



RĪGAS VALDA ZĀLĪŠA SĀKUMSKOLA

Kalpaka bulv.8, Rīgā, LV-1050,tālrunis 67474306, e-pasts vzsk@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.12.2021.

Nr. 1-30/PSVZ-21-32-nts

Rīgas Valda Zālīša sākumskolas darba organizācija attālināto mācību situācijā

Izdoti pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 28.septembra noteikumu Nr.662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 10.,12.,20.,21.punktu, Ministru kabineta 2021.gada 9.oktobra rīkojumaNr.720: Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu"5.3,5.4. un 5.7. apakšpunktu , Rīgas domes 2009.gada 17.decembra nolikuma Nr.36 "Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta nolikums" 10.1., 12.4. un 15.3.5.apakšpunktu un Rīgas domes 2021.gada 5.oktobra Vadības uzdevumu Nr.88 "Par Covid-19 infekciju ierobežojošiem pasākumiem Rīgas valstspilsētas pašvaldībā"

1. Informācijas apmaiņai ar skolēniem un skolēnu vecākiem tiek izmantota e-klase, pedagogu darba organizācijai tiek izmantota elektroniskā darba vide(EDV).

2. Sagatavošanās mācību procesa organizācijai.

2.1. Katrs pedagogs:

2.1.1. Plāno mācību procesu, paredzot, ka nepieciešamais nodrošinājums attālinātām mācībām skolēnam pamatā ir : dators vai viedierīce ar interneta pieslēgumu un tiešsaistes komunikācijas rīkiem, mācību grāmatas un materiāli , kas jau ir skolēna rīcībā pierakstu burtnīcas. Atsevišķos gadījumos tās var būt izdrukājamas darba lapas;

2.1.2. Mācību satura vadībai 1.-6.klašu skolēniem izmanto Ms Teams, ievietojot visus digitālos mācību materiālus;

2.1.3. Tiešsaistes stundas ģenerē Ms Teams (tās automātiski nonāk skolēna kalendārā), tiešsaistes stundām, ja nepieciešams, izmantojama arī e-klases video saziņa;

2.1.4. Sastāda nedēļas mācību plānu skolēniem, līdz iepriekšējās nedēļas piektdienas vakaram veicot ierakstus e-klases dienasgrāmatā nākamajai nedēļai (melnraksts, kas redzams skolēniem), tajos norādot katras stundas organizācijas veidu un tematu, iesniedzamos darbus (norādot iesniegšanas termiņu). Tiešsaistes stundām veic ierakstus telpas sadaļā , norādot sākuma laiku, savukārt stundās, kurās pamata darba forma ir patstāvīgais darbs, norāda mācību uzdevumus, izmantojamos materiālus un resursus;

2.1.5. Organizē konsultācijas, izmantojot e-klases video saziņas funkcionalitāti vai Ms Teams, saskaņā ar konsultāciju grafiku.

2.2 Katrs skolēns sadarbībā ar ģimeni :

2.2.1. Rūpējas, lai IKT ierīces, kas nepieciešamas mācību darbam , ir tehniskā kārtībā, ja rodas tehniskas problēmas, kuru rezultātā traucēts mācību darbs, informē priekšmeta skolotāju un/vai klases audzinātāju , ja risinājums nav rasts, sazinās ar direktores vietnieci administratīvi saimnieciskajā darbā Kristīni Ābolu;

2.2.2. Plāno mācību darbu saskaņā ar mācību plānu e-klases dienasgrāmatā;

2.2.3. Regulāri (katru dienu) seko ziņojumiem (ierakstiem un e pastiem) e-klasē.

3. Mācību procesa organizācija:

3.1. Katrs pedagogs:

3.1.1. Organizē mācības, veic ierakstus e klasē un saņem atgriezenisko informāciju par mācību norisi, sniedz nepieciešamo palīdzību skolēniem (stundas norises laikā ir pieejams), nodrošina konsultāciju iespējas saskaņā ar plānoto;

3.1.2. Skolēnu paveikto izvērtē dienas ietvaros(rēķinoties, ka skolēnu iespējas izmantot attālinātu mācību vidi var būt ierobežotas). Ja skolēns nepiedalās plānotā tiešsaistes stundā , to e-klases žurnālā atzīmē ar “n”;

3.1.3. Ja skolēns pedagoga norādītajā laikā nav veicis mācību uzdevumu, kas veicams un iesniedzams elektroniski, veic informatīvu ierakstu “nv” e-klases žurnālā;

3.1.4. Problēmu gadījumā (neiesaistīšanās mācību procesā, neiesniegti darbi, mācību grūtības), pirmkārt, ar pedagoģiskiem paņēmieniem (tai skaitā, iesaistot skolēna vecākus) mēģina rast risinājumu patstāvīgi un fiksē darbības e- klasē(sarunas ar skolēniem un vecā

3.1.5. Piedalās tiešsaistes sanāksmēs, veic darbu attālināti, izmanto Ms Teams un e-klases saziņu;

3.1.6. Nekavējoties ziņo par problēmām vai ierobežojumiem mācību procesa nodrošināšanai, ja tādi rodas, attiecīgās jomas direktora vietnieci. Darba laikā pastāvīgi ir pieejams e-klases pastā un telefoniski.

3.2. Katrs skolēns:

3.2.1. Piedalās tiešsaistes mācību stundās, veic mācību uzdevumus saskaņā ar norādēm stundās, e-klasē un mācību satura vadības sistēmā Ms Teams;

3.2.2. Savlaicīgi veic un iesniedz uzdotos darbus. Gadījuma, ja objektīvu iemeslu dēļ darbs netiek veikts vai iesniegts noteiktajā termiņā, savlaicīgi informē pedagogu;

3.2.3. Piedalās tiešsaistes konsultācijās pēc nepieciešamības vai pedagoga uzaicinājuma;

3.2.4. Tiešsaistes stundās un konsultācijās pēc pedagoga uzaicinājuma ieslēdz kameru un mikrofonu.

4. Klašu audzinātāji:

4.1. Ir atbildīgi par komunikāciju ar skolēniem un viņu vecākiem par attālinātajām mācībām;

4.2. Saņemot ziņojumu par neatrisinātām audzināmā problēmām no mācību priekšmeta skolotāja, risina tās un veic veikto darbību ierakstus e klases žurnālā (sarunas ar skolēniem un vecākiem). Gadījumā ja problēmas neizdodas atrisināt patstāvīgi, nekavējoties uzsāk sadarbību ar atbalsta personālu;

4.3. Pārtrauga mācību procesu kopumā un signalizē attiecīgajam DVIJ par problēmām, kuras nevar atrisināt patstāvīgi;

4.4. Ja skolēns slimības vai citu iemeslu dēļ nevar piedalīties mācību procesā, vecāki piesaka kavējumu e klasē un klases audzinātājs to attaisno. Šie ieraksti ir pamatinformācija klases audzinātājam, lai secinātu par skolēna iesaisti mācībās.

5. Atbalsta personāls, saņemot informāciju no klases audzinātāja par kāda skolēna problemātiku, patstāvīgi risina situāciju, pamatojoties uz ierakstiem e klases žurnālā un sadarbojas ar klases audzinātāju, vienojoties par atbalsta pasākumiem.

Direktore

E.Rītere

Ločmele 67474308

