



Privātā Montessori sākumskola

Reģ.nr: 4311802957

Juridiskā adrese: Stīpnieku ceļš 7B; Mārupe; LV-2167

Faktiskā adrese: Zemītes iela 6A, Rīga

Tālr. 26015653; e-pasts: info@montessorisakumskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

15.11.2021.

Nr.9/11/2021

Attālināto mācību organizēšanas kārtība Privātajā Montessori sākumskolā.

Izdoti saskaņā ar 28.09.2021 Ministru kabineta noteikumiem Nr. 662.; "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtībā izstrādāta saskaņā ar 28.09.2021. Ministru kabineta noteikumiem Nr.662., Spkc rekomendācijām un Skola 2030 sadarbībā ar VISC izstrādātajām vadlīnijām mācībām attālināti.
- 1.2.I Kārtība saistoša Privātās Montessori sākumskolas 1.-6. klāšu skolēniem, skolotājiem un vecākiem.

2. Izglītības procesa organizēšana attālināti.

- 2.1. Lēmumu par pretpandēmijas (karantīna, izolācija) pasākumiem pieņem Izglītības iestādes direktors ievērojot SPKC rekomendācijas.
- 2.2. Ja kādai klasei noteikti pretpandēmijas pasākumi vai Izglītības iestādē noteikta karantīna, tādā gadījumā klasei vai Izglītības iestādei mācību process tiek organizēts attālināti.
- 2.3.Saziņa:
- Skolvadības sistēma "E-klase";
 - Lietotne WhatsApp;
 - Telefona sarunas
 - Zoomplatforma, Google meet vai E-klases video iespējas.
- 2.4. Mācību Process:
- 2.5.1. Skolotāji:
- Līdz iepriekšējās dienas plkst.19.00 ievieto E-klases dienasgrāmatā skaidras un saprotamas norādes par veicamajiem darbiem vai tiešsaistes stundām;

- Atzīmē E-klases dienasgrāmatā kavējumu “n” tiem skolēniem, kuri konkrētajā stundā nav piedalījušies ;
- Ja skolēns vairākkārtīgi nereaģē uz pedagoga uzdotajiem jautājumiem tiešsaistes stundas laikā, izglītojamais saņem ierakstu "n" e-klases žurnālā.
- Ja izglītojamais nav izpildījis veicamos uzdevumus norādītajā termiņā, pedagogs veic ierakstu uzvedības žurnālā (negatīvo piezīmi “Nepilda pienākumus”) par darba neizpildi.
- Nodrošina skolēniem efektīvu atgriezenisko saiti;
- Sniedz skolēniem konsultācijas mācību stundu un konsultāciju laikā;
- Sazinās ar klases audzinātāju un/vai skolas administrāciju, ja skolēns nepiedalās mācību procesā.

2.5.2: Skolēni

- Iepazīstas ar izmaiņām stundu sarakstā E-klasē;
- Iepazīstas ar skolotāju norādījumiem un uzdoto E-klases dienasgrāmatā;
- Ja kādu iemeslu dēļ nevar pieslēgties tiešsaistes stundām, telefoniski vai rakstot E-klases pastā informē par to attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju;
- Laicīgi sagatavojas un pieslēdzas tiešsaistes stundām, piedalās tajās ar ieslēgtu mikrofonu un kameru, aktīvi piedalās mācību procesā un pilda uzdoto;
- Iesniedz uzdotos darbus norādītajā laikā. Ja nav iespējams, informē par to skolotāju;

2.5.3: Vecāki:

- Atbalsta savu bērnu attālinātajā mācību procesā;
- Ja bērnam kādu iemeslu dēļ nav iespējams piedalīties mācību procesā, informē klases audzinātāju;

2.5.4. Klašu audzinātāji:

- Sadarbojas ar skolēnu, mācību priekšmetu skolotājiem, vecākiem, skolas vadību, ja konkrētais skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā;
- Iesaistās disciplīnas problēmu novēršanā tiešsaistes stundās;
- Kad ir nepieciešams, iesaistās, lai uzlabotu klases mikroklimatu un skolēnu emocionālo pašsajūtu, klasesbiedru un audzinātāja savstarpējo komunikāciju, izmantojot tiešsaistes platformu Zoom vai Google meet.

2.5. Gadījumā, ja kāds skolotājs nevar pildīt darba pienākumus klātienē un nav iespējams piesaistīt citu skolotāju ar atbilstošu kvalifikāciju, tiek organizētas konkrētās stundas skolas telpās attālināti.

- Skolotājs, kam nav sadarbībspējīga sertifikāta vada stunda attālināti.
- Organizē, lai iestādē esošs kolēģis pieslēdz interaktīvo tāfeli un/vai datorus, lai skolēni var piedalīties stundā, un sniedz atbalstu mācību procesā skolēniem.
- Attālināti strādājošais skolotājs ir atbildīgs par dinamisko paužu iekļaušanu mācību procesā.