



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3334303102, K.Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

20.10.2020.

Nr.1-1/20

**ATTĀLINĀTU MĀCĪBU NORISES KĀRTĪBA
2020./2021. MĀCĪBU GADĀ**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola” Nolikuma 65.18. punktu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola” (turpmāk – izglītības iestāde) attālinātu mācību norises kārtība (turpmāk – kārtība) izstrādāta, lai nodrošinātu attālinātas mācības vai daļēji attālinātas mācības. Kārtība nosaka, kā izglītības iestādē tiek organizētas mācības attālināti, pedagogu, grupu audzinātāju, izglītojamo, un viņu likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) pienākumus attālinātu mācību norises laikā.
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem, grupu audzinātājiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.

II SAZIŅA ATTĀLINĀTU MĀCĪBU NORISES LAIKĀ

3. Saziņa starp izglītības iestādes pedagogiem, izglītojamajiem, kuriem noteiktas attālinātas mācības, un viņu vecākiem notiek, izmantojot šādas saziņas formas:
 - 3.1. elektroniski:
 - 3.1.1. izmantojot informācijas sistēmu „E-klase” (turpmāk – E-klase);
 - 3.1.2. izmantojot tiešsaiste platformu „Zoom”;
 - 3.1.3. izmantojot mācību priekšmetu pedagogu ieteiktos saziņas rīkus (*Moodle, Google* piedāvātos rīkus u.c.);
 - 3.1.4. *Facebook* grupas;
 - 3.2. telefoniski:
 - 3.2.1. izmantojot izglītības iestādes tīmekļa vietnē (www.rdmv.lv) norādītos telefona numurus;
 - 3.2.2. izmantojot *Whatsapp* grupas, sms.

III PIENĀKUMI ATTĀLINĀTU MĀCĪBU NORISES LAIKĀ

4. Mācību priekšmeta pedagoga pienākumi:

- 4.1. nodrošināt mācību stundu norisi mācāmajā mācību priekšmetā attālināti atbilstoši stundu sarakstam, izvērtēt izglītojamo apgūtās zināšanas un prasmes, mācību gadā paredzētās tēmas, pieejamos mācību resursus (mācību grāmatas, digitālo materiālu krātuves, TV raidījumus u.c.) un gatavību attālinātām mācībām;
- 4.2. regulāri sagatavot mācību saturu mēnesim, norādot veicamos uzdevumus, to veikšanas termiņu, piekļuvi saturam un nepieciešamajiem mācību materiāliem (resursiem) šo uzdevumu veikšanai, prasības darbu noformēšanai. Nosūtīt šo informāciju atbildīgajam direktora vietniekam, kurš to ievieto E-klasē;
- 4.3. daļēji attālinātu mācību laikā ne vēlāk kā stundu pirms mācību stundas sākuma sagatavot mācību saturu grupai, kurai ar direktora rīkojumu noteiktas attālinātas mācības, informāciju ievietojot E-klasē;
- 4.4. sniegt izglītojamajiem atgriezenisko saiti par iepriekšējās nedēļas darbu;
- 4.5. sniegt konsultācijas izglītojamajiem mācību stundu laikā atbilstoši stundu sarakstam, konsultāciju grafikam vai, savstarpēji vienojoties par konsultāciju laiku;
- 4.6. ievadīt informāciju E-klasē par notikušajām mācību stundām konkrētajā dienā atbilstoši stundu sarakstam, norādot katras stundas tēmu;
- 4.7. pārbaudīt izglītojamā iepazīšanos ar mācību uzdevumu un ievadīt informāciju E-klasē par izglītojamā stundu kavējumu („n”) līdz plkst. 18:00, ja izglītojamais nav iepazinies ar mācību uzdevumu;
- 4.8. vērtēt izglītojamā mācību sasniegumus salīdzinājumā ar plānotajiem rezultātiem, raksturojot mācību tēmas apguves līmeni, pēc izglītojamajam zināmiem, saprotamiem un skaidriem kritērijiem. Pedagoģs var izmantot gan formatīvo (vērtē ar „ieskaitīts” / „neieskaitīts” un mutisku vai rakstisku komentāru), gan summatīvo (10 ballu vērtēšanas skalā) vērtēšanu. Ja nav iespējams novērtēt izglītojamā mācību sasniegumus, mācību priekšmeta pedagogs izglītības iestādes obligātajā dokumentācijā lieto apzīmējumu „n/v” (nav vērtējuma);
- 4.9. nepieciešamības gadījumā sazināties ar grupu audzinātāju, lai noskaidrotu konkrētā izglītojamā kavējuma un / vai nepietiekama vērtējuma iemeslu;
- 4.10. ja visiem izglītības iestādes izglītojamajiem noteiktas attālinātas mācības, sniegt informāciju direktora vietniekiem par iepriekšējās nedēļas izglītojamo piedalīšanos attālinātu mācību procesā, izglītojamo mācību sasniegumu rezultātiem vai citu informāciju, kas saistīta ar attālinātu mācību norisi.
5. Grupas audzinātāja pienākumi:
 - 5.1. reizi dienā pārbaudīt izglītojamo sekmes un kavējumus elektroniskajā e-žurnālā. Ja izglītojamais nav piedalījies kādā no mācību stundām (ieguvis „n”) un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, audzinātājs dienas laikā sazinās ar izglītojamo un / vai vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā kavējuma iemeslu;
 - 5.2. kārtējās mācību nedēļas sākumā iesniegt izglītojamo grupas sekmju un kavējumu analīzi par iepriekšējo mācību nedēļu.
6. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu var noteikt citu darbinieku pienākumus, lai nodrošinātu veiksmīgu attālināto mācību norisi.
7. Izglītojamo pienākumi:
 - 7.1. atbildīgi organizēt savu mācīšanās laiku;
 - 7.2. iepazīties ar mācību saturu, veicamajiem uzdevumiem katrā mācību priekšmetā līdz tās pašas dienas plkst. 17:00;
 - 7.3. veikt uzdevumus katra mācību priekšmeta pedagoga noteiktajos termiņos;
 - 7.4. nepieciešamības gadījumā konsultēties ar mācību priekšmeta pedagogu;
 - 7.5. nosūtīt mācību priekšmeta pedagogam veiktos mācību uzdevumus (aizpildītās darba lapas, pārspriedumus, prezentācijas, referātus, darbu fotogrāfijas u.c.), ievērojot uzdevumu izpildes nosacījumus un pedagoga norādīto saziņas formu;
 - 7.6. iepazīties ar mācību sasniegumu vērtējumiem E-klasē;

- 7.7. laicīgi, bet ne vēlāk kā attiecīgās mācību dienas laikā, informēt mācību priekšmeta pedagogu un grupas audzinātāju par jebkāda veida problēmām, kas traucē īstenot attālinātās mācības, tai skaitā slimības gadījumā;
 - 7.8. atsākot mācības pēc slimošanas vai cita kavējuma dēļ, nosūtīt grupas audzinātājam E-klasē mācību stundu kavējumu attaisnojošu dokumentu (ārsta izziņu, valsts institūcijas, pašvaldības vai nevalstiskas organizācijas izsniegtu izziņu vai vecāku iesniegumu par kavējuma iemeslu).
8. Vecāku pienākumi:
- 8.1. regulāri iepazīties ar aktuālo informāciju E-klases jaunumu sadaļā un E-klases pastā;
 - 8.2. sekot līdzi mācību priekšmeta pedagogu ierakstiem E-klasē, nepieciešamības gadījumā sazinoties ar grupas audzinātāju vai mācību priekšmeta pedagogu;
 - 8.3. sniegt izglītojamajam nepieciešamo atbalstu attālināto mācību īstenošanā;
 - 8.4. laicīgi informēt grupas audzinātāju par iemesliem, kas traucē izglītojamajam piedalīties mācību procesā;
 - 8.5. izglītojamā slimības gadījumā vai cita mācību kavējuma dēļ, pieteikt izglītojamā kavējumu E-klasē (kavējuma dienā) vai sūtīt iesniegumu E-klases pastā grupas audzinātājam.

Direktors



Alvis Līdaks

Venera
67360280