

RĪGAS PURVCIEMA VIDUSSKOLA

Zentas Mauriņas iela 8, Rīga, LV-1082, tālrunis 67578315, epasts: pcvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

20.04.2023.

Nr. VSP-23-5-nts

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta
2022. gada 8. februāra noteikumu Nr.111
“Attālināto mācību organizēšanas
un īstenošanas kārtība” 7.3. apakšpunktu

Rīgas Purvciema vidusskolas attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Rīgas Purvciema vidusskolas (turpmāk – skola) kārtību, kādā tiek organizēts un īstenots attālinātais mācību process.

II. Mācību procesa vispārējā plānošana un organizēšana

2. Attālinātā mācību procesa laikā tiešsaistes nodarbības un izglītojamiem apgūstamās vielas apjoms tiek plānots pēc iespējas atbilstoši nedēļas mācību stundu sarakstam.

3. 1. un 2. klases izglītojamiem attālinātās mācības neorganizē.

4. Attālinātās mācības var īstenot:

4.1. 3. klasei līdz 5 % no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos gadā;

4.2. 4. līdz 6. klasei līdz 10 % no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos gadā;

4.3. 7.līdz 9. klasei līdz 15 % no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos gadā;

4.4. 10. līdz 12. klasei līdz 20 % no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos gadā.

5. Lai organizētu attālinātās mācības, skola mācību priekšmetu stundu sarakstā norāda attālināto mācību ietvaros plānotās stundas.

6. Saziņai izmantotās platformas:

6.1. e-klase;

6.2. Google Meet un Google Classroom (turpmāk – Google platforma).

7. Atkarībā no attālināto mācību īstenošanas mērķa, uzdevuma un iespējām, var izmantot:

7.1. dažādas mācību organizācijas formas, tai skaitā konsultācijas, individuālu un grupu darbu, projekta darbu;

7.2. dažādas norises vietas, tai skaitā bibliotēku, laboratorijas, pētniecības iestādes, muzejus, dabu, mājas;

7.3. dažādus mācību līdzekļus, tai skaitā tehnoloģiju risinājumus.

8. Attālināto mācību laikā izglītojamie drīkst izmantot skolas resursus, iepriekš saskaņojot ar klases audzinātāju vai mācību priekšmeta skolotāju.

9. Bibliotēkas resursus izmantot atbilstoši skolas noteiktajai kārtībai.

10. Mācību satura apguvei un nodarbībām, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas: soma.lv, uzdevumi.lv, mape.skola2030.lv, youtube.com, maconis.lv, zvaigzne.lv u.c., viena uzdevuma veikšanai izmantojot vienu no platformām.

11. Informācijas nosūtīšanai, kuras ietvaros tiek apstrādāti personas dati (piemēram, izglītojamā video, izpildītie/labotie darbi ar vērtējumiem u.c. ierobežotas pieejamības informācija) izmanto tikai e-klasi, Rīgas valstspilsētas pašvaldības e-pastu (edu.riga.lv un MS Teams) vai skolas Google platformu. Privātos e-pastus un WhatsApp kontus personas datus saturošas informācijas pārsūtīšanai izmantot aizliegts.

12. Izglītojamā aktīvais mācību laiks tiešsaistēs ir atbilstošs konkrētās dienas stundu sarakstam.

13. Izglītojamais katru dienu seko līdzī informācijai e-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi), plāno regulāru darbu uzdotā izpildei pedagogu norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolas pedagoģisko un atbalsta personālu.

14. Klašu audzinātāji izvērtē un koordinē savas audzināmās klases mācību slodzi, organizē atgriezenisko saiti par izglītojamo attālinātās mācīšanās procesu, nodrošinot regulāru saziņu ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.

15. Sociālais pedagogs un izglītības psihologs informē izglītojamos, viņu vecākus par iespējām nepieciešamības gadījumā saņemt atbalstu un konsultācijas krīzes situācijās, izmantojot e-klasi.

16. Logopēds sagatavo un nosūta vingrinājumus savu grupu izglītojamajiem un viņu vecākiem. Nepieciešamības gadījumā sniedz atbalstu mācību priekšmetu pedagogiem.

17. Pedagogu palīgi, sadarbojoties ar savā darba slodzē tarificēto klašu audzinātājiem un mācību priekšmetu pedagogiem, sniedz atbalstu šo klašu izglītojamajiem

mācību procesa plānošanā un mācību darbā, attālināti organizē konsultācijas, nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar izglītojamo vecākiem.

18. Bibliotekārs, sadarbojoties ar pedagogisko personālu, pēc pieprasījuma sagatavo nepieciešamos metodiskos materiālus, strādā ar datu bāzēm, nepieciešamības gadījumā izsniedz bibliotēkas materiālus klātienē.

19. Interesu izglītības pedagogi strādā attālināti atbilstoši nodarbību grafikam un attiecīgajā laika periodā spēkā esošiem interešu izglītības darbu reglamentējošiem Ministru kabineta noteikumiem.

20. Jautājumus vai problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar mācību priekšmetu pedagogiem vai/un klašu audzinātājiem, risina, vēršoties pie skolas administrācijas (rakstot vēstuli e-klasē).

III. Mācību plāna izveide

21. Mācību priekšmetu pedagogi atbilstoši mācību priekšmeta programmai un tematiskajam plānojumam izglītojamo e-klases dienasgrāmatā ievada šādu informāciju:

- 21.1. apgūstamo tēmu/sasniedzamos rezultātus;
- 21.2. informāciju par mācību materiāliem un to pieejamību (mācību grāmatas/darba burtnīcas lappusēm, uzdevumiem, prezentācijām, teksta/video failiem u.c.);
- 21.3. veicamo darbu/darbiem, iesniegšanas laiku, veidu;
- 21.4. tiešsaistes stundas/konsultācijas laiku Google platformā;
- 21.5. pārbaudes darbu laiku un veidu, ja tas attālinātajā periodā plānots;
- 21.6. tiešsaistes konsultācijas vietu un laiku atbilstoši individuālā darba ar izglītojamajiem grafikam.

22. Mācību procesa plānošanā pedagogi var paredzēt starpdisciplināru darbu un uzdevumu diferenciaciju, norādot obligāti paveicamo un ieteicamo daļu.

23. Dienā, kad notiek mācību stunda, mācību priekšmeta pedagogs e-klases žurnālā ievada stundas tēmu/ sasniedzamo rezultātu.

24. Tiešsaistes nodarbību plānošanai mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji izmanto Google platformas kalendāru, plānojumā ņem vērā mācību priekšmeta stundu laikus pēc saraksta. Ieraksts tiešsaistes kalendārā satur mācību priekšmeta nosaukumu, klasi.

IV. Tiešsaistes mācību stunda

25. Tiešsaistes mācību stundu vada mācību priekšmeta pedagogs vai klases audzinātājs noteiktā laikā atbilstoši plānam Google platformas kalendārā.

26. Visi tiešsaistes stundas dalībnieki stundai pieslēdzas savlaicīgi. Ja ir tehniskas problēmas, izglītojamais par tām informē tiešsaistes stundas organizētāju e-klasē pirms stundas sākuma.

27. Mācību stundā tiešsaistē visi dalībnieki piedalās ar ieslēgtu kameru un mikrofonu. Izglītojamie mikrofonu ieslēdz pēc pedagoga norādījuma.

28. Jautājumu uzdošana tiešsaistē:

28.1. izglītojamais jautājumus uzdod, kad pedagogs norāda, ka ir laiks jautājumu uzdošanai;

28.2. lai jautājumu uzdotu, izmanto paceltas rokas ikonu.

29. Ja izglītojamais stundā nav piedalījies, e-klases žurnālā tiek atzīmēts kavējums ar “n”.

30. Ja izglītojamais nevar piedalīties tiešsaistes stundā slimības dēļ, tad izglītojamā vecāks informē par kavējumu klases audzinātāju.

31. Tiešsaistes stundā izglītojamais aktīvi piedalās mācību procesā, veic pierakstus, ar savu rīcību netraucē darbu citiem tiešsaistes stundas dalībniekiem un vadītājam, nenodarbojas ar blakus lietām.

V. Izglītojamo sasniegumu vērtēšana

32. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar skolas noteikto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, regulāri nodrošinot izglītojamo zināšanu novērtēšanu un atgriezenisko saiti par paveikto.

VI. Attālinātās mācības izglītojamajiem ārkārtas situācijā

33. Attālināto mācību laikā izglītojamā mācību procesu koordinē klases audzinātājs vai atbildīgā persona sadarbībā ar mācību priekšmetu pedagogiem, atbalsta personālu un skolas administrāciju.

34. Mācību priekšmetu pedagogi informē izglītojamo un viņa klases audzinātāju par iespējamo individuālo konsultāciju laiku tiešsaistē, kā arī par citām saziņas iespējām mācību vielas apguves neskaidro jautājumu uzdošanai. Par tiešsaistes konsultāciju pedagogs veic ierakstu e-klasē.

35. Izglītojamo mācību sasniegumi tiek fiksēti e-klasē, veikta to analīze, iegūtā atgriezeniskā saite tiek salīdzināta ar izvirzītajiem mērķiem, uzdevumiem, noskaidrojot attīstošos un kavējošos faktorus.

36. Pedagogi veic:

36.1. atgriezenisko saiti izglītojamajam un viņa vecākiem pedagogi sniedz mācīšanās virzībai starp tēmām, atbalstot katru apgūto prasmi un/vai iemaņu, sniedzot konsultācijas, dodot konkrētus ieteikumus par nākamo uzdevumu vai darbību e-klasē vai Google platformā;

36.2. novērtēšanas ierakstus par izglītojamā mācību sasniegumiem e-klasē.

37. Pedagogi regulāri nodrošina saziņu ar izglītojamā vecākiem, izmantojot e-klasi, sazinoties pa tālruni u.tml.

VII. Noslēguma jautājums

38. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas brīdī.

Rīgas Purvciema vidusskolas vadītājs/direktors
(izglītības jomā) p.i.

Ē.Sadovska

Sadovska 29146709
Citoviča 67578315

SASKAŅOTS

Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta
Izglītības pārvaldes priekšnieka, direktora vietnieka p.i.

_____ L.Lancmane