



Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola

Reģ. Nr. 4312903195

Vidzemes šosejā 34, Garkalnē, Garkalnes nov., LV-2137

Tālr./fakss 67998480, e-pasts: garkalne@latnet.lv, garkalnesskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Garkalnē, Garkalnes novadā

20.08.2020.

Nr.K19

Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas kārtība mācību procesa organizēšanai, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā

Izdoti saskaņā ar Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas kārtību, kādā tiek īstenoti piesardzības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai

I. Vispārīgie jautājumi

1. Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas (turpmāk – skolas) kārtība mācību procesa organizēšanai, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā (turpmāk – kārtība) nosaka rīcību, kā tiek organizēts mācību process ievērojot epidemioloģisko situāciju.

2. Kārtība izmantojama kopā ar projekta Skola2030 izstrādātajiem metodiskajiem ieteikumiem “Vadlīnijas vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm attālinātu mācību īstenošanai izglītības iestādē”, kā arī ievērojot “Ieteikumus izglītības iestādēm piesardzības pasākumu īstenošanai Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”.

3. Kārtība pieejama skolas mājas lapā garkalnesskola.lv un skolas telpās 1.stāvā pie ziņojuma sienas, skolotāju istabā.

4. Mācību procesa organizācijas pamatnosacījumi, lai mazinātu iespējamus inficēšanās riskus, ir:

- elastība un patstāvība,
- mācību plāna un procesa piemērošana atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai un skolēnu/audzēkņu vajadzībām,
- sadarbība un informēšana (skolotāji, skolēni/audzēkņi, vecāki, institūcijas),
- sociāli emocionālais un cita veida atbalsts,
- nodrošinājums (resursi).

II. Vispārīgi nosacījumi mācību procesa organizēšanai:

5. Lēmuma pieņemšana:

5.1. Skolas dibinātājs sadarbībā ar skolu pieņem lēmumu par mācību procesa īstenošanu. Skolas direktors sadarbībā ar dibinātāju (skolas padomi) nosaka mācību procesa organizēšanas kārtību.

5.2. Dibinātājs, ņemot vērā iespējas, var lemt par papildu telpu piešķiršanu skolai.

6. Satura un vērtēšanas plānošana:

6.1. Mācību saturu pielāgo situācijai, piemēram, attālinātā procesā plāno mazākā apjomā nekā tikai klātienē mācībās izglītības iestādes telpās.

6.2. Veido mācību stundu plānu nedēļai, vairākām nedēļām vai mēnesim no skolēna/audzēkņa perspektīvas un specifiski konkrētajai situācijai. Mācību stundas plāno blokos, mācību priekšmetu/kursu skaitu dienā samazina, tās apvienojot vienas mācību jomas ietvaros vai veidojot modulus starp mācību jomām. Plāno mācību stundas/nodarbības tā, lai skolotāji iespēju robežās strādātu ar vienas klases/grupas skolēniem. Nepieciešamības gadījumā lieto atbilstošus individuālās aizsardzības līdzekļus, lai mazinātu inficēšanās riskus.

6.3. Ievēro skolēna mācību slodzi. Attālinātā darba mācību slodze dienā atkarībā no skolēna vecuma nevar pārsniegt 6-8 mācību stundas.

6.4. Regulāri plāno un īsteno vērtēšanu mācīšanās atbalstam, nodrošinot atgriezenisko saiti par skolēna sniegumu. Paredz daudzveidīgas iespējas, kā skolēni var demonstrēt savu sniegumu saistībā ar vieniem un tiem pašiem sasniedzamajiem rezultātiem. Temata/moduļa apguves sākumā informē skolēnus par sasniedzamajiem rezultātiem, uzdevumu izpildes nosacījumiem, vērtēšanas kritērijiem, darbu izpildes termiņiem. Pārliecinās, ka skolēniem tie ir saprotami.

7. Mācību organizēšana:

7.1. Mācības organizē pa klasēm (arī specifiski veidotām grupām, piem., daļa klases) vai izglītības pakāpēm interešu izglītības pulciņos, lai tās būtu nošķirtas, savstarpēji noslēgtas, ilgākā laika posmā nemainītos to sastāvs, interešu izglītības pulciņu dalībnieki tiktu reģistrēti. Īstenojot mācības skolas telpās, paredz atšķirīgus laikus pusdienu starpbrīžiem. mācību stundu laikā tiek organizētas dinamiskās pauzes, nodrošinot regulāru telpu vēdināšanu. Daļa pusdienu starpbrīžu tiek plānoti pastaigām svaigā gaisā un fiziskām aktivitātēm. Skolēnu ierašanos skolā, mācības stundās, aiziešanu no skolas, kā arī citas aktivitātes organizē, pēc iespējas nodrošinot plūsmu nepārklāšanos un distancēšanās ievērošanu.

7.2. Veido individuāli pielāgotu mācību plānu un nodrošina atgriezenisko saiti tiem skolēniem, kas atrodas pašizolācijā vai mājas karantīnā un var mācīties attālināti (tikai mājās), kamēr pārējie mācās skolas telpās vai daļēji attālināti.

7.3. Pieņem lēmumu par vienotas saziņas un mācību platformu Google disk un Google meeting izmantošanu daļēji attālināto vai attālināto mācību laikā. Saziņā ievēro drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus.

7.4. Regulāri informē vecākus par mācību procesa organizāciju skolā, par mācību uzdevumiem.

7.5. Mācību ekskursijas plāno sadarbībā ar uzņēmumu, muzeju, izstādes organizētāju, u.c., nodrošinot apmeklētāju plūsmu nepārklāšanos.

8. Atbalsta nodrošināšana:

8.1. Ievēro skolēna mācīšanās vajadzības, tai skaitā sociāli emocionālās, sniedz atbalstu un nepieļauj jebkāda veida diskrimināciju vai aizskaršanu (piem., analizējot mājas darbus, filmētu materiālu un sniedzot atgriezenisko saiti skolēnam citu skolēnu klātbūtnē).

8.2. Nodrošina atbalstu skolēnam atbilstoši viņa tā brīža vajadzībām. Ja nepieciešams, operatīvi meklē atbalsta personāla vai kāda cita speciālista, dienesta palīdzību. Pārliecinās par tehnisko resursu pieejamību un piekļuvi internetam. Meklē risinājumu un nodrošina kvalitatīvu un efektīvu mācību procesu neatkarīgi no skolēna/audzēkņa rīcībā esošajiem resursiem un tehnoloģiskajām iespējām.

8.3. Sazinās ar skolēna vecākiem (likumisko pārstāvi) un vienojas par iespējām skolēna mācīšanās atbalstam.

8.4. Skolas administrācija nodrošina metodisko, psiholoģisko un tehnoloģisko atbalstu skolotājiem, organizē pieredzes apmaiņu. Skolotāji attālināto mācību laikā strādā atbilstoši metodiskajiem ieteikumiem “Vadlīnijas vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm attālinātu mācību īstenošanai izglītības iestādē” https://visc.gov.lv/aktualitates/dokumenti/vadlinijas_att_mac.pdf

III. Mācību procesa īstenošanas iespējamie modeļi atbilstoši skolas apstiprinātam mācību darba organizācijas plānam, mācību stundu sarakstam:

9. A modelis – mācības skolā ar vai bez attālinātā mācību procesa elementiem mācību personalizācijai, pašvadītas mācīšanās stiprināšanai vai digitālo prasmju attīstībai.

Šo modeli izmanto, ja skola var nodrošināt visas epidemioloģiskās drošības prasības un skolā nav konstatēti inficēšanās vai saslimšanas gadījumi.

1.–6. klašu posmā mācības skolā tiek īstenotas bez attālinātā mācību procesa elementiem.

Savukārt 7.–9. klašu posmā skola mācības plāno un organizē skolas telpās un paredz iespēju vienu dienu nedēļā mācībām patstāvīgi t.sk. attālināti.

Skolēna mācību darbs attālināti tiek organizēts, izmantojot dažādas mācību organizācijas formas, mācību metodes un informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, un var notikt skolā, piemēram, bibliotēkā vai citā piemērotā telpā, kā arī ārpus tās. Tā iespējams personalizēt mācīšanos, kas vērsta uz skolēna iesaistīšanos un aktīvu mācīšanos atbilstoši savam mācīšanās tempam, vajadzībām un interesēm, savukārt skolotājam dodot iespējas strādāt ar dažādu zināšanu līmeņa skolēniem un diferencēt mācību saturu. Šāda prakse kļūst īpaši aktuāla, 2020./21. mācību gadā uzsākot jaunā lietpratības izglītības standarta īstenošanu 7. un 10.klasēs.

IV. Mācību procesa īstenošanas modeļu izmantojums, atbilstoši apstākļiem (epidemioloģiskā situācija, skolas telpu pieejamība un skolotāju nodrošinājums)

10. Skola:

10.1. Mācību procesa īstenošana skolā notiek atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai konkrētajā brīdī. Skola uzsāk mācību gadu īstenojot IZM noteikto A modeli. Nepieciešamības gadījumā, ja mainās epidemioloģiskā situācija, dibinātājs pieņem lēmumu par modeļa maiņu. Skolas līmenī var rasties situācija, kad kādai klasei vai klašu grupai Slimību profilakses un kontroles centrs nosaka īpašus pretepidēmijas pasākumus un skolai mācību turpināšanos konkrētajai klasei vai klašu grupai iespējams nodrošināt tikai pilnībā attālinātā mācību procesā (C modelis). Tas var notikt jebkurā vecuma posmā, pārējiem turpinot darboties.

10.2. Lēmumu par mācību darba organizācijas maiņu no A modeļa uz citiem nepieciešamības gadījumā var īstenot nekavējoties.

11. Organizējot mācības daļēji vai pilnībā attālināti, skolotāji savā darba laikā no 8.00-16.00:

11.1. savstarpējā sadarbībā (mācību jomas ietvaros un starp mācību jomām) plāno specifiski attālinātām mācībām pielāgotu saturu, samazinot patstāvīgi apgūstamā mācību satura apjomu (tai skaitā individuāli veicamus uzdevumus) un izvīrrot kompleksus sasniedzamos rezultātus, kas sasniedzami ilgākā laika posmā, piemēram, projektos, pētnieciskajos, radošajos darbos, un kuros skolēns var demonstrēt dažādas zināšanas un prasmes. Pēc iespējas samazina skolēnam patstāvīgi apgūstamā mācību satura un mācību uzdevumu, kas veicami tikai pie ekrāna, apjomu. Veido un savlaicīgi iepazīstina skolēnus (jaunākajās klasēs – arī vecākus vai likumiskos pārstāvjus) ar

mācību plānu vismaz nedēļai, kas palīdz skolēnam mērķtiecīgi un patstāvīgi plānot un organizēt savu mācību laiku;

11.2. vada skolēnu mācīšanos, priekšroku dodot darbam tiešsaistē un nodrošinot, ka dalībnieki redzētu un dzirdētu cits citu reālajā laikā. Dod konkrētus uzdevumus skolēnam individuālajam darbam vai sadarbībā ar citiem. Regulāri un iespējami drīz sniedz atgriezenisko saiti. Uzsākot attālinātas mācības, skolēnus mērķtiecīgi ievada attālinātā mācību procesa norisē (tai skaitā tehnoloģiju izmantošanā, saziņā, laika plānošanā), diskutē par iepriekšējo pieredzi, mācīšanās ieguvumiem un riskiem, aktualizē skolēnu esošās prasmes, mācoties attālināti;

11.3. regulāri stiprina skolēna pašvadītas mācīšanās prasmes (mērķu izvirzīšanu, sasniedzamo rezultātu definēšanu un laika plānošanu mērķu sasniegšanai, efektīvas mācīšanās un komunikācijas prasmju attīstīšanu, reflektēšanu par savu mācīšanos un rezultāta sasniegšanu, sadarbību);

11.4. saziņā ar skolēniem ievēro drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus:

1) izvērtē tādu patstāvīgo darbu uzdošanas mērķi un lietderību, kuru izpildē un sasniedzamo rezultātu demonstrēšanā nepieciešams fotografēt vai filmēt skolēnu vienu pašu vai kopā ar ģimenes locekļiem; ja skolēns atsakās šādu darbu veikt, piedāvā alternatīvas iespējas;

2) skaidro skolēnam, kā veicams video ieraksts vai apstrādājama fotogrāfija, lai attēls ietvertu sasniedzamo rezultātu bez nevajadzīgas papildu informācijas;

3) glabā no skolēna saņemtos darbus droši un tikai tik ilgi, lai pārliecinātos par sniegumu un sniegtu atgriezenisko saiti;

11.5. pastiprināti analizē un ņem vērā skolēnu individuālās mācīšanās vajadzības (tai skaitā dažādus sociāli emocionālos aspektus), sniedz atbalstu un nepieļauj diskrimināciju, aizskaršanu (piemēram, sniedzot atgriezenisko saiti tiešsaistē grupā).

11.6. Sadarbojas ar skolēna vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.

12. Mācoties daļēji vai pilnībā attālināti, skolēni:

12.1. atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu un mācīšanās rutīnu (atbilstoši skolas darba laikam no 8.00 – 16.00 un izglītojamā mācību slodzei 5-8 mācību stundas dienā, atbilstoši vecumposmam), plāno laiku atpūtai;

12.2. iesaistās saziņā un tiešsaistes mācību procesā (ir redzams un dzirdams), regulāri informē skolotāju par mācīšanās procesu un savām mācīšanās vajadzībām; izpilda uzdevumus un elektroniski noteiktajā termiņā iesniedz skolotājam.

13. Skolēniem mācoties daļēji vai pilnībā attālināti, vecāki vai likumiskie pārstāvji sadarbojas ar skolu, atbalsta bērnu, interesējoties par mācību procesu, informējot klases audzinātāju un/vai citu skolotāju par bērna mācīšanos un iespējamiem sarežģījumiem, piem., mācību līdzekļiem, saziņu, patstāvīgas mācīšanās iespējām.

V. Noslēguma jautājumi

14. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas līdzpārvalde, skolas padome un Garkalnes novada dome.

15. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Direktors

L.Brugiņš