



KULDĪGAS 2.VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901191, adrese Jelgavas iela 62, Kuldīga, Kuldīgas nov, LV – 3301, tālr.27020639
e-pasts kuldiga2vsk@kuldiga.lv, www.kuldigas2vsk.lv

APSTIPRINĀTS

ar Kuldīgas 2.vidusskolas
direktores G.Buividas 2020.gada
1.oktobra rīkojumu Nr.1.9/63

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Kuldīgas 2.vidusskolā

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu (*pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.360 par epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai*) atsevišķām personām, personu grupām, lai sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamajiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

1.Vispārīgie noteikumi

1.1. Attālinātais mācību process tiek nodrošināts skolēniem, klasēm, pamatojoties uz SPKC (*slimību un profilakses kontroles centrs*) sniegto informāciju par pašizolāciju vai karantīnu un pašvaldībā pieņemtajiem lēmumiem.

1.2. Attālināto mācību procesu nodrošina skolēniem, pamatojoties uz vecāku/likumīgo aizbildņu sniegto informāciju par saslimšanas Covid-19 riskiem ģimenē.

1.3. Karantīnas un pašizolācijas laikā skolēniem tiek nodrošināta bezmaksas ēdināšana pēc valsts/pašvaldības izstrādātās kārtības.

2. Attālināta mācību procesa plānošana un organizēšana

2.1. Mācības attālināti notiek regulāri pēc apstiprināta stundu saraksta.

2.2. Ir noteikti sekojoši komunikācijas un saziņas veidi ar skolēniem vecākiem:

- www.e-klase.lv,
- WhatsApp grupa pedagoga vadībā,
- tālrunis — zvani un sms,
- uzdevumi.lv,
- soma.lv,
- Zoom,
- tavaklase,

u.c. saziņas veidi, ja to ir iespējams nodrošināt visiem attiecīgās klases izglītojamajiem.

2.3. Klašu audzinātāji katru darba dienu līdz plkst.10:00 apkopo informāciju no *e-klases* sadaļā „*pārskati- skolēnu, vecāku statistika*” par skolēnu iesaistīšanos attālinātā mācību procesā. Skolēna neiesaistīšanās gadījumā, sazinās individuāli ar skolēnu/skolēna vecāku/skolēna likumīgo pārstāvi. Problēmu gadījumā ziņo sociālajam pedagogam/skolas administrācijai.



KULDĪGAS 2.VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901191, adrese Jelgavas iela 62, Kuldīga, Kuldīgas nov, LV – 3301, tālr.27020639
e-pasts kuldiga2vsk@kuldiga.lv, www.kuldigas2vsk.lv

2.4. Skolotāji, ne vēlāk kā līdz plkst.9:00, *e-klases* dienasgrāmatā ievieto uzdevumus pēc apstiprinātā stundu saraksta.

2.5. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Kuldīgas 2.vidusskolas* izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, kuri stājas spēkā 2020.gada 1.septembrī (skatīt <https://k2v.kuldiga.lv/dokumenti/>), regulāri nodrošinot atgriezenisko saiti par uzrādītajiem sasniegumiem mācību procesā.

2.6. Ja iesaistītām personām ir jautājumi, kurus nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem/klašu audzinātājiem, jāsaazinās ar skolas administrāciju, rakstot vēstuli *e-klasē* vai uz skolas e-pasta adresi: kuldiga2vsk@kuldiga.lv.

3.Skolotāja atbildība

3.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.

3.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņi, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem). Par to savlaicīgi (bet ne vēlāk kā līdz plkst.9:00 dienā, kurā paredzēta nodarbība), pēc apstiprinātā stundu saraksta informē skolēnus *e-klases* dienasgrāmatas sadaļā – „*uzdots*”.

3.3. Regulāri un savlaicīgi *e-klasē* ieraksta stundu tēmas.

3.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti, ievērojot skolā noteikto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

3.5. Nodrošina skolēniem individuālās konsultācijas, pēc nepieciešamības, katru dienu no plkst.9:00 līdz 14:00.

3.6. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju.

3.7. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā, bez attaisnojoša iemesla, tad tiek fiksēts uzvedības žurnālā, kā informatīva piezīme.

4. Skolēna atbildība

4.1. Piedalās attālinātajā mācību procesā.

4.2. Katru mācību dienu līdz plkst.10:00 skolēns seko līdz informācijai *e-klasē* (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi, uc.).

4.3. Patstāvīgi plāno mācīšanās laiku. Pilda mācību uzdevumus, ievērojot skolotāju noteiktos termiņus.



KULDĪGAS 2. VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4113901191, adrese Jelgavas iela 62, Kuldīga, Kuldīgas nov, LV – 3301, tālr.27020639
e-pasts kuldiga2vsk@kuldiga.lv, www.kuldigas2vsk.lv

4.4. Regulāri piedalās plānotās tiešsaistes nodarbībās.

5. Klašu audzinātāju atbildība

5.1. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem.

5.2. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem patstāvīgā mācību procesa plānošanā.

5.3. Klašu audzinātāji, katru darba dienu līdz plkst.10:00, apkopo informāciju no *e-klases* sadaļā „*pārskati- skolēnu, vecāku statistika*” par skolēnu iesaistīšanos attālinātajā mācību procesā. Skolēna neiesaistīšanās gadījumā sazinās individuāli ar skolēnu/skolēna vecāku, likumīgo pārstāvi.

Problēmu gadījumā ziņo sociālajam pedagogam/ skolas administrācijai.

5.4. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.

5.5. Sadarbojas ar atbalsta personālu par atbalsta sniegšanu skolēniem.

6. Skolas atbalsta personāla atbildība

6.1. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.

6.2. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem pēc nepieciešamības.

7. Vecāku atbildība

7.1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot mācību procesu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.

7.2. Regulāri seko līdzi informācijai *e-klasē*.

7.3. Informē klases audzinātāju, ja bērns ir saslimis un nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā.

7.4. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas vai nepieciešama konsultācija, sazinās ar klases audzinātāju/skolas administrāciju.