



LATVIJAS REPUBLIKA  
VIESĪTES NOVADS  
VIESĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**VIESĪTES VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas Nr. 90000045353  
Izglītības iestādes reģistrācijas numurs Nr. 4513900262  
Vaļņu iela 7, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237  
Tālr. 65245214, 26668445  
e-pasts viesite@latnet.lv intag@viesite.edu.lv  
<http://www.viesite.edu.lv>

Apstiprināts  
ar Viesītes vidusskolas direktora  
2020.gada 26.oktobra  
rīkojumu Nr.52-v

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Viesītē

26.10.2020.

Nr.5-2020

**Viesītes vidusskolas kārtība par attālinātā mācību  
procesa organizāciju 7. – 12.klasēm**

*Izdoti saskaņā ar 2020. gada 13. oktobra MK noteikumiem  
Nr. 624 "Grozījumi Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumos  
Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi  
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai".*

**Pedagogiem**

1. Pedagoģa pienākums ir sagatavot mācību saturu nākamajai nedēļai.
2. Plānot mazāka apjoma mācību satura apguvi nekā tas ierasts klātienē mācībās, samazinot to vismaz par 10 % vai vairāk.
3. Pedagoģiem tiek noteikts šāds attālinātā darba laiks: darba dienas plkst.8.10 – 16.00 (pedagoģs šajā laikā vada nodarbības, labo skolēnu iesniegtos darbus, sniedz skolēniem AS, sniedz individuālas konsultācijas, ar saziņas līdzekļu starpniecību ir pieejams gan skolēniem, gan vecākiem, gan kolēģiem un skolas administrācijai).
4. Līdz katras piektdienas pl.15.00 katrs priekšmeta skolotājs tiešsaistē aizpilda kopīgo dokumentu – **“7. – 12.kl.skolēnu darba plāns”**, kurā norāda tiešsaistes nodarbību dienas, laikus.
5. Tiešsaistes nodarbības notiek ne retāk kā ik pēc 4 nodarbībām visos mācību priekšmetos.
6. Klašu audzinātāji ar saviem audzēkņiem tiekas ne retāk kā 1 reizi 2 nedēļās tiešsaistes vai klātienē nodarbībās.

7. Komunikācijai ar skolēniem un vecākiem izmantot **e-klases dienasgrāmatu**, kā skolēna darba un laika plānotāju (skat.e-klases administrācijas ieteikumus par dienasgrāmatu izmantošanu “Dienasgrāmata – skolēna darba plānotājs”).
8. **E-klases dienasgrāmatā** priekšmetu skolotāji nosūta uzdevumus, pārbaudes darbus, mācību materiālus, ziņojumus, pievieno arī nodarbības plānu, kurā norāda stundas tēmu, SR, kādi uzdevumi skolēnam jāveic, kādi mācību materiāli nepieciešami, kā tiks sniegta AS.
9. E-klases pasts izmantojams tikai privātajai sarakstei, nevis uzdevumu nosūtīšanai.
10. Mācību satura prezentācijai izmantojamie rīki un platformas: soma.lv, uzdevumi.lv, Google Classroom u.c.resursi. Mācību satura prezentācija var notikt gan rakstiskā veidā, gan ar video ierakstiem.
11. Tiešsaistes nodarbībām un konsultācijām izmantojamās platformas: zoom.us, google meet, google chat.
12. Konsultācijas skolotājs var organizēt arī klātienē, ievērojot sanitārās un higiēnas prasības Covid-19 laikā, saskaņā ar skolas individuālā darba nodarbību grafiku.
13. Speciālajā izglītības programmā iesaistītajiem skolēniem skola var nodrošināt mācību nodarbības klātienē un atbalstu, ko sniedz gan priekšmetu skolotāji, gan pedagogu palīgi, gan atbalsta personāls.
14. Priekšmetu skolotājs ziņo klases audzinātājam, ja skolēns neiesaistās attālinātājās mācībās, nepiedalās tiešsaistes nodarbībās.
15. Klases audzinātājs informē skolotājus par skolēna nespēju piedalīties attālinātājās mācību stundās (e-klases pasts).
16. Klases audzinātājs informē direktora vietnieci informātikas jomā par skolēniem nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem.
17. Savu darbību attālinātā mācību procesa laikā visi pedagogi dokumentē e-klases žurnālā saskaņā ar skolas mācību priekšmetu stundu sarakstu un pedagoģisko darbinieku tarifikāciju.

### **Skolēna mācīšanās soļi**

1. Katru dienu līdz pl.9.00 skolēns informē klases audzinātāju par dalību mācību procesā (e-klases pasts, sms, whatsapp), par saziņas veidu vienojoties ar klases audzinātāju.
2. Skolēniem jāņem vērā, ka var mainīties stundu laiki un nodarbību grafiks.
3. Informācija par plānotajām tiešsaistes nodarbībām ir pieejama e-klases sadaļā “Skolas jaunumi” – **“7.-12.kl.skolēnu darba plāns”**.
4. Informācija par apgūstamo mācību saturu un uzdevumiem visai nedēļai ir pieejama **e-klases dienasgrāmatā**.
5. Skolēns patstāvīgi iepazīst skolotāja sagatavotu mācību saturu un pilda skolotāja sagatavotus ar mācību saturu saistītus uzdevumus.
6. Skolēns izmanto skolas piedāvātos e-rīkus un saziņas līdzekļus, lai iegūtu atbalstu no mācību priekšmeta skolotāja (konsultācijas).
7. Skolēns pilda un iesniedz pārbaudes darbus, darba lapas u.c. uzdotos mācību uzdevumus **skolotāja norādītajā laikā un veidā**.
8. Nepieciešamības gadījumā skolēns var apmeklēt konsultācijas klātienē, iepriekš sazinoties ar skolotāju (e-klases pasts, sms, whatsapp ).

9. Speciālajā izglītības programmā iesaistītajiem skolēniem skola var nodrošināt mācību nodarbības klātienē saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu.
10. Mācību stundas procesā tiešsaistē visi skolēni piedalās ar ieslēgtu kameru un izslēgtu mikrofonu, atbilstoši skolotāja pieprasījumam. Mikrofoloni tiek ieslēgti pēc skolotāja pieprasījuma. Par tehniskajām problēmām (nav kameras, mikrofolona u.c.) skolēns informē skolotāju pirms tiešsaistes.
11. Tiešsaistes stundas laikā skolēns piedalās konkrētajā mācību procesā, nedara citas lietas, ar savu rīcību netraucē klases biedriem un skolotājam.
12. Skolēns, kurš bez attaisnojoša iemesla, nepiedalās tiešsaistes nodarbībās vai nepilda attālināto mācību plānu, saņem e-klases žurnālā apzīmējumu “n”.
13. Atbilstoši konkrētā mācību priekšmeta skolotāja prasībām pēc uzdotā darba veikšanas un iesūtīšanas noteiktajā termiņā “n” no žurnāla var tikt izņemts.

### **Vecāki**

1. Informē klases audzinātāju par skolēna nespēju piedalīties mācību stundās attālināti, piemēram, slimības dēļ.
2. Cenšas nodrošināt skolēnam atbalstošu mācību vidi mājās.
3. Informē klases audzinātāju par mācībām nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem un sniedz atgriezenisko saiti par to izmantošanu.

Kārtība apspriesta un pieņemta Viesītes vidusskolas vadības sanāksmē 26.10.2020.,  
protokols Nr.11

Direktors

A.Baldunčiks