



# OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA OGRES SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 40900021885, Meža prospekts 14, Ogre, Ogres novads, LV-5001  
tālrunis 650 44521, e-pasts: [skola@ogressakumskola.lv](mailto:skola@ogressakumskola.lv), [www.ogressakumskola.lv](http://www.ogressakumskola.lv)

---

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Ogrē

2021. gada 7. septembrī

Nr. 21

### **KĀRTĪBA, KĀDĀ OGRES SĀKUMSKOLĀ TIEK ĪSTENOTS IZGLĪTĪBAS PROCESS ATTĀLINĀTI KARANTĪNAS/ IZOLĀCIJAS LAIKĀ EPIDEMIOLOĢISKĀS DROŠĪBAS PASĀKUMU COVID-19 INFEKCIJAS IZPLATĪBAS IEROBEŽOŠANAI**

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumu Nr.360 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai” (turpmāk – MK noteikumi) 40.<sup>6</sup> un 40.<sup>7</sup> punktu

Ogres novada Izglītības pārvaldes rīkojumu Nr. 1-9/4 “Par kārtības noteikšanu izglītības iestāžu lēmumu pieņemšanai un saskaņošanai par mācību procesa īstenošanu attālināti”

### **I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu un sniegtu informāciju visām iesaistītajā pusēm – pedagogiem (turpmāk-skolotājiem), izglītojamajiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

### **II MĀCĪBU PROCESA PLĀNOŠANA UN ORGANIZĒŠANA**

- 2.1. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta
- 2.2. Skolotāji mācību uzdevumus plāno E-klasē
- 2.3. Informācijas iegūšanai, saziņai, mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas:
  - 2.3.1. Skolas mājas lapa.
  - 2.3.2. E-klase.
  - 2.3.3. Ogres sākumskolas Facebook lapa.
  - 2.3.4. Tiešsaistes nodarbībām – Google Meet.
  - 2.3.5. Uzdevumi.lv.
  - 2.3.6. Soma.lv.
  - 2.3.7. Telefona zvani.
- 2.4. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

### **III ATGRIEZENISKĀ SAITES SNIEGŠANA SKOLĒNIEM**

- 3.1. Paveikto uzdevumu izpildi skolēns E-klases žurnālā saņem vērtējumu.
- 3.2. Skolēnu paveiktā analīze un ieteikumi par pilnveidojamām prasmēm.

### **IV SKOLĒNA ATBILDĪBA**

- 4.1. Katru dienu sekot līdzi informācijai E-klasē ( dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi)
- 4.2. Plāno regulāru mācību darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju skolotāja norādītajos konsultēšanās laikos un platformās.
- 4.3. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi.
- 4.4. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē. Ja skolēns stundā nepiedalās, tad skolotājs to fiksē ar “n” E-klases žurnālā. Attaisnojošu iemeslu dēļ klases audzinātājs šo kavējumu var attaisnot.

### **V SKOLOTĀJA ATBILDĪBA**

- 5.1. Pielāgo mācību saturu un tā apjomu, nepieciešamības gadījumā samazinot līdz pat 50%, kā arī skolēniem dotos uzdevumus ( veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
- 5.2. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas un uzdoto.
- 5.3. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi un izmanto gan formatīvās, gan summatīvās vērtēšanas formas.
- 5.4. Nodrošina skolēniem konsultācijas, ja tas ir nepieciešams.
- 5.5. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, par to informē klases audzinātāju.
- 5.6. Skolotājs nodrošina ne mazāk kā 30% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita.
- 5.7. Informē skolēnus par plānotajām mācību stundām tiešsaistē E-klases dienasgrāmatā norādot laiku, atbilstoši stundu sarakstam.

### **VI KLASES AUDZINĀTĀJA ATBILDĪBA**

- 6.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.
- 6.2. Regulāri saņem informāciju no skolēniem un/vai vecākiem, ka skolēns mācās attālināti.
- 6.3. Sadarbojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par attālinātā mācību procesa norisi audzināmajā klasē.
- 6.4. Ja ar vecākiem neizdodas sakontaktēties un noskaidrot mācību kavējumu iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.
- 6.5. Sadarbojas ar atbalsta personālu.
- 6.6. Klases audzinātājs ir tiešais kontaktu uzturētājs, informētājs, neskaidro jautājumu skaidrotājs.

### **VII SKOLAS ATBALSTA PERSONĀLA ATBILDĪBA**

- 7.1. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.

7.2. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem klases audzinātājam nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu, u.c. dienestus.

7.3. Sniedz individuālās konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

## **VIII VECĀKU ATBILDĪBA**

8.1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgam mācību darbam.

8.2. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata).

8.3. Nekavējoties informē klases audzinātāju, ja bērns ir saslimis.

8.4. Ja ir jautājumi vai nepieciešama konsultācija ar mācību priekšmetu skolotājiem par mācību procesu attiecīgajā mācību priekšmetā, vecāks sazinās E-klasē ar skolotāju, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā iesaistot klases audzinātāju.

Direktora p.i.

Ieviņa Piļka