

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.1/11/15

####

**Pedagogu darba kārtība attālinātā mācību procesa nodrošināšanai**

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pedagogu izpratni par attālināto mācību procesu.
2. Attālinātā mācību procesa laikā izglītības iestāde ir atvērta 8.00- 18.00.
3. Attālinātā mācību procesa laikā pedagogi var strādāt attālināti.
4. Oficiālo komunikāciju starp iestādi, izglītojamiem un vecākiem nodrošina direktore.
5. Mācību process norit atbilstoši apstiprinātam stundu sarakstam, tas pieejams e-klasē.
6. Mācot attālināti, katram procesa dalībniekam tiek izvirzīti galvenie pamatuzdevumi:

6.1. Skolas vadībai- nodrošināt informācijas apriti un atbalstu;

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

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

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

7. Mācību procesa organizācija:

7.1. 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 V. Petrova.

7.2. M. Krilova nosūta piekļuvi Google Drive platformai, kurā jāievieto mācību plāni nedēļai un zoom konferenču laiki.

7.3. Zoom platformā tiek nodrošinātas videokonferences.

7.4. Skolēnus var konsultēt arī pa tālruni.

8. Mācību plānu nedēļai izveide un ievietošana Google Drive platformā:

8.1. Mācību plāni tiek veidoti pēc vienota parauga. Tajos norādīta- mācību vielas tēmu, veicamos uzdevumus un sasniedzamo rezultātu, atbalstu, atgriezeniskās saites veidu un izpildes termiņu.

8.2. Mācību uzdevumi tiek definēti skaidri un saprotami.

8.3. Sasniedzamajā rezultātā norādīt, ko skolēns šajā mācību stundā apgūst vai ir apguvis.

8.4. Plānojumos tiek norādīts uzdevuma mērķis -Vingrinies, iesk/neiesk vai PD.

8.5. Līdz ceturtdienas 16.00 Google Drive tiek papildināti mācību plānus nākamai nedēļai, pievienojot darba lapas un kritērijus.

9. Gatavojot mācību materiālus skolēniem:

9.1. Veidojiet ļoti precīzas un lakoniskas instrukcijas (un vēlams, dažādos formātos - gan tekstā, gan video, gan Powert point prezentācijas ņemot vērā skolēnu dažādos uztveres mehānismus). Pat vismazākajam uzdevumam jābūt precīzai instrukcijai, kad, kur un kā tas ir jāpilda, vai un kā jāiesniedz. Tas potenciāli samazina neskaidrību un jautājumu daudzumu no skolēnu (un to vecāku) puses.

9.2. Iespēju robežās dažādot mācību saturu un tajā iekļaut arī tādus uzdevumus, kuru izpildei nav nepieciešams dators, ņemot vērā, cik lielu daļu savas dienas skolēni pavada datora (vai citu digitālo ierīču) ekrānu priekšā.

 9.3.Uzdevumus jāveido tā, lai skolēni tos varētu izpildīt un iesniegt jebkurā laikā, lai nebūtu nepieciešams skolēnam būt uz vietas konkrētā laikā. Elastīgāka pieeja mācību procesa organizācijai atslogos gan Jūs, gan skolēnus, gan viņu vecākus, kuri šajā laikā iesaistās, atbalstot, palīdzot un uzraugot sava bērna mācību procesu.

 9.4.Jādomā par to, cik daudz laika aizņem katra uzdevuma izpilde. Vēlams samazināt apgūstamā mācību satura apjomu, ņemot vērā mācību procesa un skolēnu veiktspējas atšķirības: kādas tās ir iespējamas klātienē klasē un kādas - mācoties attālināti mājās.

 9.5.Uzticieties pašiem bērniem un nelieciet viņiem katru stundu atskaitīties par padarītajiem darbiem. Izmantojiet attālināto mācīšanos kā iespēju stiprināt uzticības saites, skolēnu atbildību par savu mācību procesu un skolotāju sasaisti ar vecākiem.

 9.6. Darba lapas vietā, kas pilna ar uzdevumiem, dot apjomīgākus, vispusīgas prasmes attīstošos uzdevumus, kas pildāmi visas nedēļas garumā, piemēram, uzņemt video par skolēna ikdienu u. tml. Tādējādi skolēni nav piesaistīti saspringtam darbu nodošanas grafikam un Jums ērtāk vērtējami.

 9.7. Aktīvi izmantojiet skolēnu savstarpējo sadarbību.

10. E-klases aizpildīšana

 10.1. E-klases žurnālā pedagogi norāda mācību vielas tēmu, veicamos uzdevumus un sasniedzamo rezultātu, atbalstu, atgriezeniskās saites veidu un izpildes termiņu.

10.2. Līdz 9.00 aizpildīt ierakstus e-klases žurnālā.

10.3. Izveidotajiem mācību plāniem jāatbilst ierakstiem e-klasē.

10.4. Līdz dienas beigām atbild uz e-klasē iesūtītajām vēstulēm,

11. Zoom videokonferences

11.1. Zoom videokonferenču laikus reģistrēt Google Drive. Atkārtoti norādīt e-klases žurnālā. Konferenču biežums- 4/5 stundas 2 reizes nedēļā, 3/2 stundas reizi nedēļā.

11.2. Video stundu mērķis- pārrunāt izpildītos darbus, pārrunāt/ analizēt kopējās kļūdas. Īpaši atzīmējot, jaunās mācību vielas apguvi.

12. Darbu vērtēšana

12.1. Pielietot dažādus vērtēšanas veidus.

12.2. Mācību plānos norādīt vērtēšanas veidus. Pārbaudes darbu grafikā veikt ierakstus par sumatīvo vērtējumu.

12.3. Informēt skolēnus par sasniedzamajiem rezultātiem, uzdevumu saturu, izpildes nosacījumiem, vērtēšanas kritērijiem, darbu izpildes termiņiem, vērtējumu izlikšanas principiem. Pārliecināties, ka skolēniem tie ir saprotami.

12.4. Iesaistīt skolēnus sava darba pašnovērtēšanā un savstarpējā darba vērtēšanā,

 izmantojot tos pašus kritērijus, pēc kuriem tiks vērtēti viņu sniegumu mācību posma noslēgumā.

12.5. Skolēnu darbos vērtēt un norādīt pareizrakstības kļūdas- attiecas uz visu mācību priekšmetu skolotājiem. Ja kļūdu daudz, informējiet latv. val. skolotāju.

12.6. Informēt skolēnus par iespēju uzlabot vērtējumu un kas viņiem jādara.

13. Klašu audzinātāji

13.1. Klašu audzinātājiem nodrošināt patstāvīgu komunikāciju ar audzināmās klases izglītojamiem un viņu vecākiem par grūtībām pašvadītā mācību procesā, darbu izpildi, kavējumiem.

13.2. Zoom platformā organizēt klašu stundas.

13.3. Pārliecināties, ka skolēniem ir pieejamas mācību grāmatas un darba burtnīcas, interneta pieslēgums un mācīšanās procesam nepieciešanās programmas: Microsoft word un Excel, PowerPoint u.c. , par kurām informēs mācību priekšmeta skolotājs e-klasē.

13.4. Sekot skolēnu iesaistei mācību procesā. Ja skolēns neiesaistās, skaidrot iemeslus un veikt ierakstus e-klasē.

13.3. Ja bērnam ir nepieciešamas individuālas konsultācijas, informēt priekšmeta skolotājus.

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

15. Neskaidros jautājumus ar skolēniem un vecākiem risināt labvēlīgā gaisotnē.

15. 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.

16. Ar skolēniem strādāt līdz 14.45.

17. Pirmdienās, trešdienās un piektdienās 15.00 piedalīties pedagogu zoom videokonferencēs.

18. Reizi nedēļā klātienē tikties ar V. Petrovu, lai pārrunātu darbu izpildi.

19. Katras nedēļas beigās aizpildīt atskait par nedēļā paveikto.

20. Ja kādam skolēnam nepieciešami mācību materiāli drukātā formā, tie jāsagatavo (jāuzraksta mācību priekšmets, klase, adresāts) un jāatstāj pie M. Krilovas.

Saskaņota pedagoģisko darbinieku apspriedē, protokols Nr.4.