



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA CODES PAMATSKOLA

Reģ.Nr.90000033392, „Virsaīši”, Code, Codes pag., Bauskas nov., LV-3910
tālr. 63925405, e-pasts: code.pamatskola@bauskasnovads.lv, www.bauska.lv

ATTĀLINĀTĀ MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĒŠANAS UN ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta pirmo daļu
un Vispārējā izglītības likuma 10.panta otrās daļas 1.punktu
MK 2022.gada 8.februāra noteikumu Nr. 111
“Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība” 9.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtība nosaka, kā Bauskas novada pašvaldības iestādē „Codes pamatskola” (turpmāk Skola) tiek organizēta attālinātā mācīšanās.
- 1.2. Saziņa ar pedagogiem, skolēniem un viņu vecākiem notiek caur elektronisko žurnālu Eklase, e-pastu, telefonu, Whatsapp.
- 1.3. Tiešsaistes stundas tiek organizētas Eklases video nodrošinājumā vai Microsoft Teams vidē.

2. Mācību procesa organizēšana skolēniem

- 2.1. Attālinātās mācības neorganizē:
 - 2.1.1. Pirmsskolas izglītības pakāpē;
 - 2.1.2. 1. un 2.klases izglītojamajiem.
- 2.2. Attālinātās mācības kā sastāvdaļu izglītības programmas apguvei klātienēs formā var īstenot šādā apmērā:
 - 2.2.1. 3. klasei var īstenot līdz pieciem procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
 - 2.2.2. 4. līdz 6. klasei var īstenot līdz 10 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
 - 2.2.3. 7. līdz 9. klasei var īstenot līdz 15 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā.
- 2.3. Skolēni attīsta pašvadītās mācību prasmes un iemaņas.
- 2.4. Skolēni obligāti noteiktajā laikā pieslēdzas tiešsaistes stundām.
- 2.5. Tiešsaistes stundu laikā ievērot disciplīnu, netraucēt citu skolēnu un skolotāju darbu, ievēro pieklājības normas.
- 2.6. Regulāri, vismaz reizi dienā, apmeklē Eklasi un iepriekš minētos citus saziņas līdzekļus, veic uzdevumus, izmantojot pastāvīgās mācīšanās soļus:
 - 2.6.1. lasi un mēģini darīt;
 - 2.6.2. nesaprati – lasi vēlreiz;
 - 2.6.3. meklē palīdzību atgādnē, grāmatā, pierakstu kladē;
 - 2.6.4. jautā pēc palīdzības vecākiem;
 - 2.6.5. jautā pēc palīdzības klasesbiedram;
 - 2.6.6. jautā pēc palīdzības skolotājam.
- 2.7. Ja attālinātās mācības netiek organizētas tiešsaistē, skolēns dienas laikā līdz plkst. 17.00 (sev izdevīgā laikā) mācās pašvadīti, veicot uzdoto.

- 2.8. Skolēns izpildītos darbus atsūta skolotājam Eklasē, Watsapp vai citā platformā, ja uzdevums tādā bijis uzdots (piem. uzdevumi.lv, soma.lv, letonika.lv, maconis.lv).
- 2.9. Atgriezenisko saiti par veiktajiem uzdevumiem skolēns nosūta skolotājam līdz norādītās dienas plkst.17.00.
- 2.10. Katrs skolēns saglabā saņemtos darbus, pildītās darba lapas, radošos darbus un citus pierādījumus par veikto attālināto mācību darbu, nedzēš elektroniskajās platformās veiktos uzdevumus.

3. Mācību procesa organizēšana skolotājiem

- 3.1. Skolotāji mācību procesā ievēro ētikas, morāles un konfidencialitātes principus.
- 3.2. Klašu audzinātāji mācību gada sākumā, sadarbībā ar vecākiem, noskaidro vai visiem skolēniem ir nepieciešamās informāciju tehnoloģijas attālināto mācību tiešsaistes stundu darbam.
- 3.3. Mācību priekšmeta skolotājs:
 - 3.3.1. nodrošina, ka skolēni apgūst mācību saturu saskaņā ar valsts pamatizglītības standartu;
 - 3.3.2. izmantojot iepriekš minētos saziņas līdzekļus, katru dienu, kad pēc stundu saraksta ir ielānotas mācību stundas:
 - 3.3.2.1. līdz plkst. 13.00 nosūta skolēnam informāciju par nākamajā dienā apgūstamo tēmu, veicamajiem uzdevumiem un tiešsaistes mācību saiti;
 - 3.3.2.2. līdz plkst. 14.00 nosūta informāciju ar atgriezenisko saiti par iepriekšējā dienā veiktajiem uzdevumiem gan skolēnam, gan viņa vecākiem (aizbildņiem).
 - 3.3.2.3. līdz plkst. 15.00 ziņo klases audzinātājam par tiem skolēniem, kuri dienas laikā nav bijuši sasniedzami, nav pieslēgušies tiešsaistes stundām, ja pedagogs līdz 17.00 nesaņem atgriezenisko saiti, tiek fiksēts skolēna kavējums;
 - 3.3.2.4. no plkst. 10.00 – 13.00 sniedz konsultācijas skolēniem un viņu vecākiem (aizbildņiem) mācību satura apguves jautājumos, nepieciešamības gadījumā sniedz metodisku palīdzību un profesionālu atbalstu;
 - 3.3.3. Informāciju par nosūtītajiem uzdevumiem un saņemto atgriezenisko saiti savlaicīgi ievada Eklasē.
- 3.4. Klases audzinātājs:
 - 3.4.1. telefoniski (īsziņa/ saruna) individuāli katru dienu sazinās ar tiem skolēniem, kuri nav bijuši sasniedzami no plkst. 9.00 līdz plkst.15.00, un viņu vecākiem (aizbildņiem), lai noskaidrotu iemeslu un vienotos par papildus termiņiem darbu veikšanai;
 - 3.4.2. operatīvi informē skolas vadību par skolēnu un viņu vecāku (aizbildņu) atsauksmēm un ierosinājumiem par attālinātā mācību procesa norisi.

4. Vecāku (aizbildņu) atbildība

- 4.1. Vecāki (aizbildņi) regulāri seko aktuālajai informācijai par attālināto mācību procesa norisi Skolā.
- 4.2. Nodrošina savam bērnam nepieciešamo informācijas tehnoloģiju aprīkojumu, lai varētu pieslēgties tiešsaistes mācībām. Ja vecākiem nav iespējams savam bērnam nodrošināt nepieciešamās informācijas tehnoloģijas, tad par to pirms attālinātajām mācībām ir jāsaazinās ar klases audzinātāju, lai vienotos par iespēju izmantot Skolas informāciju tehnoloģijas.
- 4.3. Obligāti Eklasē seko līdzī sava bērna mācību procesam un sasniegumiem.
- 4.4. Informē sava bērna klases audzinātāju līdz plkst. 11.00, ja bērns tajā dienā kāda iemesla dēļ (saslimis, tehniskas problēmas) nevar piedalīties attālinātajās mācībās.
- 4.5. Īstenojot mācību procesa organizēšanu attālināti, atbildīgi attiecas pret sava bērna veicamajiem uzdevumiem, seko līdzī mācību procesa norisei, iespēju robežās sniedz atbalstu savaam bērnam.

- 4.6. Uzklauša un pilda skolotāju norādījumus un ieteikumus par skolēnu turpmāko mācību procesa īstenošanu.
- 4.7. Regulāri sniedz bērna klases audzinātājam informāciju par attālināto mācību procesa norisi.
- 4.8. Savu bērnu izglītošanas procesā sadarbojas ar Skolas administrāciju, pedagogiem un citām izglītības procesā iesaistītām personām.

5. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība

- 5.1. Skolotāji izvērtē iespējas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanai.
- 5.2. Iespēju robežās summatīvo vērtēšanu (novērtējot darbu ballēs) aizstāt ar formatīvo vērtēšanu (darbu vērtējos ieskaitīts vai neieskaitīts).
- 5.3. Summatīvo vērtēšanu skolotājs izvēlas, ja ir pārliecināts, ka darbu skolēns veic pastāvīgi.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Gadījumos, kad Skolas skolotājs, organizējot vai vadot attālinātās mācības, konstatē vardarbību vai viņam ir aizdomas par vardarbību pret izglītojamo, iegūtā informācija ir nekavējoties jāsniedz Skolas administrācijai, kas, izvērtējot saņemto informāciju, veic pārrunas ar skolēnu, viņa vecākiem, citām iesaistītām personām un, nepieciešamības gadījumā, ar iesniegumu vērsas atbilstošās valsts vai pašvaldības institūcijās.
- 6.2. Grozījumus kārtībā veic skolas direktore, vadoties pēc Ministru kabineta normatīvajiem aktiem par izmaiņām ārkārtējā situācijā.
- 6.3. Ierosinājumus grozījumiem var iesniegt visas izglītības procesā un tā rezultātā ieinteresētās personas: skolotāji, skolēni, vecāki (aizbildņi).
- 6.4. Ierosinājumi iesniedzami rakstveidā, pamatojot izmaiņu nepieciešamību.

Codes pamatskolas direktore
31.08.2022.

L.Jurcika