



# ANDREJA PUMPURA RĪGAS 11. PAMATSKOLA

Maskavas iela 197, Rīga, LV-1019, tālrunis 67141237, e-pasts: [ap11ps@riga.lv](mailto:ap11ps@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19. 03. 2020.

Nr. PS11-20-1-nts

### **Andreja Pumpura Rīgas 11. pamatskolas attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtība**

Izdoti saskaņā ar 2020.gada 12.marta Ministru kabineta rīkojumu Nr. 103 “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” un Skolas nolikuma 57.2, punktu

#### **1. Vispārējie noteikumi:**

- 1.1. iekšējie noteikumi nosaka Andreja Pumpura Rīgas 11. pamatskolas (turpmāk – Skolas) darba organizāciju attālinātā mācību procesa organizēšanai;
- 1.2. kārtība ir saistoša visiem pedagogiem, klašu audzinātājiem, interešu izglītības skolotājiem, atbalsta personālam un citām mācību procesā iesaistītām personām.

#### **2. Mērķis:**

- 2.1. veidot vienotu pieeju attālinātā mācību procesa nodrošināšanai Skolā;
- 2.2. nodrošināt mācību satura apguvi atbilstoši mācību satura tematiskajiem plāniem;
- 2.3. iegūt iespējami precīzu atgriezenisko saiti un informāciju par mācību satura apguvi.

#### **3. Uzdevumi:**

- 3.1. sagatavot mācību satura tematiskos plānus atbilstoši ārkārtas situācijai;
- 3.2. informēt skolēnus par veicamajiem darbiem;
- 3.3. sekmēt skolēnu atbildību par sasniedzamo rezultātu mācību procesā;
- 3.4. sniegt skolotājam informāciju par attālinātā mācību procesa iespējām;
- 3.5. veicināt regulāru atgriezenisko saiti par skolēnu sasniedzamajiem rezultātiem un mācīšanos;
- 3.6. Ievērot Valsts satura centra materiāla “Vadlīnijas vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm attālinātu mācību īstenošanai” piedāvātos nosacījumus;
- 3.7. veicināt skolotāju, skolēnu un vecāku sadarbību.

#### **4. Resursi attālinātā mācību procesa nodrošināšanai:**

- 4.1. Saziņai ar vecākiem un izglītojamiem tiek izmantots e-klases žurnāls;
- 4.2. Klases audzinātāji izveido klases skolēnu un arī vecāku Whatsapp grupu;
- 4.3. Mācību procesa veikšanai tiek izmantotas e-mācību platformas un tiešsaistes rīki:
  - 4.3.1. [www.uzdevumi.lv](http://www.uzdevumi.lv)
  - 4.3.2. <https://soma.lv/>
  - 4.3.3. <https://maconis.zvaigzne.lv/>
  - 4.3.4. citas mācību platformas pēc mācību priekšmetu skolotāju ieskatiem.
- 4.4. Mācību procesa veikšanai tiek izmantoti drukātie mācību līdzekļi un uzdevumi, vienojoties ar ģimeni par to saņemšanas iespējām, ja ģimenei nav iespējas nodrošināt mācību procesu e-vidē.

#### **5. Stundu saraksts:**

- 5.1. visas mācību stundas notiks pēc E-klase.lv pieejamā stundu saraksta un tur noteiktajiem laikiem.
- 5.2. konkrētās klases stundas laikā skolotājs konsultē attiecīgās klases skolēnus.
- 5.3. Atbilstoši stundu sarakstam, skolotājiem jānosūta e-klasē skolēniem uzdevumi. Šajā pat laikā var notikt komunikācija ar šīs klases skolēniem pēc skolotāja izraudzītā principa.

#### **6. Pedagogi:**

- 6.1. plāno mācību satura apguvi, izstrādājot jaunus mācību satura tematiskos plānus pēc iesūtītā parauga;
- 6.2. gatavo un nosūta mācību materiālus un uzdevumus izglītojamo patstāvīgam darbam tādā formā, kas ir pieejama izglītojamiem;
- 6.3. sniedz skolēniem atgriezenisku saiti par uzdevumu izpildi, mācību satura apguvi;
- 6.4. nodrošina konsultācijas iespējas, izmantojot e-klasi vai vienojoties par individuālu sarunu attālināti, sadarbībā ar vecākiem;
- 6.5. izmanto elektroniskos mācību līdzekļus un/vai drukātus mācību līdzekļus un uzdevumus;
- 6.6. savlaicīgi (dienā, kad notiek mācību stunda) veic ierakstu klases žurnālā un nosūta mācību materiālus skolēnam, vajadzības gadījumā vēstuli vecākiem;
- 6.7. savlaicīgi (dienā, kad notiek mācību stunda) veic ierakstu skolas koplietošanas dokumentā par uzdevumu nosūtīšanu;
- 6.8. divu dienu laikā kopš uzdevuma saņemšanas no izglītojamā, veic izpildītā pārbaudi, sniedz atgriezenisku saiti, vajadzības gadījumā - konsultāciju e-vēstulē;
- 6.9. Metodiskais atbalsts:
  - 6.9.1. Klātienē metodiskā nodarbība 16.03.2020. un 19.03.2020.
  - 6.9.2. Pašmācības ceļā:
    - Dažādas saites nosūtītas e-klases pastā.

#### **7. Skolotāji gatavojot uzdevumus skolēniem ievēro šādus principus:**

- 7.1. skolotājs izvēlas piemērotāko variantu savam mācību priekšmetam un sabalansē uzdevumu apjomu;
- 7.2. Skolotājs piedāvājot uzdevumus, informē par sasniedzamo rezultātu (SR) un vērtēšanu;
- 7.3. skolēns zina, kā notiks saziņa katrā no mācību priekšmetiem;

7.4. mācību priekšmeta ietvaros visu laiku pieeja tehnoloģiju izmantošanā ir vienāda (tiek iestrādāta sistēma).

#### **8. Svarīgi skolotāja lēmumi:**

- 8.1. mācību priekšmetu ietvaros skolotājs izlemj – vai uzdod uzdevumu divām mācību nedēļām (kuru skolēns veic divu nedēļu laikā) vai katrā nedēļā savi, vai atbilstoši pa dienām (t.i. īsāka apjoma uzdevumi);
- 8.2. sabalansēt mācību uzdevumu skaitu un apjomu, sniegt skaidru instrukciju uzdevumu soļiem/izpildei, sniegt piemērus uzdevumu izpildei, norādīt pieejamos, nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 8.3. uzdevumi tiek dalīti 3 kategorijās – pamata uzdevumi, uzdevumi ar tūlītēju atgriezenisko saiti un uzdevumi ar klātienes komponenti (videokonference/videokonferences ieraksts).

#### **9. Skolotāja pienākumi:**

- 9.1. rūpīgi un pārdomāti sagatavot mācību saturu un stundas;
- 9.2. sniegt skolēnam atgriezenisko saiti par iesniegtajiem darbiem;
- 9.3. sniegt skolēniem konsultācijas noteiktajos laikos un apjomā;
- 9.4. neklātienē vai attālināti (saskaņojot ar direktori) piedalīties skolas kalendārā esošajās sanāksmēs un mācībās, kā arī metodiskās grupas/komisijas sanāksmēs un mācībās.

#### **10. E-Klase:**

- 10.1. dokumentu apmaiņa (uzdevums, uzdevuma iesniegšana);
- 10.2. jautājumi, atbildes e-klases pastā;
- 10.3. kopējās/individuālās atgriezeniskās saites iesniegšana.

#### **11. 1.-3.kl. skolēniem un vecākiem:**

- 11.1.1.e-klasē katra priekšmeta skolotāja vēstule par darba apjomu un formātu, pēc nepieciešamības katru dienu to aktualizējot;
- 11.1.2. papildus vēstule par attālināto mācību procesu ar pamācībām, palīdzību.

#### **12. Skolēniem sākot no 4.klases:**

- 12.1. e-klasē katra priekšmeta skolotāja vēstule par darba apjomu un formātu, pēc nepieciešamības katru dienu to aktualizējot;
- 12.2. skolēniem izsūtīta vēstule e-klasē par attālināto mācību procesu ar pamācībām, palīdzību.

#### **13. Klašu audzinātāji:**

- 13.1. ierastajos saziņas kanālos ar klasi (e-klase vai Whatsapp, sms) noskaidro un precizē skolēnu gatavību, iespējas attiecībā uz attālināta mācību procesa uzsākšanu;
- 13.2. veic mācību resursu apzināšanu ģimenēs. Iesniedz informāciju direktorei;
- 13.3. sazinās ar vecākiem, sniedz atbalstu ģimenēm, nepieciešamības gadījumā iesaista vecākus problēmu risināšanā, koordinē visu iesaistīto darbu;
- 13.4. katru dienu kontrolē vecāku un izglītojamo apmeklējumus e-klasē.
- 13.5. Informē vecākus par atbildību, ja izglītojamais divas dienas apmeklējis e-žurnālu, iesniedzis uzdevumus;
- 13.6. Informē direktores vietnieces izglītības jomā, ja divu dienu laikā izglītojamais nav apmeklējis e-žurnālu;

- 13.7. nedēļas beigās kontrolē pedagogu ierakstus skolas koplietošanas dokumentā par uzdevumu nosūtīšanu un iesniegto uzdevumu saņemšanu;
- 13.8. Informē direktores vietnieces izglītības jomā par situāciju klasē;
- 13.9. Nedēļas beigās direktores vietnieces izglītības jomā informē direktori par situāciju skolā.

#### **14. Vērtēšana:**

- 14.1. darbus vērtē ar “ī”, “ni”;
- 14.2. darbus vērtē ar punktiem vai aprakstoši, atbilstoši skolotāju izstrādātajiem kritērijiem;
- 14.3. sākumskolā darbus vērtē aprakstoši vai “ī”/”ni”;
- 14.4. vērtēšana ballēs būs par apjomīgiem, radošiem vai projekta darbiem.
- 14.5. Par paveiktajiem uzdevumiem, atbilstoši skolotāja norādītajiem kritērijiem, e-klasē parādīsies vērtējums, bet ja nebūs iesniegts darbs, tad attiecīgs vērtējums – “n/v”.

#### **15. Pagarinātās dienas grupas skolotāji:**

- 15.1. sniedz atbalstu skolēniem, sūtot palīgmateriālus un idejas mācību satura apguvei un brīvā laika pavadīšanai;
- 15.2. pēc nepieciešamības sazinās ar vecākiem un piedāvā informatīvu atbalstu.

#### **16. Interesē izglītības pedagogi:**

- 16.1. sniedz konsultācijas vai jaunas zināšanas attālināti, izmantojot YouTube kanālu vai citus informatīvus materiālus;
- 16.2. sazinās ar skolēniem par individuālo uzdevumu veikšanu saskaņā ar viņu interesēm un vajadzībām.

#### **17. Atbalsta personāls:**

- 17.1. sniedz konsultācijas attālināti skolēniem, kuriem līdz ārkārtas situācijai sniedza atbalstu;
- 17.2. psihologs sazinās ar skolēniem un viņu vecākiem par skolēnu socializācijas iespējām un pašizjūtu, mācoties attālināti;
- 17.3. logopēds sazinās ar skolēniem un viņu vecākiem par valodas korekcijas iespējām attālināti un uzdod veikt nepieciešamos vingrinājumus atbilstoši skolēna vajadzībām;
- 17.4. speciālais pedagogs sazinās ar skolēniem un viņu vecākiem par papildus mācību pasākumiem atbilstoši plānotajam;
- 17.5. sociālais pedagogs sazinās ar skolēniem un viņu vecākiem par sociālā un informatīvā atbalsta nepieciešamību un kavējumu iemesliem.

#### **18. Skolēni:**

- 18.1. kopā ar vecākiem izstrādā dienas plānu – režīmu;
- 18.2. saņem informāciju no pedagogiem par apgūstamo mācību saturu un uzdevumiem;
- 18.3. skolēns patstāvīgi iepazīst skolotāja sagatavotu mācību saturu un pilda skolotāja sagatavotus ar mācību saturu saistītus uzdevumus, patstāvīgi strādā, sazinās ar skolotāju, iesaista vecākus, ja ir grūtības ar satura apgūšanu vai problēmas ar mācību uzdevumu izpildi;
- 18.4. skolēns izmanto skolas piedāvātos rīkus, lai iegūtu atbalstu no mācību priekšmeta skolotāja.

- 18.5. katru dienu, atbilstoši stundu sarakstam, pilda uzdevumus un iesniedz tos skolotājam elektroniski vai citā formā, iepriekš vienojoties ar skolotāju;
- 18.6. darbus iesūta atbilstoši skolotāja norādījumam. Ja darbu jānofotografē, tad ir svarīgi, lai fotogrāfija būtu asa un skaidri saskatāms uzdevums. Fotogrāfijai jāpievieno virsraksts "Skolēna uzvārds, klase, priekšmets, datums, kurā darbs bija jāizdara"., piemēram, "Bērziņš, 5.d, dabazinības, 24.03.2020." un jāsūta attiecīgajam priekšmeta skolotājam. To var darīt e-klasē, vai klases audzinātājam Whatsappā privāti, ar lūgumu pārsūtīt priekšmeta skolotājam.

### 19. Vecāki/aizbildņi:

- 19.1. pārliecinās vai bērnam ir savs e-klases konts;
- 19.2. nodrošina interneta pieslēgumu pie datora vai citām viedierīcēm, ar kuru palīdzību bērns varētu veikt noteiktos mācību darbus;
- 19.3. ja nav iespējams interneta pieslēgums, tad jāsaazinās ar klases audzinātāju un individuāli jāvienojas par uzdevumu piegādi un atgriezeniskās saites nodrošinājumu;
- 19.4. kopā ar bērnu izveido dienas plānu – režīmu un kontrolē to ievērošanu;
- 19.5. noteikt laiku atpūtai un citām izklaidēm;
- 19.6. pārliecinās vai bērnam ir ērta un sakārtota mācību vide;
- 19.7. parūpējas, lai bērns būtu paēdis gan brokastis, gan pusdienas;
- 19.8. pēc savas darba dienas pārrunāt ar bērnu par paveiktajiem mācību darbiem. Ja nepieciešama skolotāju konsultācija, tad atbilstoši skolotāju noteiktajam, sazināties ar skolotājiem un noskaidrot neskaidros jautājumus.
- 19.9. saņemt informāciju no pedagogiem par aktuālo, uzdotajiem mājas darbiem un iesniegtajiem uzdevumiem;
- 19.10. katru dienu apmeklēt e-klasi, iepazīstas ar skolas nosūtītu informāciju;
- 19.11. operatīvi sazinās ar klases audzinātāju vai attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju, ja mācību satura apgūšana ir apgrūtināta vai netiek saņemti uzdevumi;
- 19.12. ja nepieciešamas, saņemt mācību materiālus no skolas klātienē;
- 19.13. vakarā pārrunāt ar bērnu/-iem par izjūtām un domām, par to, kas izdevies vai nav izdevies.
- 19.14. papildus mācību darbam vecāki drīkst uzdot arī skolēna vecumam atbilstošus mājas praktiskos darbus: uzturēt kārtībā savu istabu, gultu, savas mantas, uzkopt dzīvokli/māju, gatavot vakariņas, vai citus pašapkalpošanās darbus.
- 19.15. ja skolēns saslimst un mācīties nevar, tad jāpiesaka kavējums. Līdz 3 dienām zīmi nevajag, par 4 un vairāk dienām jābūt ārsta attaisnojošai zīmei.
- 19.16. ievērot, ka tad, ja ilgāk par 2 dienām no skolēna (vai vecākiem) nebūs ziņu par to, ka uzdevumi tiek veikti, tad skolotājam ir jāziņo skolas vadībai par šo situāciju, tai savukārt ir jāsaazinās ar sociālo dienestu, kuri iesaistīsies šīs situācijas risināšanā.
- 19.17. **INFORMĒT AUDZINĀTĀJU** *par jebkuru problēmu* (par skolēna veselības problēmām, ja kaut kas nav saprotams, nevar izpildīt uzdevumu, slodze par mazu/lielu utt.).

Direktore

R.Linde