

Privātā vidusskola **“Laisma”**

Reģ. Nr. 3713801461

Kareivju iela 5, Rīga, LV – 1013

Tālrunis +371 67364436

e-pasts laisma@apollo.lv

APSTIPRINĀTS

ar privātās vidusskolas “Laisma” direktores

 2020. gada 23. marta rīkojumu Nr.1/9-20/12

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

R ī g ā

23.03.2020. Nr.1/11/14

####

**Kārtība attālinātā mācību procesa nodrošināšanai**

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu izglītojamo, pedagogu un vecāku vienotu izpratni par attālināto mācību procesu.
2. Attālinātā mācību procesa laikā izglītības iestāde ir atvērta 8.00- 18.00.
3. Mācoties attālināti, katram procesa dalībniekam tiek izvirzīti galvenie pamatuzdevumi:

3.1. Skolas vadībai- nodrošināt informācijas apriti un atbalstu;

3.2. Pedagogiem- nodrošināt skaidru un izglītojamiem saprotamu mācīšanās procesu un gūt atgriezenisko saiti par paveikto;

3.3. Izglītojamiem- atbildīgi veikt mācību uzdevumus un sniegt skolotājiem atgriezenisko saiti par paveikto;

3.4. Vecākiem- atbalstīt izglītojamo mācīšanos un nodrošināt atbilstošu atbalstu un uzraudzību.

4. Mācību procesa organizācija:

4.1. Iestādes izvēlētā platforma attālināto mācību organizēšanai un komunikācijai ir e-klase. Izmantojot e-klases paroli, tiek nodrošināta piekļuve mācību platformām- uzdevumi.lv, soma.lv. Atbalstu šo platformu lietošanā nepieciešamības gadījumā sniedz pedagogi.

4.2. E-klasē tiek nosūtīta piekļuve Google Drive platformai, kurā ir pieejami mācību plāni nedēļai un zoom konferenču laiki. Zoom platformā tiek nodrošinātas videokonferences.

4.3. Pedagogiem izpildītos darbus var nosūtīt arī mobilajā lietotnē Whatsapp.

4.4. Mācību process norit atbilstoši apstiprinātam stundu sarakstam, tas pieejams e-klasē.

4.5. E-klases dienasgrāmatā pedagogi norāda mācību vielas tēmu, veicamos uzdevumus un sasniedzamo rezultātu, atbalstu, atgriezeniskās saites veidu un izpildes termiņu. Google Drive platformā pieejami mācību plāni nedēļai, lai izglītojamie var patstāvīgi plānot savu darbu.

4.6. Ja nepieciešami mācību materiāli drukātā formā, vecāki, iepriekš saskaņojot, var saņemt skolā.

5. Komunikācija starp iestādi, izglītojamiem un vecākiem tiek nodrošināta, lai visi iesaistītie saņemtu savlaicīgu un regulāru informāciju par mācību darbu un drošību attālinātā mācību procesa laikā.

5.1. Oficiālo komunikāciju starp iestādi, izglītojamiem un vecākiem nodrošina direktore.

5.2. Klašu audzinātāji nodrošina patstāvīgu komunikāciju ar audzināmās klases izglītojamiem un viņu vecākiem par grūtībām pašvadītā mācību procesā, darbu izpildi, kavējumiem, zoom platformā organizē klašu stundas.

5.3. Mācību priekšmetu pedagogi veic ierakstus e-klasē par veicamajiem darbiem, sasniedzamo rezultātu, atgriezenisko saiti, atbild uz e-klasē iesūtītajām vēstulēm, vismaz reizi nedēļā organizē zoom videokonferences vai konsultē izglītojamos pa telefonu.

6. Attālinātā mācību procesā ļoti nozīmīgs ir vecāku atbalsts.

6.1. Vecāki kopā ar bērnu vienojas par dienas/nedēļas gaitu, paredzot laiku samērīgam mācību procesam un atpūtai.

6.2. Vecāki regulāri seko informācijai e-klasē.

6.3. Vecāki pārrunā un seko bērna droša interneta izmantošanai.

6.4. Pārliecinās, ka bērnam ir pieejams interneta pieslēgums un mācīšanās procesam nepieciešanās programmas: Microsoft word un Excel, PowerPoint u.c. , par kurām informēs mācību priekšmeta skolotājs e-klasē. Ja rodas problēmas, nekavējoties ziņo klases audzinātājam.

6.5. Mācību procesā radušos neskaidros jautājumus risina sākumā ar priekšmetu skolotāju, tad klases audzinātāju, visbeidzot ar skolas vadību.

6.6. Nekavējoties ziņo klases audzinātājam, ja bērns ir slims un nevar piedalīties mācību darbā.

6.7. Ja bērnam ir nepieciešamas individuālas konsultācijas, informē klases audzinātāju.

6.8. Ja kādu iemeslu pēc nav iespējama saziņa izmantojot e-klasi, par to rakstiski tiek ziņots uz skolas e-pastu- laisma@apollo.lv vai zvanīts 67364436.

Saskaņota pedagoģisko darbinieku apspriedē, protokols Nr.4.