



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME
RĒZEKNES 2.VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3113900062

Dārzu ielā 17, Rēzeknē, LV-4601

Tālrunis 646-07980, 646-22643, e-pasts rez2vsk@rezekne.lv

Apstiprināti
ar Rēzeknes 2.vidusskolas
22.01.2021.direktora rīkojumu Nr.1.8/8

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzeknē

**Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process
Rēzeknes 2.vidusskolā
2020./2021.mācību gada II semestrī**

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:

- 1.1.1. 7.-12.klasēs pēc mācību stundu saraksta II semestrim (apstiprināts ar 04.01.2021. direktora rīkojumu Nr.1.8/1);
- 1.1.2. 5.-6.klasēs pēc mācību stundu saraksta II semestrim (apstiprināts ar 04.01.2021. direktora rīkojumu Nr.1.8/1). Katru piektdienu direktora vietnieks izglītības jomā sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem sastāda un nosūta gan skolēniem, gan skolēnu vecākiem *mācību stundu organizēšanas plānojumu* nākamajai nedēļai;
- 1.1.3. 1.-4.klasēs pēc mācību stundu saraksta attālinātā mācību procesa laikā (apstiprināts ar 22.01.2021. direktora rīkojumu Nr.1.8/6). Katru piektdienu direktora vietnieks izglītības jomā sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem sastāda un nosūta skolēnu vecākiem *mācību stundu organizēšanas plānojumu* nākamajai nedēļai (1.klasēs tiešsaistes nodarbības nenotiek).

1.2. Skolotāji gatavo mācību stundu plānojumus ar uzdevumiem/paskaidrojumiem un pirms konkrētas mācību stundas nosūta skolēniem E-klasē vai nu kopā ar saiti (linku) uz konferenci (konferenci var ieplānot arī iepriekš), vai nu ar norādi, ka darbs tiks veikts patstāvīgi, atsūtot pēc izpildes skolotājam atgriezenisko saiti, ja tas tiek prasīts. 1.-4.klasēs mācību stundu plānojumus skolotāji sūta skolēniem un skolēnu vecākiem vai nu vakarā (uz nākamo dienu), vai no rīta (līdz plkst.8.30), lai viņi varētu lietderīgāk plānot uzdevumu izpildi.

1.3. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem notiek, izmantojot e-klases pastu vai telefoniski (pēc saskaņošanas ar skolotāju!).

- 1.4. Mācību satura un nodarbību (t.sk., konsultācijām) izmantotās platformas:
 - Google Meet – tiešsaistes nodarbībām
 - Video saziņa e-klasē
 - WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem)
 - Uzdevumi.lv
 - Soma.lv
 - u.c., ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to lietošana viņam nesagādā problēmas.
- 1.5. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar *Rēzeknes 2.vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*, regulāri nodrošinot atgriezenisko saiti par paveikto.
- 1.6. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē.

2. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto

- 2.1. Par uzdotā izpildi E-klases žurnālā fiksē ar i/ni/nv (mājas darbu žurnālā), vērtējumu procentos vai ballēs (atkarībā no darba apjoma).
- 2.2. Ņemot vērā attālinātās apmācības specifiku, mazos darbus, kas vērtēti %, skolotājs var pārvērst punktos un tos summēt, veidojot vienu summatīvo vērtējumu ballēs tēmas noslēgumā.
- 2.3. Skolēna paveiktais tiek pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (Google Meet, Video saziņā) vai skolotājs nosūta E-klases pastā individuālu vai visai klasei (par kopīgām tendencēm) rakstisku vai audio skaidrojumu par pilnveidojamo.

3. Skolēna atbildība

- 3.1. Katru dienu seko līdzi informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).
- 3.2. Katru rītu skolēnu vecāks līdz plkst.10.00 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ja skolēns nav gatavs mācībām attālināti (slims, problēmas ar interneta pieslēgumu vai citas problēmas).
- 3.3. Skolēns pats (vai kopā ar vecākiem) plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju norādītajos konsultēšanas laikos un platformās. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotājs pēc darba laika beigām uz sūtīto e-pastu var neatbildēt (atbildēs nākamajā dienā).
- 3.4. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīg līdzekļus, tad skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt, piem, Google Meet konsultācijā.
- 3.5. Skolēns ir stundā tiešsaistē, kad skolotājs to ir norādījis. Informācija par tiešsaistes stundām ir pieejama E-klasē. Ja skolēns stundā nepiedalās, tad skolotājs par to izdara ierakstu “n” e-klases žurnālā. Attaisnojošu iemeslu dēļ klases audzinātājs šo kavējumu var attaisnot.

4. Skolotāja atbildība

- 4.1. Pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu **nepieciešamības gadījumā** 1.-8.klasēs samazinot līdz pat 50%, 9.-12.klasēs samazinot līdz pat 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
- 4.2. Plāno attālināto mācību darbu (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem), par to savlaicīgi informējot skolēnus un vecākus E-klasē dienasgrāmatā pie uzdotā vai vēstulē, norādot, vai un kad darbs jānodod, kā arī

pievienojot failus ar sasniedzamo rezultātu, darbu vērtēšanas kritērijiem un detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.

- 4.3. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas.
- 4.4. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/ni/nv; vērtējums ballēs vai %; saziņa E-klasē, saziņa Google Meet / Video saziņā par to, kas jāpilnveido, ievērojot skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 4.5. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klasē, Google Meet, Video saziņā, WhatsApp), ja skolēnam tas ir nepieciešams.
- 4.6. Ja 5.-12.klašu skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā, tad skolotājs par to izdara ierakstu “n” e-klases žurnālā, izņemot gadījumu, kad skolēnam nav iespējas pieslēgties tiešsaistes stundai (par to skolotāju brīdina skolēna vecāks). Šajā gadījumā skolotājs izliek “n”, ja nesaņem patstāvīgi izpildītu klases darbu. Ja 1.-4.klašu skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, tad mācību priekšmeta skolotājs informē par to klases audzinātāju.
- 4.7. Informē skolēnus, 1.-6.klasēs arī skolēnu vecākus, par plānotajām mācību stundām tiešsaistē (atbilstoši stundu sarakstam).

5. Klašu audzinātāju atbildība

- 5.1. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.
- 5.2. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.
- 5.3. Katru dienu saņem informāciju no skolēniem vai vecākiem par mācību procesu attālināti. Gadījumā, ja līdz plkst.12.00 par kādu skolēnu, kurš nepiedalās mācību procesā, nekādu ziņu nav, sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu iemeslu mācību procesa kavēšanai.
- 5.4. Regulāri seko līdzi e-klasē skolēnu un vecāku statistikai.
- 5.5. Ja ar vecākiem neizdodas kontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu.
- 5.6. Reizi mēnesī elektroniski izsūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.
- 5.7. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem.
- 5.8. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.

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 un citus dienestus.
- 6.3. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

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.).
- 7.3. Katru rītu līdz plkst.10.00 dod ziņu klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā ir vienojušies ar klases audzinātāju) gadījumā, ja skolēns nav gatavs mācībām attālināti (IKT vai citas problēmas).

- 7.4. Vecāki nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) informē klases audzinātāju (E-klasē, sms vai citādā veidā, kā ar klases audzinātāju vienojušies), ja bērns ir saslimis.
- 7.5. 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. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotājs pēc darba laika beigām uz sūtītam ziņām var tūlīt neatbildēt.

Direktors

I.Sergejevs