**Ēdoles pamatskolas instrukcija par darba norisi**

**attālinātās mācīšanās laikā**

* No 23.03. līdz 14.04. mācību process notiek attālināti.
* Skolotāji strādā pēc 2. semestra mācību stundu grafika katrai klasei.
* Apraksti ar veicamajiem darbiem tiks ievietoti skolēna e – klases dienasgrāmatā mājas darbu sadaļā stundas norises laikā.
* Galvenā sazināšanās starp skolēnu, vecākiem, skolotāju ir e – klase.
* Mācību procesā izmantojamas vietnes – uzdevumi.lv; soma.lv; WhatsApp u.c..
* Attālināts process nenozīmē nepārtrauktu darbu pie ekrāna. Viedierīces nepieciešamas, lai skolēni (vecāki, aizbildņi) uzzinātu darāmo, saņemtu skolotāja konsultāciju, pārliecinātos par apgūto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vecāki, aizbildņi** | **Skolēni** | **Skolotāji** |
| 1. Pārliecinās, vai ir sava e – klases parole. Ja tās nav, jāsazinās ar skolas lietvedi Mārīti, tel. 22447907, lai iegūtu paroli e – klases atvēršanai.Nodrošina, ka skolēns katru dienu mācību laikā ir mājās un gatavs piedalīties attālinātās mācīšanās procesā.Informē skolu, ja nav iespējams bērnu nodrošināt ar datoru vai telefonu, lai skola varētu nodrošināt izdrukātus mācību materiālus, tos saņemt no skolas.  | 1. Pārliecinās, vai ir sava e – klases parole. Ja tās nav, jāsazinās ar skolas lietvedi Mārīti, tel. 22447907, lai iegūtu paroli e – klases atvēršanai. | 1. Plāno attālināto mācību procesu.  |
| 2. Katru rītu līdz 9:00 ziņo klases audzinātājai, ja bērns kāda iemesla dēļ nevarēs piedalīties mācību procesā. Sekos saziņa ar priekšmeta skolotāju par darba veikšanas laiku. | 2. Skolēns aktīvi piedalās mācību procesā. Ja nevar piedalīties attālinātās mācīšanās procesā, skolēns informē par to klases audzinātāju. Katras dienas rītā – līdz 9:00 - skolēns saņem uzdevumus stundai, kas paredzēta stundu sarakstā, tos izpilda norādītā laika periodā. | 2. Skolotājs e-klasē katru rītu līdz 9:00 ievada informāciju par attiecīgā dienā plānoto stundu tēmu, veicamajiem darbiem, norāda darbu izpildes laiku. Visi priekšmetu skolotāji stundu laikā sasniedzami e – klasē, kur skolēni, vecāki var rakstīt par neskaidrībām.  |
| 3. Nodrošina bērna mācību vidi mājās. Raugās, lai bērns atpūstos, vakarā laicīgi ietu gulēt. Seko līdzi bērna mācību procesam, kā viņš veic skolotāja uzdotos uzdevumus norādītā laikā, lai sekmīgi apgūtu saturu.  | 3. Skolēni izmanto skolotāju konsultāciju laikus (grafiks skolas mājas lapā), lai sazinātos ar skolotāju, ja ir neskaidrības par darbu veikšanu. | 3. Skolotājs attālinātās mācīšanās realizēšanai izmanto darba formas, kas zināmas skolēniem. Piemēram, izmanto interneta resursus vai kopētus materiālus, darba lapas. Sagatavo izdrukātus materiālus skolēniem, kam nav tehniskā nodrošinājuma.Par mācību norisi konkrētā klasē skolotājs informē skolēnus, vecākus, aizbildņus. |
| 4. Sazinās ar skolotāju, ja ir kas neskaidrs. Vēlams ievērot skolotāju konsultāciju laikus. Vecāki vienojas ar skolotājiem par konsultāciju laiku, ja konsultācijas nepieciešamas pēc 17:00 (vecāku darba dēļ). | 4. Ja skolotājs paredzējis tiešsaistes aktivitātes, savu tehnisko iespēju robežās skolēns tajās piedalās. | 4. Mācību priekšmetu skolotāji ziņo klases audzinātājai, ja skolēns nepiedalās attālinātās mācīšanās procesā. Pēc vajadzības iesaista skolas vadību, psihologu.Nedēļas beigās klases audzinātāja saņem nelielu atgriezenisko saiti no saviem audzēkņiem par mācību norisi aizvadītā nedēļā.  |
|  | 5. Nedēļas beigās katrs skolēns sniedz klases audzinātājai nelielu atgriezenisko saiti par mācību norisi nedēļā (formu izvēlēsies klases audzinātāja). | 5. Katras nedēļas beigās (līdz piektdienai plkst. 16.00) skolotāji izvērtē savu darbu anketā, kuru elektroniski iesniedz direktoram. Pēc izvērtēšanas top priekšlikumi, ierosinājumi darba sekmīgākai norisei . |

Ēdoles pamatskolas direktors Aigars Matevičs.

20.03.2020.