



Daugavpils pilsētas dome

## DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA

Reģ. nr.2712901237, Saules ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, t. 65425870, e–pasts [saskanas.psk@gmail.com](mailto:saskanas.psk@gmail.com)  
[www.saskanas.lv](http://www.saskanas.lv)

---

### Daugavpils Saskaņas pamatskolas Attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtība *Daugavpilī*

13.03.2020.

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta  
2020. gada 12. marta rīkojumu Nr. 103  
„Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”*

Grozījumi ar:  
2020. gada 27. marta rīkojumu Nr. 1.09/63

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Skolas direktors izdod rīkojumu par attālinātā mācību procesa uzsākšanu un beigām, pamatojoties uz Ministru kabineta, pašvaldības vai Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes norādījumiem.
2. Klašu audzinātāji informē izglītojamo vecākus par mācību organizēšanu attālināti un apzina izglītojamo iespējas komunikācijai attālināti;
3. Komunikācijai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem tiek izmantoti šādi kanāli:
  - 3.1. E-klases žurnālā – priekšmetu skolotāji, klases audzinātāji, sociālais pedagogs, psihologs, direktores vietnieki;
  - 3.2. Telefoniski – klases audzinātāji, sociālais pedagogs, psihologs;
  - 3.3. Portālā Uzdevumi.lv – priekšmetu skolotāji;
4. Klašu audzinātāji katru trešdienu telefoniski sazinās ar izglītojamo vecākiem, lai noskaidrotu attālinātā mācību procesa norisi. Par iegūto informāciju informē skolas direktori telefoniski;
5. Mācību priekšmetu skolotāji realizē mācību procesu attālināti, vienu darba dienu pirms mācību stundas ievietojot E-klasē sadaļā “Mājas darbi” informāciju un mācību materiālus (video, audio, prezentācijas, shēmas u.tml.) ar izpildes instrukcijām tēmas apguvei mācību priekšmetā, ņemot vērā izglītojamo vecumposmu, pirms tā izvērtējot visas tehniskās, metodiskās iespējas;
6. Mācību priekšmetu skolotāji atbilstoši stundu sarakstam sniedz norādes un atbalstu izglītojamajiem mācību materiālu izmantošanai E-klasē, sūtot un atbildot uz vēstulēm;

7. Priekšmetu skolotāji atbilstoši stundu sarakstam nodrošina atgriezenisko saiti ar izglītojamajiem mācību procesa norisē;
8. Priekšmetu skolotāji organizē mācību priekšmetu pārbaudes darbus izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanai atbilstoši skolā apstiprinātajam pārbaudes darbu grafikam, ņemot vērā izglītojamo vecumposmu, pirms tā izvērtējot visas tehniskās, metodiskās iespējas;
9. Mācību priekšmetu skolotāji informē E-klasē izglītojamos un viņus vecākus vismaz divas darba dienas iepriekš par pārbaudes darba formu un norises kārtību.

*(grozīts ar 26.03.2020. rīkojumu Nr. 1.09/63)*

10. Tehnisko atbalstu mācību priekšmetu pedagogiem nodrošina informātikas laborante.
11. Direktores vietnieces izglītības jomā kontrolē attālinātā mācību procesa īstenošanu, katru darba dienu sekojot “skolēnu/vecāku statistikai” e-klasē. Direktoram ir tiesības noteikt atbildīgo katrai klašu grupai.
12. Soc.pedagogs katru darba dienu telefoniski sazinās ar direktores vietniecēm par 11.punktā norādītās kontroles rezultātiem. Ja kāds skolēns nepiedalās mācību procesā (nepieslēdzas e-klasei, nesūta izpildītus uzdevumus skolotājiem), soc.pedagogs sadarbojas ar klases audzinātāju problēmas risināšanā. Telefoniski informē direktori.

Direktors

*(paraksts)*

J. Vucēna