

V. Plūdoņa Kuldīgas vidusskola

ATTĀLINĀTĀ MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJAS

KĀRTĪBA

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. V.Plūdoņa Kuldīgas vidusskola (turpmāk tekstā - VPKV) nosaka kārtību, kā mācību process tiek organizēts attālināti no 2020.gada 26.oktobra. Attālinātā mācību procesa organizācijas (turpmāk- Kārtība) izstrādāta, pamatojoties uz 13.10.2020. Grozījumiem Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumos Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai".

1.2. Kārtības mērķis ir noteikt efektīvu un samērīgu mācību procesa organizāciju attālināti (turpmāk tekstā - Attālinātās mācības), nodrošināt mācību procesa nepārtrauktību, ievērojot izglītības satura apjomu un noteikto darba slodzi.

1.3. Kārtība ir saistoša V.Plūdoņa Kuldīgas vidusskolas pedagogiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem/aizbildņiem (turpmāk- Vecāki). Pedagogi, izglītojamie, viņu vecāki ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.

2. Saziņa ar izglītojamajiem, vecākiem

2.1. Galvenais saziņas veids izglītojamajiem, vecākiem un pedagogiem ir elektroniskā skolvadības sistēma "E-klase". Pedagogu, izglītojamo un vecāku pienākums ir vismaz 1 reizi dienā apmeklēt "E-klases" dienasgrāmatu un iepazīties ar aktuālo informāciju.

2.2. Kā papildus saziņas veids, iepriekš vienojoties ar klases audzinātāju un/vai mācību priekšmeta pedagogu, var tikt lietoti pedagogu un izglītojamo e-pasti, mobilie tālruņi, WhatsApp, Zoom un citi saziņas rīki.

3. Mācību darba organizācija

3.1. Attālinātās mācības tiek organizētas pēc "E-klases" dienasgrāmatas stundu saraksta, ievērojot klātienē procesā noteiktos stundu laikus.

3.2. Pedagogi mācību stundā plāno: izglītojamo mācīšanos tiešsaistes platformā Zoom, laiku izglītojamo patstāvīgam darbam, darba iesniegšanas un atgriezeniskās saites saņemšanas laiku.

3.3. Tiešsaistes nodarbību laiku, pieslēgšanās saiti pedagogs ieraksta "E-klases" dienasgrāmatas sadaļā "Uzdots" līdz iepriekšējās dienas plkst. 18.00.

3.4. Patstāvīgi veicamie darbi, pielikumi, mājas darbi pievienojami "E-klases" dienasgrāmatas sadaļā "Uzdots".

3.5. Ja izglītojamais nav piedalījies mācību procesā (nav piedalījies tiešsaistes nodarbībā), priekšmeta pedagogs atzīmē "n". Klases audzinātājs izzina iemeslus, informē vecākus. Ja saziņa nav iespējama vai izglītojamais atkārtoti nepiedalās mācību procesā, informē VPKV sociālo pedagogu, kurš iesaistās problēmas risināšanā.

4. Pedagogu darba pienākumi

4.1. Mācību saturu pedagogi plāno nākamajai nedēļai, paredzot tēmu, sasniedzamos rezultātus, atbilstošus uzdevumus un aktivitātes, izmantojamos palīgresursus, kā arī veidu, kā tiks sniegtas konsultācijas un atgriezeniskā saite. Paredz iespēju mācību materiālus izsniegt vecākiem/aizbildņiem "papīra formātā", lai nodrošinātu mācīšanos tiem izglītojamajiem, kuriem nav pieejams interneta pieslēgums, nav attiecīgās IK tehnoloģijas.

4.2. Mācību satura apguves plānojums un pieeja Zoom nodarbībām tiek veidots "E-klases" dienasgrāmatas sadaļā "Uzdots" līdz iepriekšējās mācību dienas plkst. 18.00.

4.3. Pedagogi sniedz izglītojamajiem konsultācijas noteiktajos laikos un apjomā.

- 4.4. Pedagoģa pienākums ir sniegt izglītojamajiem atgriezenisko saiti par veikto darbu.
- 4.5. Pedagoģs veic regulāru formatīvo/summatīvo vērtēšanu.
- 4.6. Pedagoģs katru dienu līdz 17.00 ieraksta "E-klases" žurnālā stundas tēmu, uzdevumus, izglītojamo vērtējumus, dalību mācību procesā.
- 4.8. Sniegtās konsultācijas tiek atspoguļotas "E-klases" žurnālā sadaļā "Konsultācijas". 1.-4. klašu pedagoģi ierakstus par konsultācijām veic pagarinātās dienas grupas žurnālā.
- 4.9. Pedagoģa pienākums ir neklātienē piedalīties VPKV kalendārā noteiktajās sanāksmēs un mācībās, kā arī MPJG sanāksmēs un mācībās.

5. Izglītojamo darba organizācija un pienākumi

1.- 6. klase

- 5.1. 1.- 6.klases izglītojamie mācās klātienē.
- 5.2. Ja tiek noteiktas attālinātās mācības, tad mācību procesa nodrošināšanai iestājas 3.sadaļā noteiktā mācību darba organizācija.

7.- 12. klase

- 5.3. Izglītojamie patstāvīgi iepazīstas ar pedagoģu sagatavoto mācību satura apguves plānojumu E-klasē, izpilda norādījumus.
- 5.4. Izglītojamie izmanto pedagoģu piedāvātās konsultācijas, lai gūtu atbalstu veiksmīgākai mācību satura apguvei.
- 5.5. Izglītojamie pilda un noteiktajos termiņos iesniedz paveiktos darbus.

6. Vecāku loma

- 6.1. Vecāki atbalsta un pārrauga izglītojamo iesaisti mācību procesā, darbu izpildi.
- 6.2. Ja izglītojamajam nav iespējas mācīties attālināti, izmantojot IKT, vecāku pienākums ir par to nekavējoties ziņot klases audzinātājam vai VPKV vadībai. Tādā gadījumā VPKV mācību materiālus nodrošina "papīra formātā" vai sniedz atbalstu tehniskajā nodrošinājumā.
- 6.3. Ja izglītojamais slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ nespēj piedalīties ikdienas mācību procesā attālināti, vecākiem jāsniedz informācija klases audzinātājam, reģistrējot kavējuma pieteikumu E-klasē.

7. Atbalsta komandas darba organizācija un pienākumi

- 7.1. Sociālais pedagoģs kopā ar klašu audzinātājiem veic izglītojamo dalības mācību procesā uzraudzību. Sociālais pedagoģs ir sasniedzams attālināti, pieņemot informāciju e-klasē un pa telefonu.
- 7.3. Psihologs piedalās attālināti, pieņemot informāciju "E-klasē". Atbildes uz "E-klases" vēstulēm sniedz vienas darba dienas laikā, vienojas par individuālo saziņu.
- 7.4. Karjeras konsultants sniedz atbalstu vecākiem, pedagoģiem un izglītojamajiem mācību procesa plānošanā, konsultējot ar "E-klases" starpniecību un vienojas par individuālajām konsultācijām.
- 7.5. Pedagoģa palīgs iesaistās mācību procesā, konsultējot individuāli, sazinoties un sadarbojoties ar pedagoģiem, izglītojamajiem un vecākiem. Vecākiem sniedz atbalstu un ieteikumus, izstrādā atbalsta materiālus izglītojamajiem. Savu darbu atspoguļo "E-klases" sadaļā "Individuālā darba žurnāls".

8. Bibliotēkas darba organizācija

- 8.1. Skolas bibliotēka strādā klātienes režīmā. Nepieciešamo literatūru izglītojamie, pedagoģi pasūta rakstiski ("E-klases" pastā), tā tiek izsniegta individuāli, vienojoties par laiku.
- 8.2. Bibliotekārs izsniedz darba lapas un uzdevumus pēc pedagoģa pieprasījuma izglītojamajiem un vecākiem, kuriem nav interneta pieslēguma vai darbam nepieciešamās IKT.

9. Noslīguma jautājumi

9.1. Sazinoties virtuālajā vidē, jāievēro cieņpilna attieksme vienam pret otru.

9.2. Grozījumus V.Plūdoņa Kuldīgas vidusskolas attālinātā mācību procesa organizācijas kārtībā veic pēc vidusskolas direktora p.i., Pedagoģiskās padomes priekšlikuma vai Kuldīgas novada Domes Izglītības nodaļas norādījumiem, kā arī kontrolējošo institūciju norādījumiem. Grozījumus apstiprina direktora p.i. ar savu rīkojumu.