



Jelgavas pilsētas dome
Jelgavas 4.sākumskola

Reģ.Nr.2811902954

Pulkveža O.Kalpaka ielā 34, Jelgavā, LV - 3001, tālr.: 63022236, tālr./fakss: 63024449,

e - pasts: 4ssk@izglitiba.jelgava.lv

Jelgavā

Apstiprināta ar Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes
„Jelgavas 4.sākumskola” direktores
22.01.2021. rīkojumu Nr.6 -r

Mācību procesa organizēšanas kārtība 2020./2021.mācību gadā

Nr.4

*Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumu Nr.360 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai” 25.punktu,
Veselības ministrijas,
Izglītības un zinātnes ministrijas,
Slimību profilakses un kontroles centra ieteikumiem*

Grozījumi:
ar 05.02.2021. rīkojumu Nr.7-r

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Mācību procesa organizēšanas kārtība 2020./2021. mācību gadā (turpmāk- kārtība) nosaka mācību procesa organizēšanu Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādē “Jelgavas 4. sākumskola” (turpmāk- skola) saskaņā ar valstī spēkā esošajiem tiesību aktiem, kā arī lai nodrošinātu epidemioloģisko prasību izpildi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
2. Skolas direktore nodrošina darbinieku un skolēnu vecāku informēšanu par šo kārtību un tajā veiktajām izmaiņām skolas tīmeklī: www.j4ssk.lv .
3. Skolēnus ar kārtību iepazīstina klases audzinātājs.

II. Mācību procesa organizēšana.

4. **Pirmsskolas izglītības grupā** mācību process notiek klātienē.
5. **1.-6. klašu skolēniem** mācību process notiek attālināti.
6. Attālināto mācību procesu veido:

- 6.1. skolotāja vadītas mācību stundas tiešsaistē (līdz 50% mācību stundu pedagogi vada tiešsaistē);
 - 6.2. mācību konsultācijas tiešsaistē, sazināšanās e-klases pastā, pa telefonu vai izmantojot citu saziņas veidu, par kuru skolotājs un skolēni kopīgi vienojušies;
 - 6.3. skolēna patstāvīga mācību uzdevumu izpilde un pašvadīta mācīšanās.
7. Skolotāji katru nedēļu līdz piektdienas plkst. 17.00 skolēna e-dienasgrāmatā veic ierakstus par nākamās nedēļas mācību pasākumiem un skolēnam veicamajiem mācību uzdevumiem.
 8. Skolēna e-dienasgrāmata darbojas kā vienīgais informācijas avots par plānotajiem mācību pasākumiem un skolēnam veicamajiem mācību uzdevumiem.
 9. Skolēns katru dienu atver e-dienasgrāmatu un izpilda konkrētās dienas mācību uzdevumus pēc e-dienasgrāmatā norādītā stundu saraksta. Nav ieteicams skolēnam pildīt nākamo dienu plānotos mācību uzdevumus, jo var būt nelielas izmaiņas.
 10. Skolotāji tiešsaistes stundas vada e-klases sadaļā “Video saziņa” vai ZOOM platformā.
 11. Skolēna pieslēgšanos tiešsaistes mācību stundām un konsultācijām nodrošina skolēna vecāki.
 - 11.¹ Ja skolēns patstāvīgi spēj apgūt mācību vielu un izpilda uzdotos mācību uzdevumus, tiešsaistes stundu apmeklējums nav obligāts.
(Grozīts ar 05.02. 2021. rīkojumu Nr.7-r)
 12. Ja skolēns nepilda uzdotos mācību uzdevumus, kā arī nepiedalās tiešsaistes stundās un skolēna vecāki nav informējuši skolotāju par uzdevumu nepildīšanas iemeslu, tad tas uzskatāms par stundas kavējumu, un skolotājs e-klases žurnālā veic ierakstu ”n”.
(Grozīts ar 05.02. 2021. rīkojumu Nr.7-r)
 13. Kavētās mācību stundas skolēnam attaisno, ja vecāki informē klases audzinātāju par kavējuma iemeslu.
 14. Ja skolēns nav izpildījis mācību uzdevumus norādītajā laikā, tad skolotājs e-klases žurnālā veic ierakstu ”nv”.
 15. Uzlabot saņemto vērtējumu, kas izteikts ar atzīmi 10 ballēs, skolēns var vienu reizi. Par vērtējuma uzlabošanu skolēns vienojas ar skolotāju.
 16. Par laika periodu, kad skolēns mācās attālināti un skolā nesaņem valsts apmaksātās pusdienas (1.-4. klases) vai pašvaldības pilnībā apmaksātās pusdienas (5.un 6. klases), skolēnam izsniedz pārtikas paku.
 17. Klātienē notiek individuālas mācību konsultācijas 1.-6. klašu skolēniem, kuriem ir mācīšanās traucējumi vai grūtības. Ienākot skolā un konsultāciju laikā skolēnam obligāti jālieto mutes un deguna aizsegs.
(Grozīts ar 05.02.2021. rīkojumu Nr.7-r)

III. Komunikācija un saziņa.

18. Skolas darbinieki nodrošina informācijas, kas iegūta pildot darba pienākumus, konfidencialitāti.
19. Attālināto mācību laikā skolotāji, skolēni un vecāki savstarpējai saziņai lieto e-klases pastu un tajā esošo sadaļu "Video saziņa", ZOOM platformu, telefonu vai citu saziņas veidu, par kuru kopīgi ir vienojušies.
20. Sazināšanās klātienē iespējama gadījumos, kad tikšanās ar skolas darbinieku ir neatliekama un saziņa nav iespējama, izmantojot neklātienes komunikācijas kanālus. Pirms ierašanās skolā persona sazinās ar skolas darbinieku un vienojas par sarunas laiku vai savu ierašanos piesaka skolas sekretārei pa tālruni nr. 63022236.
21. Skolas administrācijas pārstāvji un pedagogi uz e- pastā saņemtajiem skolēnu un vecāku jautājumiem atbild saņemšanas dienā līdz plkst.17.00. Uz e-pastu, kas saņemts darba dienās pēc plkst. 17.00 vai izejamās un svētku dienās, skolas darbinieki atbild nākamajā darba dienā.
22. Atbildīgās personas par mācību procesa norisi:
 - 22.1. pirmsskolā un 1.- 3.klasēs - Aija Kuķalka, direktores vietniece izglītības jomā, tālrunis 63021516, e-pasts: aija.kukalka@izglitiba.jelgava.lv
 - 22.2. 4.- 6.klasēs - Daiga Kravale, direktores vietniece izglītības jomā, tālrunis 63021516, e-pasts: daiga.kravale@izglitiba.jelgava.lv
 - 22.3. direktore Agita Lundberga, tālrunis 63024449, e-pasts: agita.lundberga@izglitiba.jelgava.lv

IV. Nobeiguma jautājums.

23. Uzskatīt par spēku zaudējušu kārtību Nr. 3 " Mācību procesa organizēšanas kārtība 2020./2021.mācību gadā".
24. Kārtība Nr. 4 " Mācību procesa organizēšanas kārtība 2020./2021.mācību gadā" stājas spēkā 2021. gada 1. februārī.

Direktore

A.Lundberga