



RĪGAS AUSTRUMU PAMATSKOLA

Viļānu iela 13, Rīga, LV-1003, tālrunis 672181524, e-pasts 1rapsk@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021. gada 01. septembrī

Nr.VSAU-21-5-nts

Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rīgas Austrumu pamatskolā

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumu Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" I daļu 1.punktu, 1.8. apakšpunktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā tiek organizēts mācību darbs Rīgas Austrumu pamatskolā.
2. Kārtība izstrādāta izglītojamo nepārtraukta un netraucēta mācību procesa nodrošināšanai.

II Mācību procesa organizēšana

3. Mācību process tiek īstenots klātienē un attālināti, gadījumos, ja klase vai pedagogs ir bijuši kontaktpersonas ar Covid -19 inficēto

4. Skola īsteno pašvadītu mācību procesu ar skolēnu savstarpējās un patstāvīgās mācīšanās elementiem.
5. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta, ievērojot mācību stundu laikus.
6. Mācību priekšmeta individuālās konsultācijas notiek attālināti pēc esoša skolas grafika, iepriekš piesakoties pie mācību priekšmeta pedagoga.
7. Klases stunda notiek attālināti pēc esoša skolas grafika.
8. Saziņa ar skolēnu un skolotāju notiek skolvadības sistēmā e-klase.
9. Tiešsaistes stundu vadīšana notiek platformā Zoom vai e-klases video saziņā
 - 9.1. Pedagoģs savlaicīgi informē izglītojamos par tiešsaistes formu un laiku skolvadības sistēmā e-klase
 - 9.2. Tiešsaistē izglītojamie pieslēdzas norādot savu vārdu un uzvārdu
 - 9.3. Tiešsaistes mācību stundas laikā izglītojamajiem ir jābūt ieslēgtai kamerai, lai pēc iespējas vairāk šo procesu tuvinātu klātienē mācību stundai.
10. Skolēnu nepiedalīšanās attālinātās mācību stundās fiksē e-klases žurnālā.

III Pedagoģa darba organizēšana un atbildība

11. Izvēlēties piemērotāko darba formu savam mācību priekšmetam un sabalansēt uzdevumu apjomu.
12. Sabalansēt mācību uzdevumu skaitu un apjomu, sniedzot skaidru instrukciju uzdevumu soļiem/izpildei, sniegt piemērus uzdevumu izpildei, norādīt pieejamos, nepieciešamos mācību līdzekļus.
13. Sadarboties ar citu jomu mācību priekšmetu pedagoģiem un veidot vienotu komplekso darbu.
14. Mācību stundas sākumā, ar ierakstu e-klasē, informēt skolēnus par mācību stundas gaitu un norisi.
15. Veidot tiešsaistes stundas atbilstoši esošam stundu sarakstam:
 - 15.1. vismaz vienu tiešsaistes stundu nedēļā veido matemātikas un valodas priekšmetu pedagoģi;
 - 15.2. vismaz vienu tiešsaistes stundu divās nedēļās veido pārējo mācību priekšmetu pedagoģi.
16. Sniegt atgriezenisko saiti par skolēna veiktajiem darbiem e-klasē vai aprakstoši.

17. Aizpildīt e-klases žurnālu atbilstoši stundu sarakstam, ierakstot stundas tēmu, uzdevumu, detalizēti aprakstot tā izpildes soļus un nosacījumus, nosakot iesniegšanas termiņu, pievienot papildus dokumentus un norādes.
18. Sniegt attālinātas mācību konsultācijas, atbilstoši esošam individuālam konsultācijas grafikam.
19. Klases audzinātājs izvēlās piemērotāko darba formu darbam ar audzināmo klasi.
20. Klases audzinātājs koordinē darbu starp priekšmeta skolotāju, skolēniem un vecākiem.

IV Skolēna darba organizēšana un atbildība

21. Katru darba dienu sekot informācijas e-klasē, ievērojot stundu laikus un mācību priekšmetu stundu sarakstu.
22. Patstāvīgi iepazīties ar pedagoga sagatavotu mācību saturu un pildīt pedagoga sagatavotus ar mācību saturu saistītus uzdevumus.
23. Izmantot skolas piedāvātos rīkus - e-klasi, uzdevumi.lv, soma.lv, videokonferences iespējas, lai iegūtu atbalstu no mācību priekšmeta pedagoga.
24. Pildīt un iesniegt uzdotos darbus pedagoga noteiktajā laikā un saņemt atgriezenisko saiti par paveikto.
25. Piedalīties tiešsaistes stundās, ko veido mācību priekšmeta pedagogs.
26. Pēc nepieciešamības, konsultēties ar pedagogu attālinātās mācību konsultācijās, atbilstoši esošam individuālam konsultācijas grafikam.
27. Informēt klases audzinātāju par attaisnotiem kavējumiem mācību laikā. Ģimenei pieteikt kavējumu un uzskatīt par attaisnotu, ja skolēns ir apaukstējies un nav bijis klātienē mācībās 3 dienas.

V Skolas atbalsta personāla darba organizēšana un atbildība

28. Konsultēt pedagogus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.
29. Konsultēt un atbalstīt skolēnus ikdienas mācību procesā.
30. Sniegt individuālās konsultācijas skolēnu vecākiem.
31. Izvēlēties piemērotāko darba formu speciālām, grupu un individuālām logopēdiskām nodarbībām un sniegt atgriezenisko saiti par skolēna sniegumiem aprakstoši.

VI Vecāku atbildība

32. Atbalstīt savu bērnu attālinātājā mācību procesā.
33. Regulāri sekot informācijai skolvadības sistēmā e-klase.
34. Informēt klases audzinātāju par bērna saslimšanas gadījumiem un attaisnotiem kavējumiem.

VII Noslēguma jautājumi

34. Kārtība stājas spēkā 2021. gada 01. septembrī. Noteikumi ir ievietojami Skolas tīmekļvietnē www.rapsk.riga.lv un izvietojami Skolas vestibilā redzamā vietā.
36. Grozījumi tiek veikti saskaņā ar izmaiņām normatīvajos aktos.
37. Atzīt par spēku zaudējušiem Iestādes 02.11.2020. iekšējos noteikumus Nr. VSAU-20-3-nts “Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rīgas Austrumu vidusskolā”.

Direktore

L. Lahova

Kaskeviča 67181521