




KRĀSLAVAS NOVADA DOME
KRĀSLAVAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Izglītības iestāžu reģ. Nr. 4219902694
Pils iela 5, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601, tālr./fakss 65622095;
e-pasts: kvg@kraslava.lv; www.kraslavasgimnazija.lv

Krāslavā

APSTIPRINU

Krāslavas Valsts ģimnāzijas
direktors  J. Tukāns

Krāslavā, 04.01.2021.

**“Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process
Krāslavas Valsts ģimnāzijā kārtība” Nr. 16**

Kārtība izstrādāta, lai organizētu un nodrošinātu attālināto mācību procesu ārkārtas situācijas laikā, un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem, izglītojamajiem, vecākiem / aizbildņiem (turpmāk tekstā – vecākiem).

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu,

Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu.

1. Mācību procesa plānošana un organizēšana:

1.1. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta.

1.2. Saziņai izmantotās platformas:

- E-klase,
- telefona zvani,
- sms, u.c.

1.3. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultāciju, izmantotās platformas:

- Moodle.com (kvg.latgale.online)
- Google dokumenti
- Uzdevumi.lv
- Soma.lv
- Startit.lv
- Fizmix.lv
- “Tava klase”

skolotāji drīkst izmantot papildus citas platformas atbilstoši sava mācību priekšmeta specifikai un vajadzībām.

1.4. Saziņa ar skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst. 8:15 līdz 17:00.

1.5. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Krāslavas Valsts ģimnāzijas 1. – 12. klasēs Nr. 3*.

Papildināt vērtēšanas kārtību:

2.1. Formatīvā vērtēšana:

2.1.3. pēc skolotāja izvēles papildus vērtēt skolēnu darbus ar i /ni ne vairāk kā 3 pirms katra pārbaudes darba (summatīvā vērtēšana);

2.1.4. vērtējums nav tiek likts, ja netiek iesniegts uzdotais darbs neattaisnotu iemeslu dēļ vai arī netiek veikti uzdevumi tiešsaistes laikā;

2.3. vērtējums nav tiek likts, ja skolēns nepiedalās tiešsaistē, nav iesniedzis pārbaudes darbu vai attaisnotu iemeslu dēļ neiesniedz uzdoto darbu.

Neņemt vērā vērtēšanas kārtības 6.punktu, t.i., mājas darbi netiek uzdoti un vērtēti.

1.6. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvērsas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: kvg@kraslava.lv.

1.7. Vienas mācību stundas darbs (uzdotie materiāli / tiešsaiste / tiešsaiste un uzdotie materiāli) tiek paredzēts 40 minūtēm.

2. Skolēna atbildība:

2.1. Katru dienu seko informācijai *E-klasē* (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi), 5.-12. klašu skolēni arī *Attālināto mācību grafikam* un *Moodle videi*.

2.2. Skolēns līdz plkst. 09:00 sniedz informāciju par kavējumu un tā iemeslu klases audzinātājam (E-klasē, sms – pēc vienošanās ar klases audzinātāju).

2.3. Skolēns iesniedz darbu skolotāja norādītajā laikā un vidē.

2.4. Ja nepieciešams, sazinās un iepriekš vienojas ar skolotāju par konsultācijām. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotājs atbildes sniedz darba dienās no plkst. 8:15 līdz 17:00.

2.5. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi.

2.5.1. Ja skolotājam ir pamatots pierādījums, ka, pārbaudes darbu veicot, ir izmantoti neatļauti palīgmateriāli, palīglīdzekļi, tad skolotājs var anulēt skolēna pārbaudes darbu, piedāvājot rakstīt atkārtoti, bet neļaujot to vairs uzlabot.

2.5.2. Ja pārbaudes darbs netiek iesniegts skolotāja norādītajā laikā bez attaisnojoša iemesla, skolotājs var anulēt šo pārbaudes darbu, bet skolēnam tiek piedāvāts rakstīt atkārtoti, neļaujot darbu vairs uzlabot.

3. Skolotāja atbildība:

3.1. Veidot skolēnam labvēlīgu mācību vidi.

3.2. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-8. klasēs samazinot līdz par 50%, 9.-12.klasēs samazinot par 10 %), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.

3.3. Plāno attālināto mācību darbu, par to savlaicīgi (līdz iepriekšējās dienas plkst. 17:00) informējot skolēnus un vecākus 1.-4.klasēs E-klasē, 5.-12.klasēs *Attālināto mācību grafikā*, norādot mācību stundas veidu (materiāls / tiešsaiste / tiešsaiste un materiāls) un laiku.

3.4. Skolotājs var anulēt pārbaudes darbu, ja viņam ir pamatots pierādījums, ka, darbu veicot, skolēns ir izmantojis neatļautus palīgmateriālus vai palīglīdzekļus, vai arī pārbaudes darbs nav

iesniegts norādītajā laikā (pieļaujama darba iesniegšanas papildus laiks līdz 25% no norādītā laika).

3.5. Sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi nedēļas laikā.

3.6. Nodrošina skolēniem konsultācijas, ja skolēnam tas ir nepieciešams.

3.7. Priekšmeta skolotājs pēc mācību stundas veida (materiāls / tiešsaiste / tiešsaiste un materiāls) norādītā laika aizpilda *Skolēnu darbu izpildes tabulu*.

3.8. Skolotājs nodrošina 20% - 50% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita, bet vienā dienā klasei ne vairāk par 3 tiešsaistēm.

3.9. Tiešsaistes un pārbaudes darbi notiek mācību stundu sarakstā paredzētajā laikā.

4. Klašu audzinātāju atbildība:

4.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem mācību procesa plānošanā.

4.2. Saņemot informāciju no skolēniem vai vecākiem par kavējumiem un to iemesliem, aizpilda *Skolēnu darbu izpildes tabulu*.

4.3. Katru darba dienu seko ierakstiem *Skolēnu darbu izpildes tabulā* un par skolēna neattaisnoto nepiedalīšanos mācību procesā informē vecākus.

4.4. Ja ar vecākiem neizdodas sakontaktēties divu dienu laikā un noskaidrot skolēna kavējuma iemeslus, tad sazinās ar atbalsta personālu.

4.5. Reizi mēnesī elektroniski izsūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.

4.6. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar nepietiekamiem vērtējumiem.

4.7. Ja problēmsituācija atkārtojas vai tai nav risinājuma, par to rakstiski informē skolas administrāciju.

5. Skolas atbalsta personāla atbildība:

5.1. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, klašu audzinātājiem.

5.2. Palīdz klašu audzinātājiem risināt problēmsituācijas.

6. Vecāku atbildība:

6.1. Atbalsta bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu.

6.2. Regulāri seko informācijai E-klasē.

6.3. Kavējuma gadījumā līdz plkst. 09:00 informē klases audzinātāju vai kavējumu piesaka E-klasē.

6.5. Ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, konsultējas ar attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju E-klasē, nepieciešamības gadījumā informējot arī klases audzinātāju.

6.6. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, bet atbildes uz vēstulēm un telefona zvaniem skolotājs sniedz darba dienā no plkst. 8:15 līdz 17:00.

Kārtība stāsies spēkā ar 04.01.2021.

Izstrādāja Krāslavas Valsts ģimnāzijas

direktora vietniece izglītības jomā



S. Nemeņonoka