



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

## IECAVAS PAMATSKOLA

Skolas iela 19, Iecava, Bauskas novads, LV-3913  
Tālr. 63941183, e-pasts: [pamatskola@iecava.lv](mailto:pamatskola@iecava.lv), [www.iecavapamatskola.lv](http://www.iecavapamatskola.lv)

Apstiprināta ar Iecavas pamatskolas direktores  
2021.gada \_\_\_\_\_ rīkojumu Nr.\_\_\_\_

### ATTĀLINĀTĀ MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Iecavas novadā

4.10.2021.

Nr.\_\_\_\_

*Izdota saskaņā ar 28.09.2021. MK noteikumiem Nr.662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Iecavas pamatskola nosaka kārtību, kā mācību process tiek organizēts attālināti.
- 1.2. Kārtības mērķis ir noteikt efektīvu un samērīgu mācību procesa organizāciju attālināti (turpmāk, Attālinātas mācības), nodrošināt mācību procesa nepārtrauktību, ievērojot apgūstamā izglītības satura apjomu un noteikto darba slodzi.
- 1.3. Attālinātas mācības notiek saskaņā ar SPKC (slimību un profilakses centrs) izstrādātajām vadlīnijām par mācību procesa organizēšanu, kā arī sekojot aktuālajiem valdības lēmumiem, kas nosaka kā obligātu mācību procesa organizēšanu attālināti noteiktos termiņos, vai gadījumus, kad attālināti tiek noteikts darbs atsevišķiem izglītojamiem vai pedagogiem.
- 1.4. Kārtība ir saistoša Iecavas pamatskolas pedagogiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem/aizbildņiem (turpmāk – vecāki), kas ir atbildīgi par minēto prasību ievērošanu.

#### 2. Mācību darba organizēšana

- 2.1. Attālinātas mācības, kas notiek visai klasei vai klases lielākajai skolēnu daļai, tiek organizētas pēc apstiprinātā mācību stundu un priekšmetu saraksta, kas ievadīts skolēnu e-klases dienasgrāmatās, ievērojot klātienē noteiktos mācību stundu laikus, fokusējot darbu uz attālināto mācību procesu.
- 2.2. Ja attālinātas mācības noteiktas tikai atsevišķiem izglītojamiem klasē, klases mācību process tiek fokusēts uz klātienē esošiem skolēniem.
- 2.3. Attālināto mācību procesā e-klasē tiek atcelti jēdzieni "klases darbs" un "mājas darbs" (šajā sadaļā ieraksti netiek veikti), to vietā saprotot "veicamie darbi" mācību priekšmetā konkrētai dienai vai periodam.
- 2.4. Galvenais pedagogu komunikācijas līdzeklis ar skolēniem un vecākiem ir e-klase un tiešsaistes nodarbības. Parāli var tikt izmantoti citi savstarpēji akceptēti saziņas veidi – tālrunis, saziņas grupa u.c..
- 2.5. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Iecavas pamatskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, palielinot formatīvās vērtēšanas īpatsvaru, regulāri nodrošinot atgriezenisko saiti par satura apguvi, uzrādītajiem sasniegumiem mācību procesā un izvērtējot nepieciešamo individuālo atbalstu.
- 2.6. Ja iesaistītām personām ir jautājumi, kurus nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem/klašu audzinātājiem, jāsaazinās ar skolas administrāciju, rakstot vēstuli e-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: [pamatskola@iecava.lv](mailto:pamatskola@iecava.lv).

### 3. Administrācija

- 3.1. Pārtrauga pedagogu, skolas darbinieku un izglītojamo iesaisti mācību procesa norisē, epidemioloģisko prasību atbilstošu nodrošinājumu darbam klātienē vai attālināti.
- 3.2. Sadarbībā ar SPKC saskaņo izglītojamus, kuriem nosakāmas attālinātās mācības.
- 3.3. Nodrošina, plāno un pārtrauga tehnoloģisko nodrošinājumu attālinātā mācību procesa norisei.
- 3.4. Direktora vietnieki izglītības jomā sniedz metodisko atbalstu skolotājiem, veicinot skolotāju savstarpējo sadarbību mācību procesa organizēšanā, pārtrauga izglītojamo iesaistīšanos attālinātās mācībās, nepieciešamības gadījumos piesaistot atbalsta personālu.
- 3.5. Analizē un apkopo informāciju par attālināto mācību procesu un atgriezeniskās saites nodrošinājumu.

### 4. Pedagogu pienākumi

- 4.1. Mācību procesu plāno un pielāgo attālinātās mācīšanās iespējām, sagatavojot atbilstošus mācību uzdevumus. Pedagogu savstarpējā sadarbībā izmanto starppriekšmetu kompleksus risinājumus, kas sasniedzami ilgākā laika posmā (piem., projektos, pētnieciskajos, radošajos darbos, kuros skolēns var demonstrēt dažādas zināšanas un prasmes). Skolēnam plānotā darba apjoms vienai stundai nedrīkst pārsniegt 40 minūtes vidēji plānotā izpildes laika.
- 4.2. Koordinē savu mācāmo priekšmetu apgūšanu noteiktajā laika posmā. Mācību stundu laikā pēc mācību stundu un priekšmetu saraksta ir sasniedzams un pieejams saziņai ar izglītojamiem e-klases pastā, telefoniski, grupas vai individuālā saziņas vietnē.
- 4.3. Pēc iespējas ierobežo skolēnam patstāvīgi apgūstamā mācību satura un mācību uzdevumu apjomu, kas veicami tikai pie ekrāna.
- 4.4. Ierakstus par plānotajām mācību stundām attālināto mācību laikā veic nedēļas ietvarā, izveidojot stundu melnrakstus, kuri redzami izglītojamo e-klases dienasgrāmatās, bet ne vēlāk, kā iepriekšējā dienā pirms plānotās mācību stundas.
- 4.5. Mācību stundas ieraksta sadaļā "Sasniedzamais rezultāts/ Tēma":
  - 4.5.1. skaidri un saprotami definē stundas sasniedzamo rezultātu, atbilstoši izglītojamā vecumposmam un izglītības programmai;
  - 4.5.2. precīzi norāda skolēnam mācību stundas laikā veicamos uzdevumus, ievada saites uz mācību resursiem (uzdevumi.lv, Soma.lv, google drive, e-pasts, u.c.).
  - 4.5.3. pielikumos pievieno izdales materiālus, darba lapas vai atbalsta materiālus skolēnam.
- 4.6. Mācību stundas ieraksta sadaļā "Uzdots":
  - 4.6.1. ievada skolēnam veicamos uzdevumus un pievieno pielikumos papildmateriālus, kas nepieciešami patstāvīgam darbam, norādot to izpildes un iesniegšanas laiku un formu (vietni – prioritāri, e-klasi).
  - 4.6.2. norāda, kā tiks saņemta atgriezeniskā saite, izvirza vērtēšanas kritērijus vai snieguma līmeņu aprakstus.
- 4.7. Sagatavo plānotas tiešsaistes nodarbības:
  - 4.7.1. e-klases, MS Teams vai Zoom platformās;
  - 4.7.2. nepārsniedz trīs nodarbību skaitu 1. -6. klasē (40 minūtes katra) dienā, četras nodarbības 7.-9.klasē;
  - 4.7.3. nodrošina saites pieejamību e-klases dienasgrāmatas mācību stundas ierakstā, norādot pieslēgšanās laiku.
- 4.8. E—klases žurnāla mācību stundas ierakstā izmanto apzīmējumu "m" skolēniem, kuri šajā dienā mācās attālināti.
- 4.9. Attālinātajā mācību procesā, kad noteiktu laiku attālināti mācās visa skola:
  - 4.9.1. apzīmējumu "m" neizmanto;
  - 4.9.2. kavējumu uzskaitē sadarbojas ar klases audzinātāju, informējot, kuri skolēni nav nekādā veidā iesaistījušies mācību procesā. Kavējumus mācību stundā neatzīmē.
- 4.10. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti. Ievēro skolā noteikto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, palielinot formatīvās vērtēšanas īpatsvaru.

- 4.11. Analizē un ievēro skolēnu individuālās mācīšanās vajadzības, sniedz atbalstu un nepieļauj diskrimināciju, aizskaršanu. Nodrošina attālinātas vai klātienē individuālas konsultācijas saskaņā ar spēkā esošajām epidemioloģiskajām prasībām.
- 4.12. Paredz iespējas, izņēmuma gadījumos, mācību materiālus izsniegt vecākiem/ aizbildņiem, "papīra formātā", lai nodrošinātu mācīšanās procesu tiem izglītojamajiem, kuriem ir objektīvi iemesli, kas liedz izmantot informācijas tehnoloģijas.
- 4.13. Saziņā ar skolēniem ievēro drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus.

## **5. Izglītojamo pienākumi**

- 5.1. Izglītojamie katru dienu, sākot ar plkst. 8.00, iepazīstas ar pedagogu sagatavoto mācību satura apguves plānojumu e-klases dienasgrāmatā, izpilda norādījumus un uzdevumus.
- 5.2. Pēc skolotāju e-klasē ievietotās informācijas pieslēdzas mācību tiešsaistes stundām vai skolotāja noteiktā veidā iesaistās mācību procesā. Tiešsaistes stundās skolēns piedalās ar ieslēgtu videokameru un pēc skolotāja aicinājuma veic norādītās darbības.
- 5.3. Iesniedz uzdotos darbus norādītajā formā un laikā, nosūtot tos e-klases pastā vai citā skolotāja norādītā veidā.
- 5.4. Iesaistās skolotāja, skolēnu komunikācijā, seko klases audzinātāja un skolotāju sniegtajai informācijai, atsaucas uz skolotāju aicinājumiem. Uztur saziņu ar klasesbiedriem. Savstarpējā komunikācijā ievēro cieņu un vispārējās pieklājības normas.
- 5.5. E-klases pastā informē skolotāju, ja nepieciešams atbalsts mācību procesā, izmanto saskaņotu individuālas konsultācijas laiku un veidu ar skolotāju. Ziņo, ja radušās jebkāda veida problēmas.

## **6. Klases audzinātāju pienākumi**

- 6.1. Informē savas audzināmās klases skolēnus par attālināto mācību norises kārtību.
- 6.2. Mērķtiecīgi ievada, atbalsta un pārrauga izglītojamo iesaisti attālināta mācību procesa norisē, tai skaitā tehnoloģiju izmantošanā, laika plānošanā, saziņā. Uztur un veicina klases kolektīvu saliedējošu, cieņpilnu un savstarpēji atbalstošu saziņu virtuālajā telpā.
- 6.3. Nodrošina pilnvērtīgas plānotās klases stundas saskaņā ar tematisko plānu tiešsaistē vai citā veidā, saskaņā ar pedagogu pienākumiem.
- 6.4. Sadarbojas ar:
  - 6.4.1. mācību priekšmetu skolotājiem par skolēnu iesaisti mācību procesā;
  - 6.4.2. atbalsta mācību procesa nodrošināšanu izglītojamajiem, kuri nav sasniedzami ar digitālo tehnoloģiju starpniecību (izņēmuma gadījumi) vai saziņas nodrošinājumam ar izglītojamajiem, ja tas ir nepieciešams;
  - 6.4.3. atbalsta personālu par nepieciešamā atbalsta sniegšanu skolēniem.
- 6.5. Katru dienu pārrauga skolēnu pieslēgšanos e-klases sadaļā „pārskati- skolēnu, vecāku statistika”. Attālināto mācību laikā e-klasē izmanto žurnālu “Attālinātas mācības”, tajā katru dienu ievada vienu kolonnu dienai, kur vienu reizi dienā ievada apzīmējumu “n”, ja skolēns nav veicis darbības:
  - 6.5.1. laikā no 8.00 – 15.00 pieslēdzies sistēmai e-klase;
  - 6.5.2. iesaistījies mācību procesā, veicot dienas darbus;
  - 6.5.3. iesniedzis mācību uzdevumus skolotāja norādītajā veidā un laikā;
  - 6.5.4. pieslēdzies e-klases dienasgrāmatā plānotām tiešsaistes nodarbībām (izņemot ar skolotāju saskaņotus tehnisku problēmu gadījumus).
- 6.6. Nodrošina vecāku informētību, saņemot rakstisku apstiprinājumu (e-klase, sms), un sadarbojas izglītojamo atbalstam.
- 6.7. Skolēna neiesaistīšanās gadījumā individuāli sazinās ar skolēnu/skolēna vecāku/skolēna likumīgo pārstāvi. Savstarpējā sadarbībā ar sociālo pedagogu risina ilgstošu kavējumu problēmsituācijas.

## **7. Atbalsta personāls**

- 7.1. Sniedz rekomendācijas visiem izglītojamiem, viņu vecākiem, skolotājiem, konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts; nodrošina attālinātus atbalsta pasākumus izglītojamiem ar īpašām vajadzībām;
- 7.2. Sociālais pedagogs kopā ar klašu audzinātājiem veic izglītojamo dalības mācību procesā uzraudzību, ir sasniedzams attālināti, saņemot informāciju e-klasē vai pa telefonu.
- 7.3. Psihologs piedalās attālināti, saņemot vēstules un sniedzot atbildes e-klasē vienas darba dienas laikā, vienojas un nodrošina individuālu saziņu un atbalstu.
- 7.4. Speciālais pedagogs pārrauga atbalsta sniegšanu attālinātā mācību procesa norisē, sniedz izglītojamiem individuālas, ar mācību priekšmetu skolotājiem saskaņotas konsultācijas, pēc nepieciešamības sadarbojas ar pedagogiem un vecākiem.
- 7.5. Pedagoģa palīgs nodrošina individualizētu atbalstu mācību procesā izglītojamiem, kuriem, saskaņā ar noteiktiem atbalsta pasākumiem vai pedagoģu rekomendācijām, tas ir nepieciešams. izglītojamiem un vecākiem.
- 7.6. Projektā "Pumpurs" konsultācijas tiek nodrošinātas skolēniem attālināti. Par notikušo konsultāciju skolēns e-klases pastā tās pašas dienas laikā nosūta pedagoģam rakstisku apliecinājumu.

## **8. Vecāku loma**

- 8.1. Klašu audzinātāji nodrošina bērnam apstākļus mācību darbam mājās, atbalsta un pārrauga izglītojamo iesaisti mācību procesā.
- 8.2. Palīdz bērnam organizēt patstāvīgo mācīšanos un atpūtas laiku, nodrošinot veselīgu dienas režīmu.
- 8.3. Regulāri seko līdzi informācijai e-klasē par mācību norisi un izglītojamiem veicamajiem uzdevumiem vai pieslēgšanos tiešsaistēm.
- 8.4. Informē klases audzinātāju vai reģistrē kavējuma pieteikumu e-klasē, ja izglītojamais slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā.
- 8.5. Sadarbojas ar izglītības iestādi, atbalsta bērnu, interesējoties par mācību procesu, informējot klases audzinātāju un/vai citu skolotāju/ skolas administrāciju par bērna mācīšanos un iespējamiem sarežģījumiem, piem., mācību līdzekļiem, saziņu, patstāvīgas mācīšanās iespējām.
- 8.6. Ja izglītojamajam nav iespējas mācīties attālināti, izmantojot IKT, vecāki nekavējoties ziņo klases audzinātājai vai skolas administrācijai. Tādā gadījumā skola mācību materiālus nodrošina "papīra formātā" vai sniedz atbalstu tehniskajā nodrošinājumā.

## **9. Noslēguma jautājumi**

- 9.1. Ar šo kārtību tiek iepazīstināti izglītojamie, pedagogi, vecāki.
- 9.2. Par izglītojamo un vecāku iepazīstināšanu ir atbildīgs klases audzinātājs.
- 9.3. Kārtība stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi, grozījumus vai korekcijas tajā var ierosināt pedagogi, skolas administrācija, vai grozījumi var tikt veikti saskaņā ar ārējo normatīvo dokumentu izmaiņām.

Direktora vietniece izglītības jomā I.Čipena