



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Z.A.MEIEROVICA KABILES PAMATSKOLA

*IZM reģ. nr. 4112902771, adrese „Kabiles vidusskola”, Kabile, Kabiles pag., Kuldīgas nov, LV – 3314, tālr. 63354112
e-pasts kabilesskola@kuldiga.lv*

A. Zēberga
Z. A. Meierovica Kabiles
pamatskolas direktore

INSTRUKCIJA

skolēniem un vecākiem, kā tiks organizēta attālināta mācīšanās

Z. A. Meierovica Kabiles pamatskolā

1.-3. klasē

1. Vecāki pārliecinās, ka skolēnam ir sava pieeja e-klasei. (Paroli iespējams atjaunot, sazinoties ar skolotāju Anitu Zēbergu)
2. Vecāki palīdz iekārtot vietu, kur netraucēti mācīties, un izplāno regulāru dienas ritmu.
3. Skolēns, ar vecāka palīdzību, vai patstāvīgi, iepazīstas ar skolotāju sagatavoto mācību materiālu un pilda skolotāju sagatavotus, ar mācību saturu saistītus, uzdevumus. Skolotāji e-klasē saplāno darba plānu nedēļai.
4. Skolēns un vecāks izmanto skolas piedāvātos rīkus saziņai – eklasi, WhatsApp un telefoniski - lai nepieciešamības gadījumā iegūtu mācību atbalstu no skolotāja. Skolotāju konsultācijas attālināti – pēc konsultāciju saraksta vai individuālas vienošanās ar skolēnu.
5. Skolēns pilda un patstāvīgi, vai ar vecāku palīdzību, iesniedz sagatavotos mājas darbus skolotājam līdz norādītajam termiņam.
6. Vecāki nodrošina, ka skolēns katru darba dienu mācību laikā ir mājās un gatavs piedalīties attālinātās mācīšanas procesā. Vecāki pārrunā ar bērnu, ko viņš iemācījies un pārliecinās, vai nav nepieciešama palīdzība.
7. Vecāki informē klases audzinātāju par skolēna nespēju piedalīties mācību procesā attālināti - slimības dēļ, tehnisku iemeslu dēļ u.c.
8. Vecāks piesaka kavējumus eklasē. Līdz 3 kavētām dienām – vecāka attaisnota zīme, vairāk par 3 kavētām dienām - nepieciešama ārsta zīme.

9. Vecāki, pēc skolas administrācijas lūguma veic Edurio aptaujas, par norādīto informāciju.

10. Vecākiem, nepieciešamības gadījumā, no skolas jāpaņem mācību materiāli, tā var būt darba mape, darba lapa, kancelejas kastes kādā no mācību priekšmetiem u.c. (Vecākus iepriekš informē klases audzinātājs.)

4.-9. klasē

Skolēns

1. Skolēns iepazīstas ar skolotāju sagatavoto mācību materiālu un pilda skolotāju sagatavotus, ar mācību saturu saistītus, uzdevumus. Skolotāji e-klasē saplāno darba plānu nedēļai.
2. Skolēns izmanto skolas piedāvātos rīkus saziņai – eklassi, WhatsApp un telefoniski - lai nepieciešamības gadījumā iegūtu mācību atbalstu no saviem klases biedriem un skolotāja. Skolotāju konsultācijas attālināti – pēc konsultāciju saraksta vai individuālas vienošanās ar skolēnu.
3. Skolēns pilda un iesniedz sagatavotos mājas darbus skolotājam līdz norādītajam termiņam. Ja tas nav iespējams (veselības stāvokļa dēļ vai tehnisku problēmu dēļ), informē mācību priekšmeta skolotāju un vienojas par laiku, kad darbs tiks iesniegts.

Vecāki

1. Kopā ar bērnu izplāno regulāru dienas ritmu, saplānojot mācību darbu pēc dienasgrāmatā ievietotā plāna.
2. Vecāki nodrošina, ka skolēns katru darba dienu mācību laikā ir mājās un gatavs piedalīties attālinātās mācīšanas procesā. Vecāki pārrunā ar bērnu, ko viņš iemācījies un pārlicinās, ka darbu ir sapratis un nav nepieciešama palīdzība.
3. Vecāki informē klases audzinātāju par skolēna nespēju piedalīties mācību procesā attālināti - slimības dēļ, tehnisku iemeslu dēļ u.c.
4. Vecāks piesaka kavējumus eklassē. Līdz 3 kavētām dienām – vecāka attaisnota zīme, vairāk par 3 kavētām dienām - nepieciešama ārsta zīme.
5. Vecāki, pēc skolas administrācijas lūguma veic Edurio aptaujas, par norādīto informāciju.
6. Vecākiem, nepieciešamības gadījumā, no skolas jāpaņem mācību materiāli, tā var būt darba mape, darba lapa, kancelejas kaste kādā no mācību priekšmetiem u.c. (Vecākus iepriekš informē klases audzinātājs.)