



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
OGRES SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 40900021885, Meža prospekts 14, Ogrē, Ogres novads, LV-5001
tālrunis 650 44521, e-pasts: skola@ogressakumskola.lv, www.ogressakumskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ogrē

2021.gada 11.oktobrī

Nr. 23

**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 2021. gada
28. septembra noteikumiem Nr.662 “Epidemioloģiskās
drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības*

*Papildināts saskaņā ar Ogres novada Izglītības pārvaldes
rīkojumu Nr. 1-9/14 “Par Ogres novada pašvaldības
izglītības iestāžu darba organizāciju ārkārtējās situācijas
laikā.”*

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:
 - Skolas mājas lapa
 - E-klase
 - Ogres sākumskolas Facebook lapa
 - Tiešsaistes nodarbībām – Google Meet
 - Uzdevumi.lv
 - Soma.lv
 - 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