācības u.c.
- 2.5.8. <https://www.latvijasdaba.lv/> : Sugu enciklopēdija, apjomīgākā brīvpieejas datu krātuve internetā par Latvijā sastopamajām sēņu, augu un dzīvnieku sugām.
- 2.5.9. <https://bernistaba.lsm.lv/> :
- 2.5.10. Google drive: lai strādātu šajās lapās, nepieciešams reģistrēties kā google lietotājam; lai lasītu – nav nepieciešams reģistrēties, Skolotājs nosūta saiti.

- 2.5.11. Un citas pēc Skolotāja ieskatiem jābūt jēgpilnas un lietderīgas iespējas.
- 2.6. Gadījumos, kad Skolēnam mājās nav pieejams ne dators, ne viedtālrunis ar interneta pieslēgumu:
- 2.6.1. Mācību priekšmeta Skolotājs Skolēnam/-iem sagatavo individuālu darba materiālu drukātā formātā.
- 2.6.2. Mācību priekšmeta skolotājs vienojas ar klases audzinātāju par nepieciešamību sazināties ar Skolēna vecāku.
- 2.6.3. Klases audzinātājs un/vai mācību priekšmeta skolotājs sazinās ar Skolēna vecāku, vienojas par mācību materiāla saņemšanas veidu un laiku.
- 2.6.4. Skolotājs izveido individuālu paciņu, mapi vai aploksni ar materiāliem, uz kuras norāda bērna vārdu, uzvārdu un klasi.
- 2.6.5. Skola divas reizes nedēļā, **otrdienās un ceturtdienās, no plkst.8.30 līdz plkst.12.30** nodrošina drukāto materiālu saņemšanu un nodošanu skolas foajē.

IV Saziņa ar skolēniem un skolēnu vecākiem

1. Klašu audzinātāji atbild par saziņu ar Skolēniem un Skolēnu vecākiem gadījumos, kad:
 - 1.1. nepieciešams risināt organizatoriskas dabas jautājumus, piemēram, drukātā mācību materiāla saņemšanai vai jautājumos par e-klases lietošanas iespējām;
 - 1.2. skolēns mājās slimo, nevar iesaistīties attālinātajā mācību procesā. Šādā gadījumā pēc atgriešanās skolā jāiesniedz ārsta zīme.
 - 1.3. Saziņa notiek e-klases pastā, pa tālruni un/vai ar citu saziņas rīku palīdzību.
2. Mācību priekšmetu skolotāji atbild par sava/-u mācību priekšmeta/-u programmas īstenošanu un mācību materiāla jautājumiem. Saziņa ar mācību priekšmetu skolotāju notiek e-klases pastā un/vai citā Skolotājam pieņemamā veidā.
3. Skolēniem un viņu vecākiem **galvenais komunikācijas un saziņas rīks** ar Skolotājiem **ir e-klases pasts**. Gadījumos, kad komunikācija notiek pa tālruni, jāievēro darba laiks no plkst.8.30 līdz plkst.17.00.

Direktore

D. Kļava

SASKAŅOTS:

Pedagoģiskās padomes sēdē 2020. gada 18. martā, protokols Nr.2020/2.