

..... Una Pentjuša  
2020. gada 21.septembrī

Ar Rīk. Nr. RIMS-20-66-visp

## **Kārtība, kādā tiek nodrošinātas attālinātās mācības gadījumos, ja Covid-19 infekcijas izplatības dēļ privātajā vidusskolā “RIMS” kādai klasei vai izglītības iestādei kopumā tiek noteikts karantīnas režīms.**

*Izdota saskaņā ar:*

IZM izstrādātajiem metodiskajiem ieteikumiem vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm COVID-19 izplatības laikā  
“Vadlīnijas klātienēs, kombinētu un attālinātu mācību īstenošanai”

IZM izstrādātajiem “Ieteikumi mācību procesa organizēšanai vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā”

### **Vispārīgie noteikumi**

1. Kārtība, kādā tiek nodrošinātas attālinātās mācības gadījumos, ja Covid-19 infekcijas izplatības dēļ privātajā vidusskolā “RIMS” kādai klasei vai izglītības iestādei kopumā tiek noteikts karantīnas režīms (turpmāk tekstā Kārtība) nosaka, kāda ir privātās vidusskolas „RIMS” (turpmāk tekstā Iestāde) izglītojamo un pedagogu rīcība gadījumā, ja iestāde ir spiesta veikt mācību procesa īstenošanas modeļa maiņu – no A uz C.
2. Mācību procesa C modeli īsteno, ja:
  - 2.1. izglītības iestādē konstatēta inficēšanās vai saslimstība ar COVID-19;
  - 2.2. SPKC noteicis ierobežojumus;
  - 2.3. valstī / pašvaldībā noteikti obligāti pretepidēmijas pasākumi.
3. Īstenojot C modeli, izglītojamie izglītības iestādes telpas neapmeklē, mācās tikai attālināti ar pedagogu tiešsaistē vai veicot patstāvīgos darbus individuāli vai sadarbībā ar citiem, ar pedagoga mērķtiecīgu un sistemātisku atbalstu.
4. Kārtības ievērošana visiem izglītojamajiem un pedagogiem ir obligāta.
5. Šo Kārtību var piemērot individuālam izglītojamajam, klasei, klašu grupai vai visai izglītības iestādei.

### **Iepazīstināšana ar Kārtību**

6. Iestādes pedagogus ar Kārtību un jebkuriem veiktajiem grozījumiem tajā iepazīstina Iestādes direktors vai viņa pilnvarota persona ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc to izdarīšanas.
7. Izglītojamos ar Kārtību iepazīstina attiecīgās klases audzinātājs ne vēlāk kā nedēļu pēc šīs kārtības apstiprināšanas. Ja mācību gada laikā tiek uzņemti jauni izglītojamie, tad ar Kārtību viņi tiek iepazīstināti ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, kad uzsākuši mācības Iestādē.
8. Kārtību ar savas klases izglītojamajiem klases audzinātājs aktualizē un vēlreiz pārrunā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc modeļu maiņas izdarīšanas, un turpina informēt izglītojamos par

jebkuriem veiktajiem grozījumiem tajā visu attālināto mācību procesa norises laiku.

9. Izglītojamo vecākus vai personas, kas realizē bērna aizgādību (turpmāk – Vecāki) ar Kārtību iepazīstina to elektroniski izsūtot skolvadības sistēmā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv). Kārtības elektroniskā versija ir pieejama katram skolas pedagogam.

### Mācību procesa plānošana

10. Pedagogu uzdevums ir mērķtiecīgi izvēlieties būtiskākos sasniedzamos rezultātus, kurus attālināto mācību laikā īpaši svarīgi apgūt visiem izglītojamajiem.
11. Pedagogi drīkst plānot mazāka apjoma mācību satura apguvi, nekā tas ierasts ikdienā klātienē mācībās, samazinot apgūstamā satura apjomu par 10–30%, paredzot lielāku satura apjoma samazinājumu jaunākajās klasēs.
12. Pedagogiem līdz katras piektdienas plkst. 10:00 jāizpilda speciāla Iestādes administrācijas izstrādāta forma MS Excel, kur pedagogs paredz katrai klasei savā priekšmetā nākamajai nedēļai plānotos sasniedzamos rezultātus un mehānismus atgriezeniskās saites sniegšanai, plānojot tiešsaistes nodarbības ZOOM aplikācijā, izglītojamo veicamos uzdevumus un to nodošanas termiņus.
13. Iestādes administrācija apkopo pedagogu iesniegto informāciju un līdz katras mācību nedēļas sākumam Vecākiem un izglītojamajiem skolvadības sistēmā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) izsūta katras klases mācību procesa norises plānu nākamajai nedēļai.
14. Mācību stundas tiek plānotas pēc iepriekš apstiprinātā mācību priekšmetu stundu saraksta, ja Kārtība tiek piemērota individuālam izglītojamajam vai klasei.
15. Iestādes administrācijai ir tiesības apstiprināt citu mācību stundu plānu nedēļai, vairākām nedēļām vai mēnesim, mācību stundas plānojot blokos, mācību priekšmetu skaitu dienā samazinot vai veidojot moduļus starp mācību jomām, integrējot mācību priekšmetus, samazinot un/vai izlīdzinot izglītojamo dienas slodzi, ja Kārtība tiek piemērota klašu grupai vai visai izglītības iestādei.
16. Pedagogiem, plānojot nodarbības tiešsaistē, jāņem vērā, ka:
  - 16.1. nodarbības var noritēt tikai darba dienās no plkst. 8:30 līdz 15:00;
  - 16.2. nodarbību norisei obligāti jāizvēlas ZOOM aplikācija;
  - 16.3. cik vien iespējams, vienai klasei vienā priekšmetā jāparedz viena un tā pati tikšanās adrese un pieejas paroles (Recurring meeting ar vienu un to pašu ID);
  - 16.4. starp katrām divām tiešsaistes nodarbībām jāparedz vismaz 10 minūšu ilgs pārtraukums;
  - 16.5. minimālais tiešsaistes tikšanos skaits attālināto mācību laikā tiek noteikts atbilstoši mācību stundu skaitam nedēļā:

Stundu skaits nedēļā	1-2	3-4	5-6
Minimālais tiešsaistes tikšanos skaits	vismaz 1x nedēļā	vismaz 2x nedēļā	vismaz 3x nedēļā

### Mācību procesa īstenošana

17. Pedagogiem līdz katras darba dienas plkst. 9:00 ir jāizpilda ieraksti par mācību stundas norisi skolvadības sistēmā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv). Veicot ierakstus, jāievēro, ka:
  - 17.1. žurnālā stundas tēmas lauciņā skaidri un saprotami jāapraksta attālinātās stundas norise, jāformulē izglītojamajam veicamais uzdevums, norādot – kas, kā un kur jādara, kam, kad un kādā formā jāsniedz informācija par savas darbības rezultātiem un paveikto;
  - 17.2. vēlamā ieraksta forma, aizpildot žurnālā stundas tēmas lauciņu ir:

Šodienas tēma: ...

Tev šodien jāizlasa/jāizpilda/jāuzzīmē: ...  
(ja veicami vairāki uzdevumi, vēlams tos numurēt)

*Piemēram:*

Šodienas tēma: Siera ražošana. Tev šodien 1. Jāizlasa informācija, kas dota pievienotajā failā. 2. Uz baltas A4 formāta lapas jāuzzīmē siera ražošanas procesa shēma mājas apstākļos. 3. Ar citas krāsas rakstāmo jāpapildina shēma ar vismaz vēl vienu papildus darbību, kas būtu jāveic, ja sieru ražotu rūpnieciski. Jāformulē 1-2 teikumus, kāpēc šāda papildus darbība būtu nepieciešama. 4. Plkst.14:00 tiksīmies ZOOM (meeting ID ..., password: ...), kur savu shēmu un vēlamos uzlabojumus vajadzēs prezentēt.

- 17.3. visa papildus informācija, mācību materiāli un resursi jānorāda vai nu izmantojot hipersaites stundas tēmas lauciņā e-klases žurnālā, vai pievienojot pielikumus pie stundas tēmas failu veidā (vēlams pēc iespējas izmantot PDF failu formātu, apjomīgākiem dokumentiem izmantot mākoņrisinājumus – piemēram, failiem.lv);
  - 17.4. ja darbs jāpaveic tikai līdz nākamajai stundai, tad veicamo uzdevumu dublē, ierakstot uzdevumu ne tikai stundas tēmā, bet aizpildot arī žurnālā sadaļu “uzdots” (mājasdarbs);
  - 17.5. ja nākamās mācību stundas norisei ir nepieciešams, lai izglītojamais speciāli sagatavotos, iepriekš iepazīstoties ar kādiem digitāliem mācību resursiem vai sagādājot kādus specifiskus izejmateriālus u.tml., tad to ieraksta žurnāla sadaļā “uzdots”, izvēloties atbilstošu datumu, ja nepieciešams, pievieno failu pielikumus un hipersaites.
18. E-klases pastu vai e-pasta adreses vēlams izmantot tikai privātai sarakstei ar izglītojamo vai viņu Vecākiem. Priekšmeta uzdevumu nosūtīšana e-pastā pieļaujama tikai atsevišķos izņēmuma gadījumos, piemēram, izglītojamajam vai Vecākam ir problēmas ar e-klasē pievienoto dokumentu lejupielādi un caurskatīšanu.
  19. Pedagogu pienākumi ir:
    - 19.1. izvēlēties tikai tādus mācību uzdevumus, par kuriem ir skaidrs, pēc kādiem kritērijiem tos vērtēs, kad un kā izglītojamie par tiem saņems atgriezenisko saiti;
    - 19.2. izvēlēties tikai reāli paveicamus mācību uzdevumus, kuru veikšanai izglītojamajiem būs pieejami materiāli un resursi;
    - 19.3. objektīvu un pamatotu šķēršļu gadījumā, kas traucē iecerētā uzdevuma kvalitatīvai izpildei, par kuriem izglītojamais informē pedagogu attiecīgajā uzdevuma izpildes dienā līdz plkst.12:00, piedāvāt izglītojamajam alternatīvu veidu snieguma demonstrēšanai;
    - 19.4. piedāvāt stratēģijas kvalitatīvai darba paveikšanai un pēc iespējas demonstrēt paraugu labi paveiktam darbam;
    - 19.5. saziņā ar izglītojamo ievērot drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus.
  20. Pedagogu uzdevums ir savstarpēji sadarboties (mācību jomas ietvaros un starp mācību jomām), plānot specifiski attālinātām mācībām pielāgotu saturu, samazinot patstāvīgi apgūstamā mācību satura apjomu (tai skaitā individuāli veicamus uzdevumus) un izvirzot kompleksus sasniedzamos rezultātus, kas sasniedzami ilgākā laika posmā.
  21. Pedagoģa uzdevums ir piedāvāt daudzveidīgus mācību uzdevumus, kas rosina izglītojamus darboties praktiski, izmantot daudzveidīgus informācijas avotus, pēc iespējas samazinot to patstāvīgi apgūstamā mācību satura un mācību uzdevumu apjomu, kas veicami tikai pie datora ekrāna.
  22. Pedagoģa uzdevums ir sniegt personīgi vai organizēt citā veidā iegūstamu (savstarpējā vērtēšanā vai pašvērtēšanā) atgriezenisko saiti par katra izglītojamā sniegumu konkrētajā mācību stundā,

norādot, kas izdevās, kas vēl jāmācās, kā nākamreiz iegūt labākus rezultātus.

23. Izglītojamā pienākumi ir:

- 23.1. atbildīgi organizēt savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu, mācīšanās rutīnu un laiku atpūtai;
- 23.2. plānot savu mācību darbu patstāvīgi, ņemot vērā izsūtīto informāciju par nedēļas plānu;
- 23.3. rūpīgi izlasīt visus veicamos uzdevumus skolvadības sistēmā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) katru darba dienu līdz plkst. 9:30;
- 23.4. mācību uzdevumus pildīt rūpīgi un atbildīgi, saskaņā ar pedagoga dotajām norādēm;
- 23.5. līdz plkst. 12:00 dienā, kad paredzēta uzdevuma iesniegšana, informēt pedagogu par objektīviem un pamatotiem šķēršļiem, kas traucē iecerētā uzdevuma kvalitatīvu izpildi noteiktajā termiņā;
- 23.6. iesaistīties saziņā un tiešsaistes mācību procesā (būt redzamam un dzirdamam);
- 23.7. ievērot darbu izpildes un nodošanas termiņus;
- 23.8. regulāri informēt pedagogu par mācīšanās procesu un savām mācīšanās vajadzībām.

24. Izglītojamā Vecāka pienākumi ir:

- 24.1. kontrolēt un veicināt izglītojamā iesaisti attālināto mācību procesā;
- 24.2. sadarboties ar izglītības iestādi;
- 24.3. par pieejamo un nepieciešamo papildus atbalstu mācībās un izglītojamā psiholoģisko labklājību, izglītojamā mācīšanos un iespējamiem sarežģījumiem informēt klases audzinātāju, ievērojot tiešsaistes saziņas laiku darba dienās no plkst. 9:00 – 18:00 vai e-klases pastā;
- 24.4. ja novērotajām grūtībām vai tehniskajām problēmām risinājumu neizdodas rast saziņā ar klases audzinātāju, tad informēt Iestādes administrāciju telefoniski pa tālr. +371 28809192, darba dienās no plkst. 8:30 – 17:00 vai e-klases pastā.

25. Attālināto mācību laikā katras stundas mācību procesa norisi skolvadības sistēmā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) fiksē ar formatīvu vērtējumu saskaņā ar Iestādē apstiprināto mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Ja attiecīgajā dienā mācību priekšmetā paredzēta blokstunda, tad veicams tikai viens vērtējums. Ja attiecīgajā dienā paredzēta summatīvā vērtējuma iegūšana, tad formatīvais vērtējums nav jāveic.

### **Konsultācijas**

26. Iestādes administrācija izstrādā attālināto konsultāciju grafiku, paredzot ne mazāk kā 20 min konsultācijas ZOOM aplikācijā katram Iestādes pedagogam darba dienās laikā no 15:00 – 18:00.
27. Iestādes administrācija informē izglītojamos un viņu Vecākus par konsultāciju iespējām, nosūtot skolvadības sistēmā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) attālināto konsultāciju grafiku ne vēlāk, kā nedēļu pēc attālināto mācību sākšanās.
28. Pedagogi atgādina izglītojamajiem par konsultāciju iespējām mutiski katrā tiešsaistes stundā vai rakstveidā katrā personīgās sarakstes ziņojumā par izglītojamā piedzīvotajām mācību grūtībām.
29. Nepieciešamības gadījumā izglītojamie vai viņu Vecāki var sazināties ar Iestādes administrāciju telefoniski pa tālr. +371 28809192 darba dienās no plkst. 8:30 – 17:00.

### **Noslēguma jautājumi**

30. Iestādes dibinātājs pieņem lēmumu par mācību darba organizācijas maiņu no C modeļa uz A modeli. Pāreju īsteno pakāpeniski, dodot pietiekamu laiku izglītojamajiem un viņu Vecākiem piemēroties modeļa maiņai.
31. Par Kārtības ievērošanu katras klases izglītojamajiem atbildīgā persona ir klases audzinātājs.

32. Par Kārtības ievērošanu Iestādes pedagogiem atbildīgā persona ir Iestādes direktors un viņa vietnieks.
33. Kārtība stājas spēkā ar brīdi, kad Iestādes direktors to apstiprina ar savu parakstu un Iestādes zīmogu.
34. Grozījumi kārtībā tiek izdarīti ar direktora rīkojumu.