

Apstiprināts ar Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas direktores 2020. gada 16. novembra rīkojumu Nr. BF/2020/1.7-2/35/RIKP „Par attālināto mācību procesa organizēšanas kārtības apstiprināšanu Balvu profesionālajā un vispārizglītojošajā vidusskolā”

ATTĀLINĀTO MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Epidemioloģiskās drošības likuma 3.panta otro daļu, 14.panta pirmās daļas 5.punktu, 19.panta pirmo un 2.¹ daļu, 19.¹ pantu, 39.panta pirmo un otro daļu un Covid – 19 infekcijas izplatības pārvaldības likuma 4.panta 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14. un 16.punktu un 6.¹ panta otro daļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtība attiecas uz attālinātā mācību procesa īstenošanu, pamatojoties uz valstī noteiktajām vadlīnijām un metodiskajiem ieteikumiem, ko nosaka direktores rīkojums.
- 1.2. Attālināto mācību laikā saziņa starp pedagogiem, izglītojamajiem un vecākiem notiek, izmantojot šādas saziņas iespējas:
 - 1.2.1. elektroniskā skolvadības sistēma www.e-klase.lv;
 - 1.2.2. izglītības iestādes e-pasts bpvv@balvi.lv;
 - 1.2.3. klases/kursa audzinātāja e-pasts, audzinātāja norādītais telefons;
 - 1.2.4. sociālā pedagoga mob.tālr.: 27863786; speciālā pedagoga mob.tālr.: 28617217;
 - 1.2.5. izglītības iestādes lietvedības mob. tālr.: 29164754; tālr.: 64521940;
 - 1.2.6. direktores mob. tālr.: 26178911;
 - 1.2.7. direktores vietnieces izglītības jomā mob. tālr.: 29180779;
 - 1.2.8. direktores vietnieces profesionālās izglītības darbā mob. tālr.: 26434381;
 - 1.2.9. īsziņas (SMS) vai telefonsarunas.
- 1.3. Elektroniskajā saziņā visas iesaistītās puses uzvedas atbildīgi un cieņpilni, ievērojot Ētikas normas, droša interneta izmantošanas noteikumus, fizisko personu datu aizsardzības likumu un konfidencialitātes politiku.
- 1.4. Sekot līdzi informācijai izglītības iestādes mājas lapā www.bpvv.lv, sociālajos kontos Facebook un Instagram.
- 1.5. Darbiniekiem tiek saglabāta darba samaksa.

2. Pedagogu pienākumi

- 2.1. Pedagogi attālināto mācību procesu pēc apstiprinātā mācību stundu saraksta un tarifcētās darba slodzes var veikt gan no izglītības iestādes, gan, strādājot attālināti no mājām. Veicot darbu klātienē izglītības iestādē, darba grafiks jāsaskaņo ar izglītības iestādes medmāsu; ierodoties darbā, jāuzrāda sadarbspējīgs sertifikāts vai negatīvs Covid-19 tests un jāievēro Ministru kabineta 2021. gada 20. oktobra noteikumi Nr.662 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”.
- 2.2. Organizējot mācību stundas Zoom.us platformā, ievēro apstiprināto mācību stundu sarakstu, nodrošinot kvalitatīvu mācību procesu ar skaidri saprotamu un formulētu sasniedzamo rezultātu un pārdomātu atgriezeniskās saites iegūšanu.

- 2.3. Ja attālināto mācību process nepārsniedz divas nedēļas, tad izglītojamie pārsvarā mācās individuāli pedagoga vadībā, izmantojot tiešsaistes nodarbības Zoom.us platformā ne mazāk kā 10% apmērā no kopējā mācību laika. Vērtēšanā izmanto formatīvās vērtēšanas formas, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti, un summātīvās vērtēšanas formas saskaņā ar pārbaudes darbu grafiku. Ja attālināto mācību process ir ilgāks par divām nedēļām, tad pedagogi īsteno tiešsaistes mācību stundas/nodarbības ne mazāk kā 30% apmērā no kopējā mācību laika un izmanto gan formatīvās, gan summātīvās vērtēšanas formas.
- 2.4. Ņemot vērā esošo situāciju, pedagogs attālināto darbu var veikt gan no izglītības iestādes, gan darbojoties mājās (atļauju veikt darbu no mājām, rakstiska iesnieguma veidā, jāsaskaņo ar izglītības iestādes vadītāju). Pedagogs savus tiešos darba pienākumus veic pilnā apmērā: organizē attālināto mācību procesu, izstrādā mācību metodiskos materiālus, aktualizē mācību priekšmetu programmas, sagatavo prezentācijas materiālus, izstādes vai koncertprogrammas atbilstoši katra mācību priekšmeta specifikai, nodrošināt izglītojamajiem atgādnēs. **Attālinātajā mācību procesā tiek nodrošināta uzdevumu, aktivitāšu un īstenošanas formu dažādība, skaidri izvirzot un izglītojamajam saprotami formulējot veicamo uzdevumu, līdzsvarojot uzdevumu veikšanas termiņus starp dažādiem mācību priekšmetiem, nemēģinot tieši pārnest klātienē mācību norisi.**
- 2.5. Plānojot stundu tēmas un sasniedzamos rezultātus, izvērtē un izvēlas tās tēmas, kuras būtu salīdzinoši vieglāk apgūt attālināti.
- 2.6. Informē izglītojamos par veicamajiem uzdevumiem mācību stundu ietvaros, ievietojot informāciju elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.
- 2.7. Uztur regulāru saziņu ar izglītojamā vecākiem, informējot vecākus par attālinātā mācību procesa norisi.
- 2.8. Norāda uzdevumu veikšanas termiņu elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.
- 2.9. Kontrolē izglītojamo iepazīšanos ar uzdevumiem elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.
- 2.10. Kontrolē un sniedz atgriezenisko saiti par darbu izpildi.
- 2.11. Vērtē izglītojamo sasniegumus atbilstoši uzdevuma nosacījumiem, izvirzītajām prasībām, izmantojot formatīvo un summātīvo vērtēšanu, kā arī saglabājot objektivitāti, nodrošinot izglītojamajam saprotamus vērtēšanas kritērijus un veicinot pašvadītu mācīšanos elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.
- 2.12. Veic regulārus ierakstus elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.
- 2.13. Sniedz individuālas konsultācijas attālināti no plkst. 9:00 līdz 17:00 vai, saskaņojot noteiktu laiku, ar konkrētu klasi/kursu vai izglītojamo.
- 2.14. Par izglītojamo mācību sasniegumiem regulāri informē klases/kursa audzinātāju un direktores vietnieci izglītības jomā.
- 2.15. Klases/kursa audzinātāji, biežāk nekā klātienē mācību gadījumā, sazinās un komunicē ar savas klases/kursa vecākiem un izglītojamajiem.
- 2.16. Sociālais pedagogs regulāri seko līdzī izglītojamo iesaistei attālinātajā mācību procesā un komunicē ar izglītojamo ģimenēm, laicīgi pamanot un risinot problēmsituācijas.
- 2.17. Interesu izglītības un projekta „Burdas salons” pedagogi mērķtiecīgi un jēgpilni plāno attālināto darbu, komunicējot ar pulciņā iesaistītajiem izglītojamajiem, uzdodot patstāvīgi veicamus uzdevumus, plānojot uzdevumu izpildes prezentēšanu un atgriezenisko saiti. Vadoties pēc apstākļiem un iespējām, var tikt veikti arī kopīgi projekti.
- 2.18. Interesu izglītības nodarbības var tikt vadītas individuāli ar vienas klases/kursa izglītojamajiem.

- 2.19. Interesu izglītības pedagogi nodarbību plānojumu regulāri atspoguļo elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv. Projekta „Burdas salons” pedagogi nodarbību plānojumu atspoguļo papīra formāta nodarbību žurnālā.
- 2.20. Izglītojamo pašpārvaldes vadītāja, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, regulāri komunicē ar Izglītojamo pašpārvaldes dalībniekiem un iesaista interesantos projektos, aktivitātēs, turpinot izglītības iestādes prezentēšanu e-vidē.
- 2.21. Informātikas pedagogs informē pedagogus par to, ko izglītojamie ir apguvuši katrā klasē un kādus rīkus spēj izmantot, nosūta izglītojamajiem atgādnēs par rīku lietošanu.
- 2.22. Datorspeciālisti sniedz atbalstu pedagogiem informācijas tehnoloģiju (IT) izmantošanā attālināto mācību īstenošanai, seko līdzi jaunākajiem e-mācību vides platformu piedāvājumiem un pēc nepieciešamības apgūstot tās, kā arī piedāvā apmācības pedagogiem.
- 2.23. Datorspeciālisti nodrošina IT funkcionēšanu, nepieciešamības gadījumā novērš bojājumus vai sazinās ar Balvu novada pašvaldības IT speciālistiem.
- 2.24. Pieaugušo neformālās izglītības nodarbībās tiek samazināts dalībnieku skaits pieaugušo neformālās izglītības grupās no 50 līdz 30 cilvēkiem vienā grupā sakarā ar to, ka Covid – 19 izplatības risks ir saistīts arī ar profesionālās pilnveides izglītības pasākumiem un pieaugušo neformālo izglītību, kur pulcējas cilvēki no dažādiem darba kolektīviem, ciešā kontaktā uzturoties ilgāku laiku.

3. Izglītojamo pienākumi

- 3.1. Atbildīgi organizē savu mācīšanās laiku.
- 3.2. Katru darba dienu mācās atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu skaitam un mācību stundu sarakstam.
- 3.3. Iepazīstas ar informāciju par veicamajiem uzdevumiem elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.
- 3.4. Lejupielādē un uzstāda Zoom.us lietotni, un pirms tiešsaistes mācību stundas norises, pārliecinās, vai var pieslēgties mācību stundai. Tehnisku sarežģītumu gadījumos vēršas pēc palīdzības pie ģimenes locekļiem vai pie izglītības iestādes datorspeciālistiem.
- 3.5. Vismaz **3-5 minūtes** pirms attālinātās mācību stundas sākuma pieslēdzas mācību stundai Zoom.us platformā, izmantojot saiti, kas ir pieejama elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv. **Nav pieļaujama Zoom.us saišu nodošana trešajām personām.**
- 3.6. Tiešsaistes mācību stundas norisei izvēlas klusu un izolētu vidi, lai netraucētu blakus esošie cilvēki vai trokšņi.
- 3.7. Tiešsaistes mācību stundās uzvedas atbildīgi un cieņpilni, nodrošina klusu fonu un tur izslēgtus mikrofonus, kamēr nerunā.
- 3.8. Tur ieslēgtu kameru, lai nodrošinātu emocionālo saikni. Izņēmums ir tehniskas problēmas, par ko izglītojamais vai kāds no ģimenes locekļiem, informē klases/kursa audzinātāju vai mācību priekšmeta pedagogu. **Tiks uzskaitīti kavējumi, ja netiks komunicēts ar mācību priekšmetu pedagogiem, klases/kursa audzinātāju vai, ja tiks dezorganizēts mācību process tiešsaistes stundā.**
- 3.9. Klausās un aktīvi piedalās tiešsaistes mācību procesā, nav tikai vērotājs.
- 3.10. Izmantojot reakcijas funkciju, jebkurā brīdī paceļ virtuālo roku, lai uzdotu jautājumu vai izteiktos.
- 3.11. Atbildīgi veic uzdevumus noteiktajā termiņā.
- 3.12. Neskaidrību gadījumā konsultējas ar mācību priekšmetu pedagogu, audzinātāju vai sociālo pedagogu (ja nepieciešams).

- 3.13. Nosūta pedagogam veiktos mācību uzdevumus, fotogrāfijas, darba lapas, prezentācijas u. c. pedagoga norādītajā veidā, atbilstoši veicamā uzdevuma nosacījumiem.
- 3.14. Sazinās un konsultējas ar mācību priekšmeta pedagogu, lai uzlabotu nesekmīgos vērtējumus.
- 3.15. Laicīgi informē mācību priekšmetu pedagogu, klases/kursa audzinātāju vai sociālo pedagogu par jebkāda veida problēmām, kas traucē īstenot attālinātas mācības.
- 3.16. Iepazīstas ar vērtējumiem par veiktajiem uzdevumiem elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv.

4. Vecāku atbildība

- 4.1. Uzņemas atbildību par bērna attālināto mācību procesu, lai izglītojamais veltītu laiku pašvadītam mācību darbam.
- 4.2. Kontrolē bērna mācību darba procesu un mācību darba rezultātus.
- 4.3. Ziņo klases/kursa audzinātājam vai izglītības iestādes administrācijai, ja radušās problēmas ar IT (internets, dators, tālrunis, pieeja e-klasei u.c.).
- 4.4. Regulāri seko līdzi ierakstiem elektroniskajā skolvadības sistēmā www.e-klase.lv un uztur kontaktu ar klases/kursa audzinātāju.
- 4.5. Savlaicīgi informē klases/kursa audzinātāju par iemesliem, kāpēc bērns nepiedalās attālinātajā mācību procesā.
- 4.6. Savu iespēju robežās sniedz atbalstu bērnam attālinātā mācību procesa īstenošanā.

Kārtība koriģēta 2021. gada 29. oktobrī.

Direktore B. Vizule

