



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Daugavpils 11. pamatskola

Reģ. Nr. 2712902175, Arhitektu iela 10, Daugavpils, LV-5410, tālr./fakss 65441303, 65441321
e-pasts: 11vsk@daugavpils.apollo.lv, mājas lapa: www.daug11psk.dautkom.lv

APSTIPRINĀTA
ar Daugavpils 11. pamatskolas direktores
30.11.2020. rīkojumu Nr. 1.19/50

Daugavpils 11. pamatskola **Mācību procesa attālinātas organizācijas KĀRTĪBA** Daugavpilī

2020. gada 30. novembrī

Izdota saskaņā ar
LR MK 12.03.2020. rīkojumu Nr.103 "Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu",
Darba likuma 56. panta 2. daļu,
Darba aizsardzības likuma 2. pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mācību procesa attālinātas organizācijas kārtība Daugavpils 11. pamatskolā nosaka, kā tiks organizēts mācību process attālināti – ar informācijas tehnoloģiju palīdzību.
2. Izglītības iestādes klašu audzinātāji apzina un nosaka komunikācijas kanālus ar izglītojamajiem un viņu vecākiem / likumīgiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā – vecāki) (piemēram, e-pasts, tālrunis, sociālie tīkli, e-platformas) un informē mācību priekšmetu skolotājus par komunikāciju iespējām.

II. Mācību procesa organizācija attālināti

3. Nodrošinot mācību procesu attālinātā formā, pedagogs mācību mērķu un uzdevumu sasniegšanai ir tiesīgs izmantot atbilstošākos paņēmienus, digitālos materiālus, aplikācijas, lietotnes un e-platformas.
4. Izglītojamais un viņu vecākus par plānotajām mācību darba norisēm un īstenošanas formām skolvadības sistēmā "E-klase" informē pedagogi.
5. Mācību process obligātā mācību satura īstenošanai izglītojamajiem tiek nodrošināts attālināti atbilstoši izglītības iestādē spēkā esošajam mācību priekšmetu un stundu sarakstam.
6. Izglītojamo izglītošana ārpus obligātā mācību satura (fakultatīvi, interešu izglītība, speciālās korekcijas un rehabilitācijas nodarbības, projekti APP, PuMPuRS) notiek attālināti atbilstoši nodarbību sarakstam.
7. Klases stundās tiek risināti organizatoriska satura jautājumi, izglītojoša / audzinoša satura jautājumi, kā arī jautājumi saistīti ar izglītojamo veselību un drošību.
8. Mācību saturu, mājasdarbus ar skaidrojumu (kas jāveic, kā jāveic, līdz kuram laikam, kā iesniegt utml.) mācību priekšmetu skolotāji ieraksta skolvadības sistēmā "E-klase" tekošajā dienā no plkst. 08.00 līdz priekšmeta mācību stundas sākumam.
9. Ja mācību stunda / nodarbība notiek e-vidē un izglītojamais tehnisku vai citu attaisnotu iemeslu dēļ mācību stundai / nodarbībai nevar pieslēgties, izglītojamais par to informē

- skolotāju, izmantojot citus iespējamus sakarus (skolvadības sistēmu “E-klase”, mobilo tālruni u.tml.).
10. Pārbaudes darbus izglītojamie izpilda mācību stundas norises laikā un iesūta skolotājam līdz priekšmeta mācību stundas beigām. Skolotājs var pagarināt pārbaudes darba izpildes laiku, par ko informē izglītojamos individuāli.
 11. Izglītojamo darbi tiek vērtēti saskaņā ar izglītības iestādes mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
 12. Ja dienas laikā nenotiek ieplānotā skolotāja un izglītojamā komunikācija, skolotājs sazinās ar izglītojamā vecākiem. Attaisnotā gadījumā skolotājs piešķir izglītojamajam papildus laiku darba izpildei. Neattaisnotā gadījumā skolotājs skolvadības sistēmā “E-klase” veic atzīmi “n” (kavēta stunda).
 13. Ja izglītojamais pārkāpj izglītības iestādes kārtību par attālinātām mācībām (traucē stundu, nodod linku citam, neieslēdz kameru – ja tā ir, lieto personu aizskarošus izteicienus, t.sk. čatā, tikai pieslēdzas stundai, bet pats nepiedalās tās darbā, filmē u.tml.), skolotājs ir tiesīgs uz laiku atslēgt izglītojamo no darba mācību stundā e-vidē, informējot par to izglītojamā vecākus.
 14. Izglītojamā neiesaistīšanos mācību procesā, pārkāpumus attālināto mācību laikā kontrolē klašu audzinātāji, sadarbībā ar skolas sociālo pedagogu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 15. Ja saziņa ar izglītojamajamo mācību procesa nodrošināšanai e-vidē nav pieejama, skolotāji veido izglītojamajam uzdevumu paku. Uzdevumu nodošana / saņemšana var tikt nodrošināta ar gan ar pasta starpniecību, gan individuāli (iepriekš vienojoties ar izglītojamā vecākiem par ērtākiem un drošākiem uzdevumu pakas saņemšanas veidiem).
 16. Konsultācijas izglītojamajiem un viņu vecākiem ir pieejamas elektroniskajā vidē (skolotājs un vecāki vienojas par pusēm pieņemamu un ērtāku saziņas veidu – skolvadības sistēma “E-klase”, tālrunis, lietotne WhatsApp, ZOOM platforma un lietojumprogramma Skype).
 17. Pedagogu konsultācijas elektroniskā formā tiek nodrošinātas stundu sarakstā norādīto mācību stundu laikos un saskaņā ar apstiprināto konsultāciju grafiku.
 18. Pedagoģa darba organizācija un komunikācija ar izglītojamo:
 - 18.1. pedagogs var veikt darbu gan izglītības iestādē, gan ārpus tās – savā dzīvesvietā (t.sk. darbu, ko veic, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas);
 - 18.2. pedagoga komunikācija ar izglītojamajiem notiek elektroniskajā vidē.
 19. Atbildīgās personas:
 - 19.1. vispārīga rakstura jautājumi – izglītības iestādes direktore Ina Meldere;
 - 19.2. tenisko jautājumu risināšana – izglītības iestādes direktores vietnieks Vladimirs Muravickis;
 - 19.3. mācību procesa organizācija – izglītības iestādes direktores vietnieces Marina Ruskova un Ilona Kokina.
 - 19.4. par saziņu ar izglītojamajiem un viņu vecākiem – klašu audzinātāji (organizatoriska rakstura jautājumi), attiecīgo mācību priekšmetu pedagogi (mācību satura apguve).

III. Noslēguma jautājumi

20. Pedagoģiem lūgt izglītojamos un viņu vecākus regulāri (tai skaitā – vairākas reizes dienā) pārbaudīt skolvadības sistēmas “E-klase” pastu, lai savlaicīgi saņemtu aktuālāko informāciju.

Direktore

I. Meldere

Kārtība izskatīta Daugavpils 11. pamatskolas 2020. gada 11. novembra pedagoģisko darbinieku sanāksmē (elektroniskajā vidē).