



APSTIPRINĀTS  
ar Privātās sākumskolas “Namiņš” direktores  
09.11.2020. rīkojumu Nr.15

**Kārtība, kādā tiek organizētas mācības attālināti  
Privātajā sākumskolā „Namiņš”  
1.-6. klases izglītojamajiem**

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz atbilstoši Ministru kabineta 2020. gada 6. novembra rīkojumu Nr.655 „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”.
2. Kārtība ir spēkā līdz 2020. gada 6. decembrim vai ilgāk, ja par to ir lēmis LR Ministru kabinets.
3. Kārtība nosaka, kā tiek organizētas mācības attālināti Privātās sākumskolas „Namiņš” 1.-6. klases izglītojamajiem.
4. Kārtība ir saistoša tiem Privātās sākumskolas „Namiņš” vecākiem, izglītojamajiem un pedagogiem, kas izvēlas organizēt mācības attālināti.
5. Kārtības mērķis ir noteikt tādu pašvadītu mācīšanos, kurā:
  - 5.1. Skolēns mācību saturu apgūst patstāvīgi mājās sadarbībā ar skolotāju un vecākiem.
  - 5.2. Attālināta mācību procesa laikā izglītojamie izmantojot IKT rīkus pievienojas mācību procesam klātienē.
  - 5.3. Mācību procesā var būt integrēti patstāvīgie un pārbaudes darbi, par kuriem pedagogi sniedz atgriezenisko saiti un formatīvo vērtējumu.

II Mācību norise attālināti

6. Attālināta mācību procesa laikā par galveno saziņas līdzekli starp skolu, izglītojamajiem un ģimeni ir noteikta e-klase. Katram izglītojamam, vecākam un pedagogam ir pienākums vismaz reizi dienā iepazīties ar e-klasē ievietoto informāciju.
7. Izglītojamajiem (1.-3. klasē ar vecāku atbalstu) ir pienākums katru dienu reģistrēties e-klasē ar savu paroli.
  - 7.1. Klases audzinātāja katru dienu atzīmē izglītojamā apmeklējumu ņemot vērā saziņu ar izglītojamo un reģistrēšanos e-klasē.
  - 7.2. Vecāki izglītojamā kavējumus piesaka e-klasē.
8. Attālināti mācoties, skolēniem būtiski ir pilnveidot pašvadītu mācīšanās procesu - prasmi plānot savu mācību dienu un nedēļu, patstāvīgi iepazīties ar mācību materiāliem un veikt uzdevumus, prasmi lietot IKT rīkus, kā arī sazināties ar pedagogiem.
9. Mācību priekšmeta satura apgūvē izglītojamajiem ir iespēja saņemt atbalstu no pedagogiem atbilstoši pedagoga norādītajam saziņas veidam un laikam, kas ir norādīts Google drive diskā Kontaktinformācija. Saziņu organizē e-klasē, Whatsapp, telefoniski. Video saziņai izmanto Zoom vai JitsiMeet platformu. Pielikumā Nr. 1 “Noteikumi saziņas etiķetei tūmeklī”.
10. Mācību līdzekļi attālinātam mācību procesam ir:
  - 10.1. mācību grāmatas un darba burtnīcas;
  - 10.2. tiešsaistes materiāli: piem., videomateriāli, pašpārbaudes testi un vingrinājumi [www.uzdevumi.lv](http://www.uzdevumi.lv), [www.soma.lv](http://www.soma.lv), google veidlapas u.c.
11. Pārbaudes darbi var tikt organizēti attālināti, ievērojot izglītības iestādes izstrādāto vērtēšanas kārtību. Visi iegūtie vērtējumi tiek atspoguļoti e-klasē.

12. Atgriezeniskā saite par attālinātu mācīšanos tiek plānota šādi:
- 12.1. vienu reizi dienā klases audzinātājs sazinās ar izglītojamiem, lai saņemtu atgriezenisko saiti par dienas norisi, izglītojamo pašsajūtu un nepieciešamo atbalstu;
  - 12.2. vismaz vienu reizi nedēļā mācību priekšmeta skolotājs sniedz atgriezenisko saiti izglītojamiem par progresu mācībās.

### III Ieteikumi izglītojamiem efektīvam mācīšanās procesam

13. Plānot savu mācību dienu
- 13.1. vienmēr no rīta celties vienā un tajā pašā laikā, paēst brokastis un sagatavoties mācību dienai līdz plkst. 9.00;
  - 13.2. sagatavot savu darba vietu – sagatavot mācību materiālus (grāmatas, darba burtnīcas, rakstāmpiederumus, datoru u.c.);
  - 13.3. ielogoties e-klasē ar savu (skolēna) paroli;
  - 13.4. iepazīties ar mācību satura apguves plānu dienai un saplānot paveicamos uzdevumus un atpūtas brīžus;
  - 13.5. katru dienu padarīt visus ieplānotos uzdevumus;
  - 13.6. pierakstīt sev neskaidros jautājumus, lai tos pajautātu skolotājam;
  - 13.7. atkārtot mācību saturu pirms patstāvīgiem vai pārbaudes darbiem;
  - 13.8. nepadoties, ja rodas grūtības, jautāt palīdzību klasesbiedriem, skolotājiem, vecākiem.
14. Ievērot digitālās drošības un ētikas noteikumus:
- 14.1. būt jaukam internetā, cienīt citus;
  - 14.2. neteikt otram internetā to, ko nevar pateikt sejā;
  - 14.3. domāt, pirms publicē internetā, jo internets kļūdas nepiedod;
  - 14.4. pārbaudīt, pirms uzticies internetā redzētajam, lasītajam;
  - 14.5. izvairies tikties ar personu no interneta, kuru dzīvē nekad neesi saticis, atcerēties, ka internetā ikviens var izlikties par kādu citu;
  - 14.6. lietot drošības un privātuma iestatījumus; tādu paroli, ko neviens nevar uzminēt un neatklāt to nevienam;
  - 14.7. neizpaust pārāk privātu informāciju;
  - 14.8. par pārkāpumiem internetā ziņot jebkuram pieaugušajam vai zvanīt 116111;
  - 14.9. lietot atbildīgi koplietojamus dokumentus, nedzēst, nemainīt un nepiesavināties cita darbu.
15. Ja nepieciešama palīdzība:
- 15.1. sazināties ar klases audzinātāju;
  - 15.2. nepieciešamības gadījumā var sazināties ar:
    - 15.2.1. direktori Sandru Indriksoni, tālr. nr. 29546223;
    - 15.2.2. direktores vietnieci Rūtu Sibuli, tālr. nr. 26372941;
    - 15.2.3. lietvedi Lindu Vāgneri, tālr.nr. 26443766.

### IV Papildus vecāku pienākumi

16. Vecāka pienākums ir:
- 16.1. atteikt skolas nodrošināto ēdināšanas pakalpojumu uz laiku, kamēr mācības notiks attālināti
  - 16.2. informēt Skolas administrāciju par izglītojamā atgriešanos Skolā.

## Noteikumi saziņas etiķetei tīmeklī

Saziņa platformas, kuras izmantojam Privātajā sākumskolā "Namiņš":

1. Elektroniskais žurnāls E-klase
2. ZOOM platforma
3. JitsiMeet platforma
4. Saziņas lietotne WhatsApp

## Sarakste E-klases pastā:

1. Uzraksti īsu vēstules tēmu. (piemēram, mājas darbs 31.03.20., jautājums utt.)
2. Sasveicinies.
3. Skaidri formulē savu jautājumu vai domu.
4. Pievieno dokumentu, ja tas bija šī ziņojuma mērķis.
5. Atceries par pieklājību un pareizrakstību.
6. Paraksties.
7. Laikus atbildi uz saņemtajiem ziņojumiem.

## Skolēniem tiešsaistes (ZOOM) saziņas laikā jāņem vērā:

1. Tīmekļa etiķetes noteikumi neatšķiras no vispārpieņemtajām uzvedības normām. Galvenais ir atcerēties, ka pret citiem saziņas dalībniekiem jāizturas tā, kā Tu vēlētos, lai viņi izturas pret Tevi.
2. Pieslēgties saziņai ar skolotāju vietnē [zoom.lv](https://zoom.us) no sava profila (izvēlnē Join Meeting), kur norādīts Vārds un Uzvārds (skolotājam ir jāatzīmē Tava klātbūtne stundā un jānovērtē Tavs darbs).
3. Uzgaidāmajā telpā ierodies laicīgi vismaz 1 minūti pirms noteiktā saziņas laika.
4. Norādi profilā tikai savus personiskos datus.
5. Saziņā ir nepieciešams nodrošināt audio un video savienojumu.
6. Tava darba vieta ir rakstāmgalds, uz kura ir pietiekami daudz brīvas vietas datoram vai līdzīgai viedierīcei, mācību grāmatām un pierakstu burtnīcām.
7. Tiešsaistes saziņā uz viedierīču ekrāniem nelieto spilgtas un mācību procesam neatbilstošas fona bildes un specefektus, lai nenovērstu dalībnieku uzmanību.
8. Saziņas dalībnieki ir atšķirīgi, un arī zināšanu līmenis katram ir atšķirīgs. Nevajadzētu negatīvi uztvert, ja kāds ir mazāk pieredzējis nekā Tu. Labāk ievērot pauzi, palīdzēt ar padomu un iejūtīgu vārdu.
9. Tavu mācību sasniegumus lielā mērā nosaka spēja radoši uzdot jautājumus un saņemt uz tiem izsmeļošas atbildes. Cieni citus! Ja vēlies ko teikt, pacel virtuālo roku! Skolotājs atradīs iespēju pievērst Tev uzmanību.
10. Nodarbību efektivitāte lielā mērā ir atkarīga no tā, vai tiek ievēroti ētiskie principi, piemēram, pieklājība, precizitāte, godīgums, spēja ieklausīties (sadzirdēt otra viedokli).
11. Ja netiek ievēroti noteikumi, saziņas organizatoram (skolotājam) ir tiesības atslēgt Tevi no tiešsaistes.

## Grupā WhatsApp:

1. Publicē tikai to informāciju, kas ir svarīga lielākajai grupas daļai un saistīta ar grupas mērķiem. Lai iegūtu citu informāciju, labāk lieto personisko saraksti.
2. Nesūti garus publiskus ziņojumus.
3. Aizliegts publicēt informāciju no privātiem ziņojumiem bez to sūtītāju piekrišanas.
4. Pēc ziņojuma uzrakstīšanas atkārtoti to pārlasi un pārbaudi pareizrakstību.
5. Esi iecietīgs/a pret citiem cilvēkiem.
6. Ja saziņas biedrs neievēro etiķetes noteikumus, nevajadzētu to turpināt līdzīgā veidā.