



# RĪGAS ILĢUCIEMA PAMATSKOLA

Dzirciema ielā 109, Rīgā, LV-1055, tālrunis 67469690, e-pasts ricps@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2022. gada 2. decembrī

Nr. PSIC-22-17-nts

### **Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rīgas Ilģuciema pamatskolā**

Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk – skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

#### **1. Mācību procesa plānošana un organizēšana**

1.1. Mācības attālināti notiek saskaņā ar Ministru kabineta izdotiem noteikumiem vai skolas direktora rīkojumu, ievērojot, *Rīgas Ilģuciema pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu* (Nr. PSIC-22-2-nts, 01.09.2022) 20. punktā noteikto procentuālo sadalījumu.

1.2. Mācības attālināti notiek atbilstoši stundu sarakstam, kas pieejams skolvadības sistēmā E-klase.

1.3. Skolotāji tiešsaistes stundas vai patstāvīgi veicamos darbus ieraksta E-klases dienasgrāmatas sadaļā pie uzdotā vai izmantojot stundas melnraksta izveides iespējas līdz iepriekšējās nedēļas piektdienai plkst. 15.00 (1.-3. klasēm) un plkst. 19.00 (4.-12. klasēm). Izņēmums varētu būt tādi mācību priekšmeti, kur stundu skaits nedēļā pārsniedz 3 stundas un līdz ar to ir grūti paredzēt apguves tempu.

1.4. Saziņai izmantotās platformas:

- E-klase,
- MS Teams,
- WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem),
- telefona zvani, sms.

1.5. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas:

- MS Teams – tiešsaistes nodarbībām
- Uzdevumi.lv
- Soma.lv
- Startit.lv
- Fizmix.lv
- “Tava klase”

- u.c., ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to lietošana viņam nesagādā problēmas, kā arī tiek ievēroti personas datu drošības principi.

1.6. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst. 8.40 līdz 17.00.

1.7. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Rīgas Ilģuciema pamatskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību* (Nr. PSIC-22-1-nts, 01.09.2022., grozījumi Nr.PSIC-22-16-nts, 02.12.2022.), regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu (i/nī/% ) un atgriezenisko saiti par paveikto. Ja attālinātais mācību process noteikts īslaičīgi, skolotājam pēc saviem ieskatiem ir iespējams pārceļt pārbaudes darbu veikšanu uz laiku, kad skolēni būs klātienē.

1.8. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbība ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvērsas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: [ricps@riga.lv](mailto:ricps@riga.lv).

## **2. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto**

2.1. Uzdoto darbu izpilde tiek fiksēta E-klases žurnālā atbilstoši skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.

2.2. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (MS Teams) vai skolotājs nosūta individuālu vai visai klasei (par kopīgām tendencēm) rakstisku vai audio skaidrojumu par pilnveidojamo.

## **3. Skolēna atbildība**

3.1. Skolēns atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu un mācīšanās rutīnu, plāno laiku atpūtai. Katru dienu seko līdzī informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

3.2. Skolēns uzdotos darbus veic atbilstoši stundu sarakstam. Ja uzdotais paredz patstāvīgu darba plānošanu, tad iespējams darbu veikt citā laikā, iekļaujoties skolotāja norādītajā termiņā.

3.3. Skolēns iesaistās saziņā un tiešsaistes mācību procesā (ir redzams un dzirdams). Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē un MS Teams kalendārā. Ja skolēns stundai nav pieslēdzies, tad skolotājs to fiksē ar "n" E-klases žurnālā. Ja kavējums ir attaisnojams, klases audzinātājs to attaisno, pirms tam saņemot nepieciešamo informāciju atbilstoši skolas *iekšējās kārtības noteikumiem*. Ja skolēns tiešsaistes stundai ir pieslēdzies, bet nekādi nereaģē uz skolotāja jautājumiem, E-klasē tiek veikts attiecīgs ieraksts. Ja šāda situācija turpinās, tad skolotājs sazinās ar klases audzinātāju, kas pēc nepieciešamības sazinās ar skolēnu un viņa vecākiem, lai risinātu radušos situāciju.

3.4. Nepieciešamības gadījumā skolēnam ir iespēja apmeklēt tiešsaistes konsultācijas vai citādi skolotāja norādītajā veidā saņemt atbalstu. Šim atbalstam paredzētais laiks un platforma norādīta Rīgas Ilģuciema pamatskolas skolotāju konsultāciju grafikā, kas pieejams skolvadības sistēmā E-klase sadaļā "Skolas jaunumi". Par tiešsaistes konsultācijas apmeklējumu savlaicīgi rakstveidā vienojas ar mācību priekšmeta skolotāju. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst sūtīt jebkurā laikā, taču jāņem vērā, ka var nesaņemt tūlītēju atbildi, jo tas atkarīgs no skolotāja darba laika.

3.5. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīgīdzekļus, tad skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt, piemēram, tiešsaistes konsultācijā.

#### **4. Skolotāja atbildība**

4.1. Skolotājs pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-3. klasē samazinot līdz 50 %, 4.-8.klasēs līdz 30%, 9. klasēs samazinot līdz 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai un skolēnu iespējām.

4.2. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem), par to savlaicīgi (atbilstoši šo noteikumu 1.3. punktam) informējot skolēnus un vecākus E-klasē.

4.3. Informāciju par mācību stundai paredzēto pēc iespējas detalizēti ieraksta E-klases dienasgrāmatā vai veidojot mācību stundas melnrakstu. Norādot tiešsaistes stundu, pieraksta arī stundas norises laiku (atbilstoši stundu sarakstam). Dienasgrāmatā/žurnālā norāda stundai plānoto/-s sasniedzamo/-s rezultātu/s. Ja nepieciešams, pievieno saistošus mācību materiālus. Mācību procesu plāno tā, lai darbs būtu paveicams mācību stundu laikā. Mājas darbus uzdod tikai atsevišķos, retos gadījumos, ja darbu nav iespējams veikt citādi.

4.4. Ierakstus par notikušām stundām veic līdz attiecīgās dienas plkst. 18.00.

4.5. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/ni/nv; vērtējums ballēs vai %; saziņa E-klasē, saziņa MS Teams par pilnveidojamo), ievērojot skolas Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

4.6. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, MS Teams), ja skolēnam tas ir nepieciešams. Skolēnu un vecāku vēstulēm sniedz atbildi ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā no saņemšanas brīža.

4.7. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās MS Teams stundā, tad skolotājs to fiksē ar "n" E-klases žurnālā. Rīcība citos gadījumos norādīta šo noteikumu 3.3. punktā.

4.8. Skolotājs nodrošina vismaz 50% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita, ņemot vērā skolēna kopējo noslodzi (lai tiešsaistes stundu sadalījums nedēļas griezumā būtu proporcionāls).

#### **5. Klašu audzinātāju atbildība**

5.1. Seko līdz skolēnu sekmēm, uzvedības ierakstiem, kavējumiem un veic nepieciešamo saziņu ar skolēnu un/vai viņa vecākiem.

5.2. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.

5.3. Attaisno skolēnu kavējumus atbilstoši skolas Iekšējās kārtības noteikumiem. Papildus noteikumos norādītajam – audzinātājs var izvērtēt arī citus kavējuma iemeslus (piemēram, problēmas ar tehniku). Ja kavējumi atkārtojas vai ir ilgstoši, audzinātājs

sazinās ar skolēnu, viņa vecākiem un, ja nepieciešams, iesaista skolas atbalsta personālu un/vai administrāciju.

5.4. Regulāri seko līdzi e-klasē skolēnu un vecāku apmeklējuma statistikai.

5.5. Ja ar vecākiem neizdodas sazināties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.

5.6. Reizi mēnesī elektroniski nosūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.

5.7. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar atbalsta pasākumiem.

5.8. Organizē tiešsaistes individuālas tikšanās vai klases vecāku sapulces pēc nepieciešamības, par tām informējot administrāciju un pēc saviem ieskatiem uzaicinot mācību priekšmetu skolotājus un/vai atbalsta personālu.

5.9. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā, pašvadītas mācīšanās organizēšanā.

## **6. Skolas atbalsta personāla atbildība**

6.1. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.

6.2. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem klases audzinātājam nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu u.c. atbilstošās iestādes.

6.3. Pēc nepieciešamības sniedz ieteikumus un rīko individuālas konsultācijas skolēniem un viņu vecākiem.

## **7. Vecāku atbildība**

7.1. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.

7.2. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.), iesaistās saziņā, apmeklē klases vecāku sapulces.

7.3. Nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) informē klases audzinātāju (E-klasē, sms vai cita forma, par ko ar klases audzinātāju esat vienojušies), ja bērns ir saslimis vai ir kāds cits iemesls, kura dēļ skolēns nevarēs piedalīties mācību procesā.

7.4. Ja ir jautājumi, ja ir nepieciešama konsultācija, ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, savlaicīgi informē skolotāju E-klasē, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā iesaistot arī klases audzinātāju.

Atzīt par spēku zaudējušu 27.10.2021. kārtību Nr. VSIL-21-6-nts "Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Ilģuciema vidusskolā"