



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME
Liepājas pirmsskolas izglītības iestāde
"RŪKĪTIS"

Apšu ielā 6, Liepājā, LV-3401; tālrunis 634 29066; e-pasts: rukitis@liepaja.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Liepājā

2020.gada 12.maijā

Nr. 23

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process
ārkārtas situācijas apstākļos, paralēli mācību procesam iestādē

Izdota saskaņā ar 2020.gada 12.marta

MK rīkojuma Nr.103 „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 4.3. punktu

1. Mācību procesa plānošana un organizēšana

1. Mācības attālināti notiek pēc mācību procesa plāna.
2. Saziņai izmantotās platformas:
 - 2.1. ELIIS;
 - 2.2. WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem);
 - 2.3. telefona zvani, SMS.
3. Skolotāji uzdevumus plāno sistēmas ELIIS nedēļas mācību plānā.
4. Uzdevumus izglītojamiem saņem un nodod vecāki.
5. Tiešā saziņa ar skolotājiem, iestādes darbiniekiem notiek darbadienās no plkst.13.00 līdz 15.00.
6. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*, regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu un atgriezenisko saiti par paveikto.
7. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar grupu skolotājām, jāvēršas pie iestādes administrācijas, rakstot vēstuli ELIIS vai uz iestādes e-pasta adresi: rukitis@liepaja.edu.lv

2. Atgriezeniskās saites sniegšana izglītojamam par paveikto

1. Par uzdotā uzdevuma izpildi skolotājs fiksē ELIIS individuālā formatīvajā vērtēšanas sadaļā.
2. Mazos sasniegtos rezultātus skolotājs var summēt, veidojot vienu summatīvo vērtējumu tēmas noslēgumā.
3. Izglītojamā paveikto skolotājs izvērtē un veic aprakstošu ierakstu bērna individuālā vērtēšanas sadaļā, ar kuru vecāks var iepazīties sistēmā ELIIS.

3. Vecāku atbildība

1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku mācību darbam.
2. Regulāri seko līdzi informācijai ELIIS.

4. Ja bērns ir saslimis, informē grupas skolotāju.
5. Ja ir jautājumi, ja ir nepieciešama konsultācija, ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, savlaicīgi informē skolotāju ELIIS, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā sazinoties telefoniski.
6. Vecāki ir atbildīgi par patstāvīgu un godprātīgu procesa norisi.

4. Grupu skolotāju atbildība

1. Skolotāji komunicē, sadarbojas ar vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.
2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem), par to savlaicīgi informējot vecākus ELIIS paziņojumos, norādot, vai un kad darbs jānodod, kā arī pievienojot failus ar sasniedzamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.
3. Pielāgo bērniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
4. Sadarbojas ar logopēdu atbalsta sniegšanai bērniem.
5. Regulāri seko līdzi ELIIS vecāku apmeklējuma statistikai.
6. Ja skolotājam ar vecākiem neveidojas attālinātā mācību procesa sadarbība, par to informē iestādes metodiķi.
7. Regulāri sniedz bērniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi, ievērojot izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

5. Iestādes atbalsta personāla atbildība

1. Konsultē skolotājus darbam ar bērniem, kam nepieciešams atbalsts.
2. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem grupu skolotājām nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista iestādes vadību, kā arī sociālo dienestu u.c. dienestus.
3. Sniedz individuālas konsultācijas vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

Vadītāja

G.Kadiķe