



TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

TALSU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4112900593

Gaismas ielā 1, Talsos, LV – 3201, tālr. 63291840; e- pasts: talsupamatskola@talsi.lv

Talsos

Kārtība par attālinātā mācību procesa organizēšanu Talsu pamatskolā ārkārtas situācijas apstākļos

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2020. gada 12. marta rīkojumu „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” par izglītības iestāžu darbības pārtraukšanu klātienē.

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Ar šo tiek noteikta attālinātā mācību procesa organizēšanas un norises kārtība Talsu pamatskolā ārkārtas situācijas apstākļos.
2. Skolotāji un skolēni mācību procesu īsteno attālināti, ņemot vērā aktuālās IZM vadlīnijas.
3. Mācību procesa īstenošanā tiek izmantotas tādas skolvadības un mācību platformas, aplikācijas kā “e-klase”, “uzdevumi.lv”, “soma.lv”, “maconis.lv”, “classflow”, “Letonika”.

II. Mācību organizācija.

4. Attālinātam mācību procesam ir 3 posmi:
 - 1) jaunās tēmas izklāsts / izpēte un mācību uzdevumi, skolēna patstāvīgs darbs,
 - 2) konsultācija,
 - 3) atgriezeniskā saite (AS) no skolēna (t.i., izpildīto uzdevumu nosūtīšana skolotājam) un atgriezeniskā saite skolēnam no skolotāja (t.i., saņemot komentārus, ieteikumus snieguma uzlabošanai un vērtējumu).
5. Mācību process tiek plānots nedēļai, izveidojot virtuālo mācību grafiku (pieejams “e-klasē” sadaļā “Skolas mājas lapa”), kurā nedēļas kopskatā tiek apkopota precīza informācija:
 - 1) mācību tēma, uzdevumi (detalizētu skaidrojumu, aprakstu skolotājs nosūta skolēniem “e-klasē”),
 - 2) konsultāciju laiks un veids,
 - 3) atgriezeniskās saites laiks un veids.
6. Virtuālais mācību grafiks nākamajai nedēļai skolēniem, vecākiem tiek publicēts kārtējā piektdienā līdz plkst. 18:00.
7. Skolēns mācības plāno nedēļas kontekstā, ievērojot virtuālajā mācību grafikā norādītos laikus tiešsaistes stundām, konsultācijām, AS.
8. Darbu apjomu plānot atbilstoši mācību stundu slodzei klātienē. Mācību uzdevumu grūtības pakāpe tiek piemērota skolēniem ar dažādiem spēju un zināšanu līmeņiem.
9. Plānojot mācību uzdevums, tiešsaistes stundas un konsultācijas, sadarboties dažādu mācību priekšmetu skolotājiem.
10. Skolotāji mācību uzdevumus maksimāli dažādo, izmantojot jau esošos mācību materiālus – mācību grāmatas, darba burtnīcas, pieejamos digitālos resursus, video, audio, TV raidījumus.
11. Par mācību uzdevumiem un mācību procesa organizāciju katrā mācību priekšmetā skolotājs komunicē ar skolēniem un vecākiem “e-klasē”, “WhocApp”, “Failiem.lv”
12. Tiešsaistes nodrošināšanai ar skolēniem tiek izmantots videokonferences organizēšanas rīks “zoom.us” un “failiem.lv”, “e kalses video saziņa”.

13. Nosūtot mācību uzdevumu vai AS, vēstules tēmā tiek rakstīts: "klase - mācību priekšmets - tēma" (piemēram, "5.a mūzika "Valsis"). Nosūtot vēstulē jautājumu, vēstules tēmā tiek rakstīts: "jautājums – klase – mācību priekšmets" (piemēram, "Jautājums 5.a mūzika").
14. Mācību sasniegumu vērtēšanai tiek izmantota formatīvā vērtēšana (i/ni, %), AS (komentāri, ieteikumi) skolēna mācību snieguma uzlabošanai.
15. Ja mācību priekšmetu skolotājam ir pārlicība par patstāvīgā darba izpildi pēc dotajiem kritērijiem, ja vērtējums atbilst vērtēšanas pamatprincipiem, tad ir pieļaujams arī summatīvais vērtējums ballēs.
16. Ja skolēns neiesniedz AS paredzētajā laikā, tad tas tiek atzīmēts "e-klasē" ar "n/v".
17. Skolotāji "e-klases" žurnālā norāda tēmas, norāda uzdevumus, kas precīzi gan saturā, gan laikā saskan ar virtuālajā mācību grafikā un vēstulē nosūtītajiem mācību uzdevumiem. Pie piezīmēm skolotājs atzīmē "mācību process notiek attālināti".
18. Piezīmes un uzslavas par sadarbību mācību procesā mācību priekšmeta skolotājs raksta "e-klases" skolēna dienasgrāmatā.

III. Komunikācija.

19. Par ārkārtas gadījumiem (interneta, datora problēmas u.c.) skolēns vai vecāks informē priekšmeta skolotāju vai klases audzinātāju.
20. Nesāņemot atgriezenisko saiti vai sāņemot citus signālus, ka skolēns mācību procesā neiesaistās, mācību priekšmeta skolotājs sazinās ar skolēnu, vecākiem, bet, ja saziņa neizdodas, informē klases audzinātāju, sociālo pedagogu, skolas vadību.
21. Klases audzinātāji regulāri sazinās ar skolēniem. Vismaz reizi nedēļā organizē tiešsaistes klases stundu.
22. Skolēnu un skolēnu vecāku komunikācija ar klases audzinātāju, mācību priekšmetu skolotājiem, skolas vadību notiek „e-klasē” un izmantojot tālruni.
23. Skolotāju sanāksmes notiek tiešsaistē 1 reizi nedēļā.

IV. Noslēguma jautājumi.

24. Atbildīgie par mācību procesa organizāciju un norisi - direktora vietnieces izglītības jomā Sanita Leja. Atbildīgie komunikācijā ar skolēniem un vecākiem - klašu audzinātāji. Atbildīgais par „e-klasi” - lietvede Gunita Ruka. Atbildīgais par tehnoloģisko atbalstu - tehnoloģiju laborats, informātikas un programmēšanas pedagogs Nauris Varņeckis. Atbalsts sociālos jautājumos - sociālais pedagogs Linda Bite un psihologs Santa Aboļeviča.

Direktore



Dina Bičule