



RĪGAS 53. VIDUSSKOLA

Melnasila ielā 6, Rīgā, LV-1046, tālrunis 67611126, fakss 67611001,
e-pasts r53vs@riga.lv

30.10.2020.

VS53-20-8-nts

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK NODROŠINĀTS UN ORGANIZĒTS ATTĀLINĀTAIS MĀCĪBU PROCESS RĪGAS 53.VIDUSSKOLĀ

Saskaņā ar 09.06.2020. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu Saskaņā ar 09.06.2020. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk – skolēniem), vecākiem.

II. Mācību procesa plānošana un organizēšana

2. Attālinātais mācību process notiek atbilstoši Skolas stundu sarakstam (mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvu, interešu izglītības nodarbību).
3. Skolas pedagogi plāno savas nodarbības atbilstoši tarifikācijai, veicot savus tiešos darba pienākumus pilnā apmērā.
4. Skolas pedagogi darba pienākumus veic atrodoties savā darba vietā. Tiešsaistes nodarbības pedagogi vada no administrācijas (direktora vietniece mācību jomā Natalja Ņikitina) noteiktām mācību telpām. Nepieciešamības gadījumā pedagogs var veikt pienākumus atrodoties mājās, saskaņojot to ar Skolas direktori.
5. Pedagogi plāno uzdevumus un mācību aktivitātes savā mācību priekšmetā visai nedēļai, informējot par to skolēnus un vecākus veicot ierakstus līdz pirmdienai pl. 8.30 E-klases dienasgrāmatā ailē "Uzdots" kurā skaidri definēta mācību stundas tēma, izmantojamie resursi (izdales materiāli, saites uz darba materiāliem, mācību vietnes, tiešsaistes sadarbības rīki – pēc pedagoga plāna) un vērtēšana (jā ir paredzēta). Ja tiek paredzēta nodarbība Microsoft Teams vietnē pedagogs norāda arī nodarbības laiku.
6. Saziņai izmantotas platformas: E-klase.lv – pasts. Pēc vienošanas ar pedagogu var izmantot arī citus saziņas veidus.

7. Tiešsaistes mācību stundu un konsultāciju pedagogi vada pamatplatformā - Microsoft Teams. Lai dažādotu mācību procesu pedagogi var izmantot papildus tiešsaistes platformas - Uzdevumi.lv, Startit.lv, "Tava klase", u.c.
8. Minimālais tiešsaistes stundu skaits nedēļā atbilstoši vecumposmam

1.tabula

Minimālais tiešsaistes stundu skaits nedēļā 7.-9.klašu posmā

Joma	Mācību priekšmets	Klases		
		7.klase	8.klase	9.klase
Valodu joma	angļu valoda	70%		
	latviešu valoda un literatūra	70%		
	krievu valoda un literatūra	70%		
	krievu valoda		50%	
Sociālā un pilsoniskā joma	Latvijas un pasaules vēsture	50%		
	Latvijas vēsture		50%	70%
	Pasaules vēsture		50%	70%
	Sociālās zinības	50%	50%	70%
Dabaszinības joma	Bioloģija	50%		
	Fizika	50%		
	Ģeogrāfija	70%	50%	
	Ķīmija	50%		
Matemātika		70%		
Tehnoloģiju joma	Inženierzinības	70%		
	Datorika	70%		
	Dizains un tehnoloģijas	pēc nepieciešamības		
Kultūras izpratnes joma	Literatūra	pēc nepieciešamības		
	Vizuālā māksla	pēc nepieciešamības		
	Mūzika	pēc nepieciešamības		
Sports		pēc nepieciešamības		

2. tabula

Minimālais tiešsaistes stundu skaits nedēļā 10.-12.klašu posmā

Joma	Mācību priekšmets	Klases		
		10.klase	11.klase	12.klase
Valodu joma	Angļu valoda I	70%		
	Latviešu valoda I	70%		
	Vācu valoda	70%		
	Krievu valoda un literatūra	50%		
Sociālā un pilsoniskā joma	Latvijas un pasaules vēsture		50%	
	Vēsture un sociālās zinātnes I	50%		
	Ekonomika		50%	
Dabaszinātnes joma	Bioloģija	70%		50%
	Fizika	50%		
	Ģeogrāfija	70%		
	Ķīmija	50%		
Matemātika		70%		
Tehnoloģijas joma	Datorika	70%		
	Programmēšana I	70%		
	Informātika		pēc nepieciešamības	
	Literatūra I	75%		

Joma	Mācību priekšmets	Klases		
		10.klase	11.klase	12.klase
Kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā	Kultūras pamati	pēc nepieciešamības		
	vizuālā māksla		pēc nepieciešamības	
Sports		pēc nepieciešamības		

9. Maksimālā skolēnu noslodze tiešsaistes nodarbībām dienā, atbilstoši vecumposmam 7.-9. klases – 4 stundas, 10.-12. klases – 5 stundas.
10. Saziņas ar pedagogiem, skolas darbiniekiem notiek darba dienās darba laikā no plkst. 8.30 līdz 17.00.
11. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Rīgas 53. vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
12. Ja rodas problēmsituācijas, kuras nav iespējams atrisināt sadarbībā ar priekšmetu pedagogiem vai/un klašu audzinātājiem, skolēni un vecāki var vērsties pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: r53vs@riga.lv.
13. Atgriezeniskās saites sniegšana skolēnam par paveikto:
 - 13.1. par uzdota izpildes laiku un iesniegšanas veidu pedagogs informē E-klasē ailē “Uzdots”;
 - 13.2. skolēna paveiktais tiks pārrunāts kādā no tiešsaistes stundām, konsultācijām (Teams vietnē), vai skolotājs izmantojot E-klases.lv pastu sūtīs individuālu, vai visai klasei (par kopīgām tendencēm) rakstisku skaidrojumu par nepieciešamiem pilnveidojumiem darbā.

III. Skolēna atbildība

14. Katru dienu skolēns seko līdzī informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi) un Microsoft Teams kalendārā.
15. Skolēns pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar pedagogu norādītajos konsultēšanas laikos un platformās.
16. Ja nodarbība notiek Microsoft Teams vietnē, skolēnam ir pienākums ieslēgt kameru vai piedalīties tiešsaistes sarunā, vai kontaktēties ar pedagogu Microsoft Teams tērzētāvā stundas garumā.
17. Ja skolēnam nav iespējas piedalīties attālinātāja mācību procesā (slims, problēmas ar interneta pieslēgumu vai citas problēmas) viņš vai viņa vecāki informē klases audzinātāju līdz 10.00 (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju).
18. Ja skolēns Microsoft Teams stundā nepiedalās, tad priekšmetu pedagogs E-klases žurnālā ieraksta “n”.
19. Skolēns ir tiesīgs uzrakstīt pedagogam vēstuli E-klases pastā, bet jārespektē tas, ka pedagoga atbildes saņems tikai tuvākajās darba dienas no plkst.8.30 līdz 17.00.

20. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja pedagogam rodas aizdomas, ka darbs ir rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīglīdzekļus, tad pedagogs var likt skolēnam darbu pārrakstīt, vai aizstāvēt tiešsaistes konsultācijā.

IV. Pedagoģa atbildība

21. Pedagogs plāno attālināto mācību darbu nedēļai, informē skolēnus un vecākus par plānotajām mācību stundām tiešsaistē (Microsoft Teams) aizpildot E-klases dienasgrāmatā aile “Uzdots” līdz katrai pirmdienai pl. 8.30. Nedēļas laikā, ne vēlāk, ka stundas norises dienas plkst. 8:30, pedagogam ir tiesības veikt korekcijas plānā.
22. E-klases dienasgrāmatā ailē “Uzdots” pedagogs skaidri definē mācību stundas tēmu, izmantojamo resursu (izdales materiāli, saites uz darba materiāliem, mācību vietnes, tiešsaistes sadarbības rīki – pēc pedagoga plāna) un vērtēšanu (jā ir paredzēta). Ja tiek paredzēta nodarbība Microsoft Teams vietnē pedagogs norāda arī nodarbības laiku.
23. Nosūtīt skolēniem un vecākiem uzdevumus nedēļai

1.piemers

Nr.	Priekšmets	Tēma	Uzdots
4.	Latviešu valoda un literatūra		Pirmatnīgie un atvasinātie darbības vārdi, darbības vārdi nenoteiksme. Tiešsaistes stunda TEAMS platformā pl.11.00. Uzrakstīt vēstuli par skolas iekšējās kārtības noteikumiem, līdz 29.10. atsūtīt e-klases pastā.

2.piemers

Nr.	Priekšmets	Tēma	Uzdots
4.	Ķīmija		Ķīmiskie elementi. Māc.gr. tabula “Ķīmisko elementu simboli un nosaukumi” - lpp.41. Pārbaude - ķīmisko elementu simboli un izruna vietnē uzdevumi.lv. Izpildīt līdz dienas beigām - 1 mēģinājums.

3.piemers

Nr.	Priekšmets	Tēma	Uzdots
4.	Ģeogrāfija		Dabas resursu krājumi, nodrošinājums un plūsmas. Izlasiet mācību grāmatā 2.1. (lpp.30.-32.), atkārtojiet informāciju par “Latvijas dabas resursu krājumiem un atradņu vietām” un tikai tad izpildiet testu Uzdevumi.lv! 1 mēģinājums, 40 minūtes. (Uzdevums skat. dienasgrāmatā uz 13.10.)

24. Pedagogs pielāgo mācību priekšmeta programmu saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 7.-8.klasēs samazinot kā skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
25. Mājas darbu uzdošanas biežumu un saturu skolotājs pēc iespējas plānot kā starppriekšmetu uzdevumus uz nedēļu (pēc iespējas), nepārslogojot skolēnu.
26. Lai nepārsniegtu maksimālo skolēnu slodzi tiešsaistes vietnē Microsoft Teams, par plānotajām tiešsaistes stundām pedagogiem līdz piektdienas 17.00 veikt ierakstus par nedēļā plānotajām

nodarbībām Microsoft Teams kalendārā. Ja tiek konstatēta skolēnu pārslodze direktora vietniece izglītības jomā Irēnu Kaijaka informēs pedagogu par nepieciešamību veikt korekcijas plānos.

27. E-klases dienasgrāmatā pedagogs ieraksta – stundu tēmu, norises veidu (tiešsaistes / patstāvīgi), darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas veidu.
28. Skolēnu veicamajiem uzdevumiem un izdales mācību materiāliem pedagogam jānorada - sasniedzamais rezultāts, vērtēšanas kritēriji, kad darbs jānodod, kā arī pievienojot failus ar detalizētākiem skaidrojumiem, ja tas nepieciešams.
29. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas, fiksē skolēnu nepiedalīšanas tiešsaistes nodarbībās, iegūtos skolēnu vērtējumu. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju, sociālo pedagogu un administrāciju. Ja skolēns nepiedalās Microsoft Teams stundā, tad pedagogs to fiksēs žurnālā kā kavējumu ar “n”.
30. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi E-klases pastā, saziņa Teams vietnē, ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
31. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, Microsoft Teams vietnē), ja skolēnam tas ir nepieciešams.

V. Klašu audzinātāju atbildība

32. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.
33. Katru rītu saņem informāciju par skolēnu saslimšanu vai tehniskām problēmām, vai citām problēmām. Ja līdz plkst.10.00 par skolēnu nekādu ziņu nav, sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu iemeslu mācību procesa kavēšanai līdz plkst.17.00.
34. Saņem informāciju no mācību priekšmeta pedagogiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.
35. Saņemto informāciju klases audzinātājs katru mācību dienu līdz plkst.16.00 fiksē E-klases formā “Skolēnu kavējumu reģistrācija 2020./2021.m.g. (aizpilda klases audzinātāji)”.
36. Regulāri seko līdzi e-klasē nodaļā “Pārskati” skolēnu un vecāku pieslēgšanās statistikai.
37. Ja ar vecākiem neizdodas sakontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē skolas sociālo pedagogu un administrāciju.
38. Reizi mēnesī elektroniski nosuta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem E-klases pastā.
39. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar atbalsta pasākumiem.
40. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu pedagogiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.
41. Atbilstoši Skolas audzināšanas programmai un stundu sarakstam klases audzinātājs ieplāno tiešsaistes klases stundu.

VI. Skolas atbalsta personāla atbildība

42. Konsultē pedagogus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.
43. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem klases audzinātājam nav informācijas un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas administrāciju, kā arī sociālo dienestu u.c.
44. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas (E-klasē pastā, Microsoft Teams vietnē – pēc vienošanās).

VII. Vecāku atbildība

45. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.
46. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.).
47. Katru rītu līdz plkst.10.00 dod ziņo klases audzinātājam (E-klasē pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), informē klases audzinātāju, ja bērns ir saslimis, vai attaisnojoša iemesla dēļ nevar piedalīties mācību procesā.
48. Ja ir jautājumi, ja ir nepieciešama konsultācija, ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, savlaicīgi informē pedagogu E-klasē, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā iesaistot arī klases audzinātāju. Vēstules E-klasē pedagogiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, bet jārespektē to, ka pedagoga atbildes saņems tikai tuvākās darbu dienās laikā no plkst.8.30 līdz 17.00.

VIII. Citi noteikumi

49. Nepieciešamības gadījumā atbalstu IT jautājumos skolas pedagogiem (klātienē vai Microsoft Teams konsultācija), skolēniem (E-klases pastā vai Microsoft Teams vietnē) un vecākiem (E-klases pastā vai Microsoft Teams vietnē) sniedz direktora vietnieks izglītības jomā Vjačeslavs Gaidamaka.
50. Rīgas domes informācijas sistēmu drošības politika (Rīgas domes priekšsēdētāja 2019.gada 22.marta iekšējie noteikumi Nr. RD-19-1-ntd) un Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi (Rīgas domes priekšsēdētāja 2019.gada 8.aprīļa iekšējie noteikumi Nr.RD-19-3-ntd) nosaka prasības attiecībā uz personas datu apstrādi un aizsardzību, kā arī drošību. Papildus elektroniskā pasta lietošanas noteikumus nosaka Rīgas pilsētas izpilddirektora 08.07.2011 iekšējie noteikumi Nr.13 "Rīgas domes datorsistēmu lietošanas noteikumi".
51. Skolas funkciju/uzdevumu (tostarp mācību procesa organizēšanai attālinātā režīmā) izpildei, kura ietvaros tiek apstrādāti personas dati (piemēram skolēna video) vai ierobežotas pieejamības informācija, vadībai, darbiniekiem, skolotājiem, audzinātājiem, pasniedzējiem aizliegts izmantot citus elektroniskā pasta (turpmāk – e-pasts) risinājumus, kas nav pašvaldības kontrolē, piemēram, inbox.lv, Gmail, Yahoo, MSN,Hotmail, iCloud Mail, Zoho Mail, AOL Mail, Yandex, FastMail, Tutanota, StartMail, mail.ru, Rambler.ru, VK.ru, Lenta.ru u.c.