**Attālinātā mācību procesa organizēšana Brocēnu vidusskolā 5.-12. klasēs**

**no 01.11.2021.**

**Visa attālinātā mācību procesa informācija pieejama e-klasē, skolas mājas lapā.**

**Katru dienu sekojiet līdzi informācijai e-klasē un skolas mājaslapā!**

 **Skolēniem un skolotājiem**

1. Mācību darbs katru dienu notiek saskaņā ar e - klases žurnālā pieejamo informāciju, ievērojot stundu izmaiņas, ja tādas ir.
2. 5.-12. klases mācību priekšmeta skolotājiem e – klases žurnālā katru dienu līdz 8.30 veikt ierakstus par stundas tēmu, sasniedzamo rezultātu un uzdevumiem, kas skolēniem mācību stundas laikā jāveic, un iesūtīšanas termiņu (datums, pulksteņa laiks). Tiešsaistes stundai jānorāda Zoom adrese.
3. Ja skolēnam nav iespējas iesniegt darbus elektroniski, tad skolēns vai vecāki/aizbildņi tos ievieto skolā novietotajā pastkastītē, iepriekš informējot pedagogu e-klases pastā.
4. Mācību priekšmeta skolotājs pēc katra iesniegtā darba sniedz skolēnam atgriezenisko saiti rakstveidā, audioierakstā vai tiešsaistē.
5. Ja skolēns uzdoto darbu neiesūta līdz norādītajam laikam (datums, pulksteņa laiks), e-žurnālā fiksē ierakstu “nv".
6. Skolotājiem veikt ierakstus e – klases Google dokumentā: “Tiešsaistes stundu grafiks” vismaz līdz attiecīgās nedēļas pirmdienas plkst.8.30:
7. nedēļā paredzētās Zoom tiešsaistes atbilstoši stundu sarakstam, iekavās norādot tiešsaistes ilgumu minūtēs (piem., matem.,Zoom 20);
8. nedēļā paredzēto ilgtermiņa darbu nodošanu (piem., latv.val., prezent.,17.00), un nobeiguma pārbaudes darbus (piem, mūzika PD);
9. nedēļā paredzētās specialās izglītības nodarbības (piem., matem.1, sports 2);
10. nedēļā paredzētās 2 klases stundas. Stundā, kurā notiek programmas “Līderis manī“ īstenošana, raksta – klases stunda LM.
11. Vienas mācību dienas tiešsaistes kopējais laiks 5.- 8. klasei nepārsniedz 120 minūtes, 9.-12. klasei – 180 minūtes (izņemot obligātajos valsts eksāmenu priekšmetos 9.,11.,un 12.kl ZOOM stundu laiki netiek limitēti). Ja dienā mācību priekšmetā ir 2 stundas, tiešsaistes kopīgais laiks nepārsniedz 40 minūtes, ja 3 stundas, tad nepārsniedz 60 minūtes.
12. Klases stundas neietilpst Zoom tiešsaistēm noteiktajā vienas dienas maksimālā laika limitā.
13. Skolēns pieslēdzas tiešsaistei Zoom ar savu vārdu, uzvārdu, mikrofonu, ieslēgtu kameru, kurā redzama skolēna seja.
14. Ja skolēns nav pieslēdzies tiešsaistei vai tiešsaistes laikā nav redzams kamerā, vai nereaģē uz skolotāja jautājumiem, tad pedagogs e-klasē reģistrē to kā kavējumu, izņemot gadījumus, kad radušās tehniskas problēmas, par kurām skolēns vai vecāki informējuši mācību priekšmeta skolotāju vai klases audzinātāju.
15. Saziņa un konsultācijas ar mācību priekšmeta skolotāju notiek saskaņā ar grafiku, kurš ir ievietots e-klasē un skolas mājaslapā pie stundu izmaiņām.
16. Speciālais pedagogs un pedagoga palīgs iesaistās mācību procesa nodrošināšanā stundu grafikā norādītajā laikā. Speciālais pedagogs par individuālo nodarbību laikiem informē izglītojamo un izglītojamā vecākus.
17. Skolēniem saziņa ar skolotājiem jāveic attiecīgās mācību stundas vai konsultāciju laikā.  Uz e – pasta vēstulēm skolotājs atbild to saņemšanas secībā līdz plkst. 17.00. Uz e- pasta vēstulēm, kas iesūtītas pēc plkst. 17.00, skolotājs atbild nākamajā dienā. (Skatīt skolas mājas lapā infografiku par e- klases vēstules izveidi un nosūtīšanu).
18. Pārbaudes darbu vērtējumu uzlabošana notiek attālināti, vienojoties ar mācību priekšmeta skolotāju par pārbaudes darba norises veidu un laiku.
19. Slimības gadījumos vecāki/aizbildņi informē klases audzinātāju; īslaicīgu interneta, datora problēmu u.c. ar mācību procesu saistītos gadījumos – attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju un vienojas par tālāko rīcību.
20. Skolēniem, kuriem radušās problēmas ar datortehniku, izvērtējot apstākļus, ir iespēja saņemt skolas datortehniku, informējot par to klases audzinātāju un direktoru. Saņemot datortehniku, tiek parakstīts akts par materiālo atbildību.
21. Mācību procesa nodrošināšana notiek šādās vidēs :
* e-klase, Zoom, Classroom, uzdevumi.lv, soma.lv, letonika.lv, skolo.lv,maconis.lv;
* vecāku saziņai ar klases audzinātāju un skolas administrāciju tiek izmantots tālrunis un e – klases pasts.
1. Pilnvērtīga mācību procesa nodrošināšanai, katrs 7. -12. klašu skolēns izveido Google kontu.
2. Par attālinātā mācību procesa organizēšanu atbildīgs ir direktors Natālija Balode. Atbildīgie direktora vietnieki un atbalsta personāls:
* par tehnoloģisko atbalstu - d.v. Irēna Birgersone;
* par mācību procesa organizēšanu - d.v. Marika Ulmane, Vivita Ķezbere
* par skolotāju metodisko darbu - d.v. Laura Miķelsone
* par audzināšanas un sociālajiem jautājumiem - d.v. Dita Dubulta, Arta Zepa

**Attālinātā mācību procesa organizēšana pēc nepieciešamības var tikt koriģēta!**