



30.10.2020.

## **Darba kārtība attālinātā mācību procesa nodrošināšanai**

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta  
28.07.2020. noteikumu Nr.360  
„Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19  
infekcijas izplatības ierobežošanai”  
26.1.apakšpunktu

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pedagogu izpratni par attālināto mācību procesu.
2. Mācot attālināti, katram procesa dalībniekam tiek izvirzīti galvenie **pamatuzdevumi**:
  - 2.1. skolas vadībai - nodrošināt informācijas apriti un atbalstu;
  - 2.2. pedagogiem - nodrošināt skaidru un skolēniem saprotamu mācīšanās procesu un gūt atgriezenisko saiti par paveikto;
  - 2.3. skolēniem - atbildīgi veikt mācību uzdevumus un sniegt pedagogiem atgriezenisko saiti par paveikto.

### **2. Mācību procesa organizācija**

3. Mācību process norit atbilstoši apstiprinātam stundu sarakstam, tas pieejams e-klasē.
4. Skolēnam obligāti pieslēgties mācību platformām skolotāja norādītajā laikā.
5. Iestādes izvēlētā platforma attālināto mācību organizēšanai un komunikācijai ir e-klase.
6. Izmantojot e-klases paroli, tiek nodrošināta piekļuve mācību platformām - uzdevumi.lv, soma.lv. Nepieciešamības gadījumā tiek nodrošinātas videostundas Microsoft Teams vai Zoom platformā.

Video stundu mērķis - pārrunāt izpildītos darbus, analizēt kopīgās kļūdas.
7. Skolēnus var konsultēt arī pa tālruni, WhatsApp, Microsoft Teams platformā, e-klasē.
8. Mācību uzdevumi tiek definēti skaidri un saprotami.
9. Sasniedzamajā rezultātā norādīt, ko skolēns šajā mācību stundā apgūst vai ir apguvis.
10. Uzdodot darbu nākamajai stundai, pārliecināties, vai tas redzams gan žurnālā, gan dienasgrāmatā plānotajā dienā.

11. Gatavojot mācību materiālus skolēniem:

11.1. veidot ļoti precīzas un lakoniskas instrukcijas (vēlams, dažādos formātos - gan tekstā, gan video, gan PowerPoint prezentācijas, ņemot vērā skolēnu dažādos uztveres mehānismus). Katram uzdevumam jābūt precīzai instrukcijai - kad, kur un kā tas ir jāpilda un kā jāiesniedz;

11.2. iespēju robežās dažādot mācību saturu un tajā iekļaut arī tādus uzdevumus, kuru izpildei nav nepieciešams dators, ņemot vērā, cik lielu daļu savas dienas skolēni pavada pie datora vai citu digitālo ierīču ekrāniem;

11.3. pārliecināties, ka skolēniem ir saprotami uzdevumi;

11.4. vēlams samazināt apgūstamā mācību satura apjomu, ņemot vērā mācību procesa un skolēnu veikspējas atšķirības: kādas tās ir iespējamās klātienē klasē un kādas - mācoties attālināti mājās.

12. Uz konsultācijām var pieteikties individuāli, to iepriekš saskaņojot ar priekšmeta skolotāju e-klasē vai pa tālruni, ierodoties precīzi norādītajā laikā.

13. Attālināto mācību laikā ir iespējama atbalsta personāla - psihologa, sociālā darbinieka, medmāsas - pieejamība, iepriekš sazinoties ar klases audzinātāju.

14. Nekavējoties informēt klases audzinātāju, ja bērns ir slims un nevar piedalīties mācību darbā.

15. Ja tiek konstatēts, ka skolēns noteiktajā laikā nav pieslēdzies tiešsaistes platformai un ka darbs nav iesniegts norādītajā laikā, un nav zināmi iemesli tam, tiek fiksēts neattaisnots kavējums.

16. Interesu izglītības nodarbības notiek vienas klases ietvaros.

### **3. E-klases aizpildīšana**

17. E-klases žurnālā pedagogi norāda mācību vielas tēmu, veicamos uzdevumus un sasniedzamo rezultātu, atbalstu, atgriezeniskās saites veidu un izpildes termiņu.

18. Katru dienu līdz savas stundas sākumam aizpildīt ierakstus e-klases žurnālā.

### **4. Darbu vērtēšana**

19. Pielietot dažādus vērtēšanas veidus.

20. Iesaistīt skolēnus sava darba pašnovērtēšanā un savstarpējā darba vērtēšanā.

### **13. Klašu audzinātāju pienākumi**

21. Klašu audzinātājiem nodrošināt patstāvīgu komunikāciju ar audzināmās klases skolēniem un viņu vecākiem par grūtībām pašvadītā mācību procesā, darbu izpildi, kavējumiem.

22. Zoom, Microsoft Teams, Whatsapp platformā organizēt klašu stundas.

23. Sekot skolēnu iesaistei mācību procesā. Ja skolēns neiesaistās, skaidrot iemeslus un veikt ierakstus e-klasē.

24. Mācību procesā radušos neskaidros jautājumus risināt sākumā ar priekšmetu skolotāju, tad ar skolas vadību.
25. Neskaidros jautājumus ar skolēniem un vecākiem risināt labvēlīgā gaisotnē.
26. Ja kādu iemeslu dēļ skolēnam nav iespējama saziņa, izmantojot e-klasi, par to rakstiski ziņot uz skolas e-pastu - vangazu\_vsk@latnet.lv vai zvanīt 67995765 vai 67995629.
27. Ja kādam skolēnam nepieciešami mācību materiāli drukātā formā, tie jā sagatavo (jāuzraksta mācību priekšmets, klase, adresāts) un jāatstāj pie dežuranta.

Apstiprināts ar Vangažu vidusskolas direktores  
2020. gada 30. oktobra rīkojumu  
Nr. RP-VV/1-8/20/PR -295