



Ciblas novada pašvaldība

**Ciblas vidusskola**

**Reģ. Nr.4213900473**

Ciblā, Ciblas novadā, LV – 5709, tālr./fakss 65729265, e-pasts [ciblaivid@inbox.lv](mailto:ciblaivid@inbox.lv)

## **Iekšējie noteikumi**

20.03.2020.

Rīk.Nr.1.10/12

### **Attālinātā mācību procesa īstenošana Ciblas vidusskolā**

Izdoti saskaņā ar MK rīkojumu

12.03.2020 Nr.103

„Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”,

IZM rīkojumu 18.03.2020. Nr.4-2.9.2e/20/889

- 1.No 23. marta līdz 14. aprīlim mācību process 1.-12.klasēs notiek attālināti.
2. Mācību procesa nodrošināšanai tiek izmantotas platformas un rīki.
  - 2.1.Darbā ar skolēniem:
    - 2.1.1.Saziņai un uzdevumu uzdošanai: e-klase, whatsapp, facebook.
    - 2.1.2.Mācību saturam: uzdevumi.lv, soma.lv, maconis.zvaigzne.lv
    - 2.1.3.Interaktīvām nodarbībām: hangouts google.
    - 2.1.4. LTV 7 kanāla programmas no plkst.6.30 – plkst.11.00 „Izglītības saturs bērniem un jauniešiem”.
    - 2.1.5. Atgriezeniskās saites iegūšanai: tiešsaistes rīki kahoot, socrative, quizziz, whatsapp, facebook, uzdevumu izpilde platformās, darba lapas.
  - 2.2. Saziņai ar skolotājiem: hangouts google, e - klase, whatsapp, konferenču platforma.
  - 2.3. Nodrošinot attālinātu mācību procesu, skolotājs atrodas mājās, taču drīkst atrasties arī skolā.
- 3.Pedagogu darba uzdevumi:
  - 3.1.Sagatavot mācību plānu katrai klasei nākamajai nedēļai, piektdien līdz plkst.16.00 ierakstīt to google diskā izveidotajos dokumentos, norādot saziņas veidu/laiku, sasniedzamo rezultātu, atgriezenisko saiti.
  - 3.2.Sagatavot informāciju, norādes, uzdevumus, instrukcijas, atbalsta materiālus u.c., nosūtīt tos e - klasē dienā, kad ir attiecīgā mācību priekšmeta pirmā stunda pēc saraksta, sākot no plkst.8.00 (Piemēram, informātika ir otrdien un trešdien, informāciju skolēniem sūta otrdien)
  - 3.3. Sagatavo izdrukātus materiālus skolēniem, kuriem nav tehniskā nodrošinājuma, lai piedalītos attālinātajās mācībās.
  - 3.4. Sniegt skolēniem atgriezenisko saiti par izpildītajiem darbiem.
  - 3.5. Sniegt konsultācijas skolēniem e-klasē, Whatsapp (pēc nepieciešamības) darba laikā, atbilstoši stundu un konsultāciju sarakstam.
  - 3.6. Pagarinātās grupas skolotājiem sniegt konsultācijas (pēc nepieciešamības) skolēniem, atbilstoši sava darba grafikam
  - 3.7. Speciālās izglītības skolotājai un logopēdei izstrādāt skolēniem darba lapas, nogādāt tās izglītojamajiem
  - 3.8. Interesu izglītības nodarbības netiek organizētas.

- 3.9. Pedagogiem, kas darbojas projektā „Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai”, nodarbības/konsultācijas plānot un organizēt attālināti.
- 3.10. Priekšmetu skolotājiem līdz savas darba dienas beigām e - klases sadaļā „Aizsūtītās vēstules”/”Adresātu saraksts” pārliecināties, vai skolēni ir atvēruši aizsūtīto vēstuli.
- 3.11. Ja kāds skolēns nav atvēris vēstuli, nav piedalījies mācību procesā, priekšmeta skolotājs par to informēt konkrētās klases audzinātāju.
- 3.12. Priekšmeta skolotājam veikt ierakstus e klasē. E – klasē ieraksta: Attālinātas mācības. Temats. Veikt tik ierakstus, cik stundas mācību priekšmetā ir nedēļā pēc mācību plāna. Skolēnu apmeklējumu neatzīmēt.
4. Klašu audzinātāju darba uzdevumi:
- 4.1. Katras nedēļas pirmdienas rītā līdz plkst.9.00 sazināties ar savas klases skolēniem un informēt par to, ka e-klasē ir nosūtīts mācību nedēļas plāns. Skolēniem ar šo plānu ir jāiepazīstas.
- 4.2. Katru dienu veikt ierakstus e-klases žurnāla sadaļā „Klases stundas”, ierakstot: „Attālinātās mācības”. Atzīmēt ar „n” tos skolēnus, kuri mācību procesā nav piedalījušies. Ja skolēns konkrētajā dienā ar klases audzinātāju ir sazinājies, tad kavējuma nav.
- 4.3. Ja skolēns divas dienas nav piedalījies mācību procesā, par to informēt vecākus.
- 4.4. Ja kavējumi turpinās, informēt pašvaldības Sociālo dienestu.
5. Visi skolotājiem piedalīties tiešsaistē informatīvajās sanāksmēs, kā arī metodisko komisiju, grupu organizētajās sarunās, izmantojot google konta saziņas funkciju Hangouts, pieejamo konferenču platformu.
6. Tehnisku jautājumu gadījumā skolotājiem, arī ārpus darba laika vērsties pēc palīdzības pie datorspeciālista U.Mortuzāna. Datoros ieintelējot lietotni TeamViewer, palīdzība tiks sniegta attālināti. E- pasts [uldisra@inbox.lv](mailto:uldisra@inbox.lv), tālrunis 26325826
7. Skolēna darba uzdevumi:
- 7.1. Pirmdien no rīta iepazīties ar mācību plānu nedēļai. Sākot no plkst.8.00 katru dienu atvērt e – klasi, iepazīties ar uzdotajiem uzdevumiem.
- 7.2. Atbilstoši e - klasē saņemtajiem norādījumiem, plānot savu laiku un pildīt uzdotos uzdevumus. Darbus iesniegt skolotāja norādītajā termiņā.
- 7.3. Ja to nevar izdarīt (piemēram, veselības stāvokļa dēļ, tehnisku problēmu dēļ u.c.), informēt mācību priekšmeta skolotāju un vienoties par laiku, kad darbs tiks iesniegts.
- 7.4. Izmantot iespēju sazināties ar skolotājiem, lai konsultētos par uzdevumiem un uzdotu jautājumus. Sākumskolas skolēni drīkst konsultēties arī ar pagarinātās grupas skolotāju, atbilstoši pagarinātās dienas darba grafikam, ja tas ir nepieciešams.
- 7.5. Regulāri sazināties ar savas klases audzinātāju, informēt par problēmām, ja tādas rodas.
8. Vecāku iesaistīšanās attālinātās mācīšanās nodrošināšanā:
- 8.1. Nodrošināt, lai bērns katru darba dienu mācību laikā ir mājās un piedalās attālinātās mācīšanās procesā.
- 8.2. Nodrošināt bērnam datoru vai viedtālruni ar interneta pieslēgumu. Ja tas nav iespējams, informēt skolu, lai skolotāji var sagatavot drukātu materiālu darbam.
- 8.3. Informēt klases audzinātāju, ja bērns konkrētajā dienā nevar piedalīties attālinātās mācīšanās procesā.
- 8.4. Pārliecināties, ka bērnam ir pieeja e-klasei (zina lietotārvārdu un paroli).
- 8.5. Atbalstīt bērnu attālinātās mācīšanās procesā – palīdzēt iekārtot darba vietu, plānot laiku, sniegt palīdzību, ja tas ir nepieciešams.

Direktore:

S.Leščinska