



PAMATSKOLA “RĪDZE”

Krišjāņa Valdemāra iela 2, Rīga, LV-1010, tālrunis 67848042, e –pasts: ridzeps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021. gada 26. novembrī

Nr.PSR-21-14-nts

Attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
2021.gada 28.septembra
noteikumu Nr.662 “Epidemioloģiskās
drošības pasākumi Covid-19
infekcijas izplatības ierobežošanai” 113.1.apakšpunkts

Vispārīgie jautājumi

1. Skolā attālinātais mācību process tiek plānots tiešsaites Googles dokumentā līdz iepriekšējās nedēļas piektdienai plkst. 15.00 (līdz tekošās nedēļas piektdienai tiek saplānots nākamās nedēļas attālināto mācību process) un/vai konkrētajam laika periodam no brīža, kad tiek saskaņota informācija par klases došanos karantīnā.
2. Katrs skolotājs veic ierakstu tabulā saskaņā ar skolas mācību stundu sarakstu, norādot informāciju par plānoto stundas norisi – tiešsaiste vai “Informācija E - klasē”.
3. Pēc plkst. 15.00 piektdienā, kad veikts nākamās nedēļas plānojums, skolas IT jomas speciālists vai klases audzinātājs katras klases skolēniem un vecākiem Skolas elektroniskajā skolvadības sistēmā “E - klase” nosūta turpmākā (nākamās nedēļas) attālināto mācību procesa plānojumu.
4. Plānojumā ir atspoguļots, kurām stundām skolēns gatavojas tiešsaistē, un, kur meklēt informāciju, ja mācību stunda netiek plānota tiešsaistē.
5. Plānojot attālināto mācību procesu klasēm, skolotājiem tiek ieteikts plānot ne vairāk kā 3 tiešsaistes stundas dienā, lai nebūtu pārslodze darbā pie datora.
6. Tekošajā mācību nedēļā katru dienu līdz plkst. 9.00 skolotājs sava mācību priekšmeta ietvaros Skolas elektroniskajā skolvadības sistēmā “E - klase” “Dienasgrāmata” veic ierakstu par stundas norisi – tiešsaistes stunda un laiks, vai

- uzdevumi, kas veicami, ja skolēniem plānots patstāvīgs darbs, t. sk. norādes uz mācību līdzekļiem, vietas, kur atrodams uzdevums, digitālās platformas mācību satura apguvei u. tml.
7. Atverot ieraksta pielikumu, skolēns nonāk vietnē vai platformā, skolotāja veidotā Word dokumentā, kurā atrodama informācija stundas darbam, uzdevumi, pildāmā darba lapa u. tml.
 8. Organizējot attālināto mācību procesu sākumskolas klasēm, katras klases audzinātājs – sākumskolas mācību priekšmetu skolotājs, informējot skolēnus un viņu vecākus par attālināto mācību procesa norisi, mācību procesu organizē respektējot savas klases skolēnu individuālās prasmes un iemaņas, t. sk. digitālās prasmes un iemaņas.
 9. Paralēli nedēļas plānojuma tabulai, skolotāja skolēniem nosūta tekošās dienas mācību procesa norises gaitu/plānu savu stundu ietvaros Skolas elektroniskās skolvadības sistēmas “E - klase” pastā, vēstules tēmā norādot datumu, kuras dienas uzdevumi tie ir.
 10. Atverot skolotājas vēstuli, skolēns secīgi iepazīstas ar mācību stundās plānoto darbu.
 11. Skolas skolēniem ir pieeja digitālajiem mācību līdzekļiem – uzdevumi.lv, soma.lv, skola.lv u.c.
 12. Skola attālināto mācību laikā piedāvā iespēju sazināties ar skolotāju attālinātas konsultācijas sniegšanai.
 13. Attālinātai apmācībai Skolas elektroniskajā skolvadības sistēmā e – klase lieto apzīmējumu “m” (mācības attālināti (no mājām)).
 14. Attālinātā mācību procesā spēkā ir skolas “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”.

Tiešsaistes mācību stundas

1. Tiešsaistes stundas notiek Office 365 platformā lietotnē Microsoft Teams.
2. Tiešsaistes mācību stundai jāiekārto atbilstoša vide – apgaismojums, darba galds, ērts krēsls.
3. Skolēns rūpējas par tehnisko nodrošinājumu tiešsaistes mācību stundā. Par tehniskām nepilnībām skolotājs jāinformē pirms mācību stundas.
4. Darbam tiešsaistes mācību stundā jānodrošina skolotāja norādītie mācību piederumi – mācību grāmata, pierakstu klade, darba burtnīca, rakstāmpiederumi u. c.
5. Tiešsaistes stundai jāpieslēdzas 5 min pirms mācību stundas sākuma.
6. Tiešsaistes mācību stundā visi skolēni piedalās ar ieslēgtām kamerām un izslēgtiem mikrofoniem. Mikrofonu drīkst ieslēgt pēc skolotāja pieprasījuma.
7. Tiešsaistes stundas laikā skolēns piedalās mācību procesā, pilda skolotāja norādījumus.

8. Tiešsaistes mācību stundas laikā no stundas drīkst atslēgties – “pamest sapulci”, iepriekš to saskaņojot ar mācību priekšmeta skolotāju.
9. Ja skolēns attaisnotu iemeslu dēļ nevar piedalīties tiešsaistes stundā, vecāks savlaicīgi informē klases audzinātāju.
10. Skolēns, kurš nepiedalās tiešsaistes stundā bez iepriekš zināma iemesla vai tiešsaistes laikā neatbild uz skolotājas jautājumiem, elektroniskajā skolvadības sistēmā “E - klase” tiek atzīmēts, norādot “n” (nepiedalās).
11. Tiešsaistes stundas laikā skolēns ievēro kārtības noteikumus – nedrīkst traucēt mācību stundas norisi, nedrīkst traucēt klases biedrus un skolotāju, nedrīkst lietot necenzētus vārdus, būt nesavaldīgs un rupjš.
12. Tiešsaistes mācību stundas laikā nedrīkst piesārņot čatu ar lieku, nevajadzīgu informāciju un to pielietot savstarpējai sarakstei.
13. Skolēniem ir aizliegts veikt tiešsaistes mācību stundas video ierakstu.
14. Tiešsaistes mācību stundas video ierakstu drīkst veikt skolotājs, ja tas ir nepieciešams mācību procesam.
15. Pēc tiešsaistes stundas skolēns atvadās un “pamet sapulci”.

Vecākiem.

1. Izglītojamā vecāki savlaicīgi brīdina klases audzinātāju par tehniskām problēmām pieslēdzoties tiešsaistes stundām.
2. Ja izglītojamais slimo un ārsts ir izrakstījis attaisnojošu izziņu par to tiek informēts klases audzinātājs (E klase).

Direktore

I. Birkmane