



RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgales iela 15, Rīga, LV-1035, tālr./fakss 67546740; tālr. 67546742; 67598375, e-pasts ikpvs@riga.lv

Rīga

05.11.2020.

Nr.VSKIP-20- 9 -nts

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolā

Kārtība izstrādātā, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu *attālināta apmācības laikā* un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem.

1. Mācību procesa plānošana un organizēšana

1.1. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta.

1.2. Skolotāji uzdevumus plāno E-klases dienasgrāmatas sadaļā pie uzdotā līdz katras nedēļas pirmdienai plkst.8.00. visai nedēļai vai pat ilgākam laika periodam, izņēmums varētu būt tādi mācību priekšmeti kā, piemēram, matemātika, latviešu valoda, kur stundu skaits nedēļā un tēmas nosaka biežāku skolēna un skolotāja saziņu.

1.3. Saziņai izmantotās platformas:

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

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

- Zoom un/vai 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.8.00 līdz 16.00.

1.6. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar **Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolā** *skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*, regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu (i/ni/nv un procenti) 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: ikpvs@riga.lv

2. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto

2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā fiksē i/ni/nv vai procentos un vērtējums ballēs (atkarībā no darba apjoma).

2.2. Mazos darbiņus, kas vērtēti ar i/ni, skolotājs var pārvērst punktos un tos summēt, veidojot vienu summatīvo vērtējumu ballēs tēmas noslēgumā.

2.3. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (Zoom) 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 līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

3.2. Katru rītu skolēns vai vecāks līdz plkst. 8.10 dod ziņu klases audzinātājam vai priekšmeta skolotājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ka skolēns 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.

3.4. 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 neatbild tūlīt.

3.5. 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., Zoom/MS Teams konsultācijā.

3.6. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par Zoom/ MS Teams tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē un skolas mājas lapā. Ja skolēns Zoom/ MS Teams stundā nepiedalās vai piesēdies pēc 10 minūtēm, neinformējot skolotāju saskaņā ar 3.punkta 3.2. apakšpunktu,tad skolotājs to fiksēs žurnālā ar “n”, kā arī var fiksēt uzvedības žurnālā.

4. Skolotāja atbildība

4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 7.-12.klasēs samazinot līdz pat 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību 7.-12.klasēs procesa specifikai.

4.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasaniedzamais 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 sasniedzamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.

4.3. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas/ sasniedzāmos rezultātus.

4.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/ni/nv/ procenti; vērtējums; saziņa E-klasē, saziņa Zoom/ MS Teams), ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

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

4.6. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās Zoom /MS Teams stundā vai ir piesēdies pēc 10 minūtēm iepriekš tad skolotājs to fiksēs žurnālā kā “n” piezīmi saskaņā ar 3.punkta 3.6.apakšpunktu.

4.7. Skolēniem, kam nav pieejams internets, viedierīces, paredz citas darba formas (darba lapas, patstāvīgais darbs ar mācību grāmatu un pierakstu kladi).

4.8. Nosūtot skolēniem uzdevumus, informē skolēnus un vecākus vai likumiskus pārstāvjus par plānotajām mācību stundām tiešsaistē (Zoom/MS Teams), uz nedēļu aizpildot skolas noteikto veidlapu (grafiks Excel).

5. Klašu audzinātāju atbildība

5.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

5.2. Katru dienu saņem informāciju no skolēniem vai vecākiem/ likumiskiem pārstāvjiem, ja nepieciešams, ka skolēns mācās attālināti. Ja līdz plkst.9.00 par skolēnu nekādu ziņu nav, sazinās ar vecākiem /likumiskiem pārstāvjiem, lai noskaidrotu iemeslu mācību procesa kavēšanai.

5.3. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem katru dienu līdz pulksten 15:00, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.

5.4. Regulāri seko līdzi e-klasē skolēnu un vecāku /likumisko pārstāvju statistikai.

5.5. Ja ar vecākiem /likumiskiem pārstāvjiem neizdodas sakontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.

5.6. Reizi mēnesī elektroniski izsūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem/ likumiskiem pārstāvjiem.

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/ likumiskiem pārstāvjiem. 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. Sazinās ar vecākiem/ likumiskiem pārstāvjiem, par kuru bērniem klases audzinātājam nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu u.c.dienestus.

6.3. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem/ likumiskiem pārstāvjiem, ja tādas tiek lūgtas.

7. Vecāku vai likumisko pārstāvju atbildība

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

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

7.3. 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.

7.4. 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 darbalaiks ir no plkst.8.00 līdz 16.00, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild tūlīt (tas pats attiecas arī uz Whats App, telefona zvaniem, sms).

Direktora p.i.

J.Kapeniece