



O.KALPAKA RĪGAS TAUTAS DAIĻAMATU PAMATSKOLA

Skrindu iela 1, Rīga, LV-1003, tālrunis 67037964, 67037962, e-pasts tdaps@riga.lv

APSTIPRINU:

O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolas
direktore _____ A.Štolcere

Rīgā, 2021. gada 29.oktobrī

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolā

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk – skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

1. Mācību procesa plānošana un organizēšana

1.1. Mācības attālināti notiek atbilstoši stundu sarakstam, kas pieejams elektroniskajā skolvadības sistēmā E-klase.

1.2. Saziņai izmantotās platformas:

- E-klase,
- MS Teams,
- WhatsApp, telefona zvani, SMS (ar klašu audzinātājiem vai atbilstoši skolotāja norādījumiem).

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

- MS Teams
- Uzdevumi.lv
- Soma.lv
- Startit.lv
- Fizmix.lv
- “Tava klase”
- DZM.lv
- u.c., ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to lietošana viņam nesagādā problēmas.

1.4. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas reglamentu, regulāri nodrošinot formatīvo, summatīvo vērtēšanu un atgriezenisko saiti par paveikto. Ja attālinātais mācību process noteikts īslaicīgi, skolotājam pēc saviem ieskatiem ir iespējams pārcelt pārbaudes darbu veikšanu uz laiku, kad skolēni būs klātienē.

2. Skolēna atbildība

3.1. Skolēns atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu un mācīšanās rutīnu, plāno laiku atpūtai. Katru dienu seko līdzī informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

3.2. Skolēns uzdotos darbus veic atbilstoši stundu sarakstam. Ja uzdotais paredz patstāvīgu darba plānošanu, tad iespējams darbu veikt citā laikā, iekļaujoties skolotāja norādītajā termiņā.

3.3. Skolēns iesaistās saziņā un tiešsaistes mācību procesā ieslēdzot kameru un mikrofonu (**ir redzams un dzirdams**). Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē un MS Teams kalendārā.

3.4. Ja skolēns stundai nav pieslēdzies, tad skolotājs to fiksē ar “n” E-klases žurnālā. Ja kavējums ir attaisnojams, klases audzinātājs to attaisno, pirms tam saņemot nepieciešamo informāciju atbilstoši skolas Iekšējās kārtības noteikumiem. Ja skolēns tiešsaistes stundai ir pieslēdzies, bet nekādi nereaģē uz skolotāja jautājumiem, E-klasē tiek veikts attiecīgs ieraksts. Ja šāda situācija turpinās, tad skolotājs sazinās ar klases audzinātāju, kas pēc nepieciešamības sazinās ar skolēnu un viņa vecākiem, lai risinātu radušos situāciju. Ja nepieciešams, tad tiek piesaistīts atbalsta personāls.

3.5. Nepieciešamības gadījumā skolēnam ir iespēja apmeklēt tiešsaistes konsultācijas vai citādi skolotāja norādītajā veidā saņemt atbalstu. Par tiešsaistes konsultācijas apmeklējumu savlaicīgi rakstveidā vienojas ar mācību priekšmeta skolotāju. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst sūtīt jebkurā laikā, taču jāņem vērā, ka var nesaņemt tūlītēju atbildi, jo tas atkarīgs no skolotāja darba laika (bet ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā).

3.6. 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, piemēram, tiešsaistes konsultācijā.

3. Skolotāja atbildība

4.1. Attālinātā mācību procesa laikā mācību stundas un klases stundas skolotājs organizē tiešsaistē vismaz 80 % apmērā no kopējā mācību laika (izņemot sportā, mūzikā, vizuālajā mākslā, mājturībā un tehnoloģijās, datorikā).

4.2. Mācību stundas sportā, mūzikā, vizuālajā mākslā, mājturībā un tehnoloģijās, kā arī datorikā organizē tiešsaistē vismaz 50 % apmērā no kopējā mācību laika.

4.3. Par stundu tiešsaistē vismaz vienu dienu iepriekš veic attiecīgu ierakstu skolēna E-klases dienasgrāmatā. Attālinātās stundas vada izmantojot MS Teams platformu.

4.4. Plānojot pārbaudes darbus, skolotājs savlaicīgi elektroniski veic ierakstu Pārbaudes darbu kalendārā un Skolēna dienasgrāmatā.

4. Klašu audzinātāju atbildība

- 5.1. Klases audzinātājs seko līdzi skolēnu sekmēm, uzvedības ierakstiem, kavējumiem un veic nepieciešamo saziņu ar skolēnu un/vai viņa vecākiem.
- 5.2. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.
- 5.3. Attaisno skolēnu kavējumus atbilstoši skolas Iekšējās kārtības noteikumiem. Papildus noteikumos norādītajam – audzinātājs var izvērtēt arī citus kavējuma iemeslus (piemēram, problēmas ar tehniku). Ja kavējumi atkārtojas vai ir ilgstoši, audzinātājs sazinās ar skolēnu, viņa vecākiem un, ja nepieciešams, iesaista skolas atbalsta personālu un/vai administrāciju.
- 5.4. Regulāri seko līdzi e-klasē skolēnu un vecāku apmeklējuma statistikai.
- 5.5. Ja ar vecākiem neizdodas sazināties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.
- 5.6. Reizi mēnesī elektroniski nosūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.
- 5.7. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar noteiktajiem atbalsta pasākumiem.
- 5.8. Organizē tiešsaistes individuālas tikšanās vai klases vecāku sapulces pēc nepieciešamības, par tām informējot administrāciju un pēc saviem ieskatiem uzaicinot mācību priekšmetu skolotājus un/vai atbalsta personālu.
- 5.9. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā, pašvadītas mācīšanās organizēšanā.

5. Skolas atbalsta personāla atbildība

- 6.1. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.
- 6.2. Sazinās ar vecākiem, 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. atbilstošās iestādes.
- 6.3. Pēc nepieciešamības sniedz ieteikumus un rīko individuālas konsultācijas skolēniem un viņu vecākiem.

6. Vecāku atbildība

- 7.1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgam mācību darbam.
- 7.2. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.), iesaistās saziņā, apmeklē klases vecāku sapulces.

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 vai ir kāds cits iemesls, kura dēļ skolēns nevarēs piedalīties mācību procesā.

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.

Direktore

A. Štolcere