



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 2524903208, iestādes adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201, Leona
Paegles iela 20, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201; Jumaras iela 9, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
oficiālā e-adrese: _DEFAULT@40900002333
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Valmierā

25.11.2021.

Nr. 09.2881/1.16.1/21/2

Kārtība, kādā organizē attālinātu izglītības procesu

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 28.09.2021.
noteikumiem Nr.662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 109.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valmieras Gaujas krasta vidusskolā – attīstības centrā (turpmāk – skola) tiek organizēts attālināts izglītības process (turpmāk – attālinātas mācības¹).
2. Gadījumus, kādos ir pieļaujamas attālinātas mācības, nosaka Ministru kabineta noteikumi.
3. Attālinātas mācības direktors saskaņo ar Valmieras novada Izglītības pārvaldi.
4. Skola nodrošina šo noteikumu publisku pieejamību skolas tīmekļvietnē www.vgv.lv sadaļā SKOLA → Dokumenti un noteikumi.

II. Attālināto mācību īstenošana un izglītojamo snieguma vērtēšana

5. Izglītojamo, vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) un skolas pedagogu vai citu darbinieku savstarpēja saziņa notiek darba dienās no plkst. 08.00 līdz 17.00, izmantojot e-klases pastu vai skolas e-pastu vards.uzvards@valmiera.edu.lv.
6. Īstenojot attālinātas mācības, mācību stundas notiek saskaņā ar stundu sarakstu.
7. Skolotājs plāno mācību tēmas, sasniežamos rezultātus un uzdevumus nākamajai nedēļai. Mācību nedēļas plānojums katrai klasei pieejams kopējā tabulā, kas pieejama skolas tīmekļvietnē www.vgv.lv sadaļā Aktuāli un sadaļā Mācības → Mācību aktualitātes.
8. 1.-4. klašu izglītojamiem mācību stundas un stundas, ko vada internāta skolotājs, organizē saskaņā ar pedagogu izstrādātu iknedēļas darba un mācību plānu, nodrošinot, ka vismaz vienu līdz divas stundas dienā tiek vadītas tiešsaistē, izmantojot platformu ZOOM vai e-klases video saziņu (*vajadzības gadījumā ievietojot e-klases video saziņā Zoom saiti*).
9. 5.-12. klašu izglītojamiem mācību stundas un stundas, ko vada internāta skolotājs, organizē tiešsaistē ne mazāk kā 60 % no kopējā mācību laika (izņemot mācību priekšmetus sportā, mūzikā, vizuālajā mākslā, dizainā un tehnoloģijās, teātra mākslā), izmantojot platformu ZOOM vai e-klases video saziņu. Ne vēlāk kā vienu dienu iepriekš skolotājs veic ierakstu izglītojamā e-klases dienasgrāmatā par tiešsaistes stundu.

¹ Attālinātas mācības - klātienes izglītības procesa daļa, kurā izglītojamie mācās, tai skaitā izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, fiziski neatrodoties vienā telpā vaimācību vietā kopā ar pedagogu (Izglītības likuma 1.panta 1.¹punkts).

10. 5.-12. klašu izglītojamiem mācību stundas sportā, mūzikā, vizuālajā mākslā, dizainā un tehnoloģijās, teātra mākslā organizē tiešsaistē ne mazāk kā 50 % no kopējā mācību laika, izmantojot platformu ZOOM vai e-klases video saziņu.
11. Izglītības programmas 21015911 izglītojamiem mācību priekšmeta skolotājs uzdevumus vai darba lapas nākamai nedēļai nodod izglītojamā vecākiem personīgi vai nosūta uz vecāku e-pastu vai pa pastu uz dzīvesvietas adresi.
12. Attālinātās mācības atsevišķam izglītojamam tiek īstenotas saņemot veicamos uzdevumus, kā arī sazinoties ar skolotāju e-klasē. Skolotājs izglītojamam nosūta veicamos uzdevumus e-klases pastā vai skolas e-pastā. Iespēju robežās tiek nodrošināta izglītojamā dalība stundās ar video saziņas palīdzību.
13. Ja izglītojamais nav pieslēdzies tiešsaistes stundai un e-klasē nav saņemts kavējuma pieteikums, tad skolotājs e-klases žurnālā veic ierakstu, ka izglītojamais nav piedalījies mācību stundā.
14. Konsultācijas notiek saskaņā ar apstiprināto skolotāju konsultāciju sarakstu. Izglītojamais ne vēlāk kā dienu pirms konsultācijas priekšmeta skolotājam e-klases pastā nosūta rakstisku pieteikumu, kurā norāda vēlamās konsultācijas datumu, tēmu un konsultācijas mērķi – mācību satura apgūšana, mācību satura padziļināšana vai pārbaudes darba veikšana, u.tml.
15. Izglītojamie atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu un mācīšanās rutīnu (atbilstoši skolas noteiktajam mācību stundu plānam un patstāvīgajām mācībām), plāno laiku atpūtai.
16. Izglītojamie iesaistās saziņā un tiešsaistes mācību procesā (ir redzams un dzirdams), informē skolotāju par mācīšanās procesu un savām mācīšanās vajadzībām, izpilda uzdevumus un elektroniski noteiktajā termiņā iesniedz skolotājam darbus.
17. Vecāki sadarbojas ar skolu, atbalstot bērnu, interesējoties par mācību procesu, informējot skolotāju par bērna mācīšanos un iespējamiem sarežģījumiem.
18. Izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar skolas noteikumiem "Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība Valmieras Gaujas krasta vidusskolā – attīstības centrā", regulāri nodrošinot formātīvo vērtēšanu (i/ni, STAP vai %) un atgriezenisko saiti par paveikto.
19. Internāta skolotāji regulāri apzina klases izglītojamo sekmes, kavējumus un organizē atbalsta pasākumus izglītojamiem, ja nepieciešams.

III. Noslēguma jautājumi

20. Jautājumu un problēmsituāciju gadījumā risinājums rodams saziņā ar mācību priekšmetu skolotājiem vai/un internāta skolotājiem, atbalsta personālu, skolas administrāciju.
21. Skolotājs saziņā ar izglītojamiem ievēro drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus:
 - 21.1. izvērtē tādu patstāvīgo darbu uzdošanas mērķi un lietderību, kuru izpildē un sasniedzamo rezultātu demonstrēšanā nepieciešams fotografēt vai filmēt izglītojamo vienu pašu vai kopā ar ģimenes locekļiem;
 - 21.2. skaidro izglītojamam, kā veicams video ieraksts vai apstrādājama fotogrāfija, lai attēls ietvertu sasniedzamo rezultātu bez nevajadzīgas papildu informācijas;
 - 21.3. glabā no izglītojamā saņemtos darbus droši un tikai tik ilgi, lai pārliecinātos par sniegumu un sniegtu atgriezenisko saiti;

Direktore

(personīgais paraksts)

Iveta Kļaviņa

Līga Vaite t.64207381