|  |  |
| --- | --- |
|  | APSTIPRINĀTSMadonas Valsts ģimnāzijas direktores rīkojums Nr. 12-v, 13.03.2020. |



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

**MADONAS VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ. Nr.4419902408, Valdemāra bulv. 2a, Madona, Madonas novads, LV-4801

 tālr. 64807648, fakss 64807649, e-pasts: mvg@madona.lv

**Kārtība, kādā īstenot attālināto mācību procesu ārkārtējā situācijā**

1. No 2020. gada 13. marta pārtraukta mācību procesa norise klātienē, nodrošinot mācības attālināti.
2. Ārkārtējās situācijas periodam sastādīts atbilstošs stundu saraksts, kurā ir vairākas stundas pēc kārtas vienā mācību priekšmetā un katru dienu ir neliels mācību priekšmetu skaits.
3. Galvenie saziņas un atgriezeniskās saites iegūšanas rīki: E-klase, Uzdevumi.lv, WhatsApp, telefoniski.
4. Mācību satura nodrošināšanai izmantojamie mācību materiāli: mācību grāmatas, Uzdevumi.lv, Soma.lv, Māconis.lv, Letonika.lv, Fizmix.lv, Interaktīvās apmācības diski un vizuālie materiāli www.siic.lu.lv, macibuvideo.lv, skolotāju dotas prezentācijas, mācību filmas un citi.
5. Skolotāji savu stundu laikā dod norādījumus, kas jāpaveic katrā mācību priekšmetā. Ņemot vērā to, ka liela daļa skolēnu tieši stundas laikā neatrodas pie datora, ir arī gadījumi, kur pie viena datora strādā vairāki vienas ģimenes bērni, uzdotais jāizpilda noteiktā laikā nevis tieši tad, kad notiek stunda.
6. Skolēni netiek pārslogoti, jo viņiem vajag vairāk laika, lai uztvertu un apjēgtu attālināti apgūstamo saturu.
7. Ierobežot skolēnu noslodzi un uzdotā materiāla grūtības pakāpi, samazinot to par 10-20 %.
8. Ārkārtējās situācijas laikā mācīt tēmas, kuras ir vieglākas un labāk saprotamas, kā arī veikt iepriekš mācītā satura atkārtojumu.
9. Uzdevumu nosacījumiem jābūt skaidriem un nepārprotamiem, izpildes termiņam- precīzam.
10. Ja skolēns nesaprot mācību vielu, ir iespēja uzdot jautājumus mācību priekšmetu skolotājam jebkurā no saziņas veidiem, taču, vēlams, tieši tajā laikā, kad ir stunda pie šī skolotāja.
11. Skolotājs skaidri norāda, kādā veidā tiks sagaidīta atgriezeniskā saite.
12. Mācību procesa norise tiek fiksēta elektroniskajā žurnālā E-klase.
13. Tiek ievērota savstarpējās komunikācijas etiķete.
14. Tā kā mācībās skolēns pavadīs krietnu dienas daļu, nepieciešams arī fiziski izkustēties un iziet svaigā gaisā.
15. Pulcēšanās nav atļauta, tas stingri jāievēro.
16. Skolotājiem tiek nodrošināts tehniskais atbalsts attālinātu mācību īstenošanā.
17. Skolotāji vada izglītojamo mācību darbu attālināti, atrodoties izglītības iestādē vai savā dzīves vietā, līdz minimumam samazinot fiziskās kontaktēšanās nepieciešamību.
18. Interešu izglītības pedagogi izstrādā metodiskos materiālus, nodarbību ciklu projektus, veic interešu izglītības pulciņa darbības analīzi, izstrādā interešu izglītības pulciņa programmu nākamajam mācību gadam.
19. Bibliotekāri veic fonda uzskaiti un klasificēšanu, darbu ar bibliotēkas krājumu: nolietoto fonda eksemplāru norakstīšanu, grāmatu šifrēšanu pēc UDK klasifikatora, autorzīmju piešķiršanu, kā arī lasītāju informēšanu, autorizācijas datu piešķiršanu attālināti.
20. Dienesta viesnīcas darbinieki veic telpu padziļinātu uzkopšanu, mīkstā inventāra kopšanu, uzskaiti un kārtošanu.
21. Saimnieciskie darbinieki veic izglītības iestādes ikdienas uzkopšanu un dezinficēšanu, padziļinātu tīrīšanu un kārtošanu.
22. Izglītojamo vecāki tiek informēti e-klasē par mācību procesa norisi attālināti.
23. Ģimnāzijas padome palīdz aktivizēt izglītojamo vecākus informācijas apritei.
24. Vecāku atbildība ir nodrošināt mājās atbilstošus apstākļus mācībām, sekot bērna veiksmei, identificēt problēmas un par tām informēt izglītības iestādi.
25. Notiek **savstarpējā saziņa starp skolotājiem** par darba metodēm, skolēnu noslodzi, attālinātā darba veikšanu.
26. **Notiek audzinātāja komunikācija ar bērniem**, lai sekotu bērnu psihoemocionālajam stāvoklim, mācību procesa norisei.
27. Klašu audzinātāji nodrošina informācijas apriti starp skolēniem, skolotājiem un vadību, katras darba nedēļas beigās sniedz informāciju izglītības iestādes vadībai:
	1. Vai visi skolēni seko mācību procesam un pilda uzdoto;
	2. Kavējumi, to iemesli;
	3. Skolēnu atsauksmes par mācību procesu;
	4. Radušās problēmas;
	5. Saslimstības gadījumi.
28. Izglītības iestādes vadība nosaka dežūras izglītības iestādē, lai vienlaicīgi vienā telpā neatrastos vairāk par 2 cilvēkiem, ir pieejami saziņai ar izglītojamiem un vecākiem, aktualizē iekšējos normatīvos aktus, organizē mācību procesu attālināti, izvērtē mācību procesa norisi, apkopo un sniedz aktuālo informāciju pedagogiem, izglītojamiem un vecākiem.
29. Ikvienam darbiniekam ir pienākums novērot savu veselības stāvokli, informēt vadību par inficēšanos, pašizolācijas nepieciešamību, ja ir bijis kontaktā ar inficētu personu, vai saslimšanu.