

## ATTĀLINĀTO MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2020.gada 12.marta  
rīkojumu “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”,  
uz Balvu novada pašvaldības vēstuli Nr.BNP/2020/ 3.3/ 854/N

### 1. Vispārīgie noteikumi

1. Attālināto mācību laikā (no 16.03.2020. profesionālās vidējās izglītības programmas, profesionālās pamatizglītības programma un arodizglītības programma, pieaugušo izglītības programmas; no 23.03.2020. vispārējās izglītības programmas un ESF projekta “Sākotnējās profesionālās izglītības programmu īstenošana Jauniešu garantijas ietvaros” (vienošanās Nr. 7.2.1.2./15/I/001) ietvaros profesionālā vidējā izglītības programma “Skaistumkopšanas pakalpojumi”) saziņa starp pedagogiem, skolēniem un vecākiem notiek izmantojot šādas saziņas iespējas:
  - [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv);
  - skolas e-pasts [bpvv@balvi.lv](mailto:bpvv@balvi.lv);
  - audzinātāju e-pasts, audzinātāju norādītais telefons;
  - sociālā pedagoga mob: 26486001;
  - skolas lietvedības mob: 29164754; T: 64521940;
  - direktore mob: 26178911;
  - direktores vietnieks profesionālajā jomā mob: 26112053;
  - direktores vietnieks izglītības jomā mob: 29124633; mob: 26380481;
  - WhatsApp;
  - SMS vai telefonsarunas;
  - elektroniskajā saziņā visas iesaistītās puses uzvedas atbildīgi un cieņpilni, ievērojot Ētikas normas, un droša interneta izmantošanas noteikumus;
  - sekot līdzi informācijai skolas mājas lapā [www.bpvv.lv](http://www.bpvv.lv), Facebook un Instagramm.
2. Mācību process tiek organizēts attālināti vadoties pēc līdzšinējā skolas mācību stundu saraksta.
3. Darbinieku darba samaksa tiek saglabāta.

### 2. Pedagogu pienākumi:

- ik dienas darboties attālināti atbilstoši tarificētajam mācību stundu skaitam un stundu sarakstam, nodrošinot kvalitatīvu mācību procesu ar skaidri saprotamu un formulētu sasniedzamo rezultātu un pārdomātu atgriezeniskās saites iegūšanu;
- ņemot vērā situāciju, pedagogs attālināto darbu var veikt gan no izglītības iestādes, gan darbojoties mājās, savus tiešos darba pienākumus veic pilnā apmērā (**attālinātā mācību procesa organizēšana, nodrošinot dažādību caur mācību uzdevumiem, aktivitātēm un īstenošanas formām, skaidri izvirzot un skolēnam saprotami formulējot veicamo uzdevumu, līdzsvarojot uzdevumu veikšanas termiņus starp dažādiem mācību priekšmetiem, nemēģinot tieši pārņest klātienes mācību norisi, mācību metodisko materiālu izstrāde, mācību priekšmetu programmu aktualizēšana,**

prezentācijas materiālu sagatavošana, izstāžu vai koncertprogrammu sagatavošana, atbilstoši katra mācību priekšmeta specifikai, nodrošināt skolēniem atgātnes;

- plānojot stundu tēmas un sasniedzamos rezultātus, izvērtēt un izvēlēties tās tēmas, kuras būtu salīdzinoši vieglāk apgūt attālināti;
- informēt skolēnus par veicamajiem uzdevumiem, ievietojot informāciju saziņas vietnēs ([www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv)) līdz kārtējās darba dienas plkst. 10:00;
- uzturēt regulāru saziņu ar skolēna vecākiem, informējot vecākus par attālināto mācību procesu;
- norādīt uzdevumu veikšanas termiņu ([www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv));
- kontrolēt skolēnu iepazīšanos ar uzdevumiem ([www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv));
- kontrolēt, sniegt atgriezenisko saiti par darbu izpildi;
- vērtēt skolēnu sasniegumus atbilstoši uzdevumam, izvirzītajām prasībām, izmantojot formatīvo un summatīvo vērtēšanu, saglabājot objektivitāti, nodrošinot skolēnam saprotamus vērtēšanas kritērijus un veicinot pašvadītu mācīšanos ([www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv));
- veikt regulārus ierakstus elektroniskajā žurnālā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv);
- sniegt individuālas konsultācijas attālināti no plkst. 9:00 līdz 17:00 vai, saskaņojot laiku ar konkrētu klasi/kursu, skolēnu;
- par skolēnu mācību sasniegumiem regulāri informēt klases/kursa audzinātāju un skolas vadību;
- klases/kursa audzinātājiem, biežāk nekā klātienē mācību gadījumā, regulāri sazināties/komunicēt ar savas klases/kursa vecākiem un skolēniem;
- sociālajam pedagogam regulāri sekot līdzi skolēnu iesaistei attālinātajā mācību procesā, regulāri komunicēt ar skolēnu ģimenēm, laicīgi pamanīt un risināt problēmsituācijas;
- 1 reizi nedēļā, pēc nepieciešamības, piedalīties skolas pedagogu mācību procesa plānošanas sapulcēs klātienē;
- interešu izglītības pedagogiem, "Burdas salons" projekta pedagogiem mērķtiecīgi un jēgpilni plānot attālināti savu darbu, komunicējot ar pulciņā iesaistītajiem skolēniem, uzdot patstāvīgi veicamus uzdevumus, plānojot uzdevumu izpildes prezentēšanu un atgriezenisko saiti, skatoties pēc apstākļiem un iespējām, var veikt arī kopīgu projektu;
- interešu izglītības pedagogiem nodarbību plānojumu regulāri atspoguļot [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv);
- "Burdas salons" projekta pedagogiem nodarbību plānojumu atspoguļot papīra formāta nodarbību žurnālā;
- izglītojamo pašpārvaldes vadītājam regulāri komunicēt ar izglītojamo pašpārvaldes dalībniekiem, iesaistot interesantos projektos, aktivitātēs izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, turpinot skolas prezentēšanu e-vidē;
- informātikas pedagogam informēt pedagogus par to, ko skolēni ir apguvuši katrā klasē, kādus rīkus spēj izmantot, nosūtīt skolēniem par rīku lietošanu atgātnes;
- datorspeciālistiem sniegt atbalstu pedagogiem informācijas tehnoloģiju izmantošanā attālināto mācību īstenošanai, sekot līdzi jaunākajiem e-mācību vides platformu piedāvājumiem, pēc nepieciešamības apgūstot tās, un piedāvāt apmācības pedagogiem;
- datorspeciālistiem nodrošināt IT funkcionēšanu, nepieciešamības gadījumā novērst bojājumus, vai sazināties ar pašvaldības IT speciālistiem.

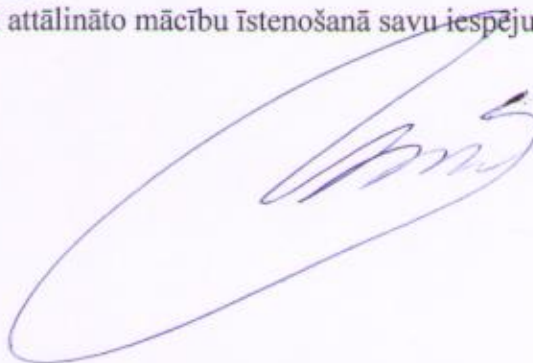
### 3. Skolēnu pienākumi:

- atbildīgi organizēt savu mācīšanās laiku;
- ik dienas darboties atbilstoši mācību stundu skaitam un stundu sarakstam (tiks uzskaitīti kavējumi, ja nebūs komunikācijas ar mācību priekšmetu skolotājiem, audzinātāju);
- iepazīties ar informāciju par veicamajiem uzdevumiem ([www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv)) katru darba dienu;
- atbildīgi veikt uzdevumus noteiktajā termiņā;
- neskaidrību gadījumā konsultēties ar mācību priekšmetu skolotāju, audzinātāju vai nepieciešamības gadījumā sociālo pedagogu;
- nosūtīt pedagogam veiktos mācību uzdevumus, fotogrāfijas, darba lapas, prezentācijas u. c. (skolotāja norādītajā veidā, atbilstoši veicamā uzdevuma nosacījumiem);
- laicīgi informēt mācību priekšmetu skolotāju, klases/kursa audzinātāju vai sociālo pedagogu par jebkāda veida problēmām, kas traucē īstenot attālinātas mācības;
- iepazīties ar vērtējumiem par veikto elektroniskajā žurnālā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv).

### 4. Vecākiem jāuzņemas atbildība par attālināto mācību procesu, lai skolēns veltītu laiku pašvadītam mācību darbam.

1. Vecākiem lūgums kontrolēt gan darba procesu, gan skolēna mācību darba rezultātus.
2. Ziņot klases/kursa audzinātājam vai skolas administrācijai, ja radušās problēmas ar IT (internets, dators, tālrunis, pieeja e-klasei u.c.).
3. Regulāri sekot līdzi ierakstiem [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) un uzturēt kontaktu ar klases/kursa audzinātāju.
4. Savlaicīgi informēt klases audzinātāju par iemesliem, kāpēc bērns nepiedalās attālinātajā mācību procesā.
5. Sniegt atbalstu bērnam attālināto mācību īstenošanā savu iespēju robežās.

Direktore



B. Vizule