



RĪGAS ANĢĻU ĢIMNĀZIJA

Zvārdes iela 1, Rīga, LV-1004, Tālrunis 67612425, fakss 67612425,
e-pasts rag@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021.gada 8.janvārī
Grozījumi 17.03.2021.
Grozījumi 31.08.2021.
Grozījumi 31.08.2024.

Nr.GA-21-1-nts

Rīgas Anġļu ģimnāzijas darba organizācija attālināto mācību situācijā

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 izmanto **Ms Teams**, 5.-12.klašu skolēniem pieļaujamas arī platformas skolo.lv un zoom, ievietojot visus digitālos un digitalizējamos mācību materiālus;
 - 2.1.3. Tiešsaistes stundas ģenerē MsTeams (tās automātiski nonāk skolēna kalendārā); tiešsaistes stundām, ja nepieciešams, izmantojama arī zoom lietotne vai e-klases videosaziņa;
 - 2.1.4. Sastāda mācību plānu attālināto mācību dienai (mācību stundām) skolēniem, līdz iepriekšējās dienas vakaram veicot ierakstus **e-klases dienasgrāmatā** (melnraksts, kas redzams skolēniem), tajos norādot: katras stundas organizācijas veidu un tematu, iesniedzamos darbus (norādot iesniegšanas termiņu), ja tādi paredzēti. Tiešsaistes stundām veic ierakstu telpas sadaļā (TS ar sākuma laiku), savukārt stundās, kurās pamata darba forma ir skolēnu patstāvīgs darbs, norāda sasniedzamos rezultātus, mācību uzdevumus, izmantojamos mācību materiālus un resursus;
 - 2.1.5. Organizē konsultācijas, saskaņā ar konsultāciju grafiku.
 - 2.2. Katrs skolēns sadarbībā ar ģimeni:
 - 2.2.1. Rūpējas, lai IKT ierīces, kas nepieciešamas mācību darbam, ir labā kārtībā; ja rodas tehniskas problēmas, kuru rezultātā traucēts mācību darbs, informē priekšmeta skolotāju un/vai klases audzinātāju, meklē

- risinājumu; ja risinājums nav rasts, sazinās ar direktora vietnieku informācijas tehnoloģiju jautājumos par iespējamu atbalstu;
- 2.2.2. Plāno mācību darbu saskaņā ar mācību plānu e-klases dienasgrāmatā;
- 2.2.3. Regulāri (katru mācību dienu) seko ziņojumiem (ierakstiem un epastiem) 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 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-klasē.
- 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-klases ierakstos (sarunas ar skolēniem un vecākiem); ja situāciju neizdodas atrisināt patstāvīgi, ziņo par to klases audzinātājam;
- 3.1.5. Skolēnu veikto darbu attālinātās mācībās, kas neparedz elektronisku iesniegšanu, pārskata un vērtē pēc atgriešanās klātienē mācību režīmā;
- 3.1.6. Piedalās tiešsaistes sanāksmēs, veic darbu attālināti, izmanto e-klases saziņu;
- 3.1.7. Nekavējoties ziņo par problēmām vai ierobežojumiem mācību procesa nodrošināšanai, ja tādi rodas, attiecīgās jomas direktora vietniekam. Darba laikā patstāvīgi 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 Teams;
- 3.2.2. Savlaicīgi veic un iesniedz uzdotos darbus; Gadījumā, 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 mikrofonu un kameru.
- 3.3. Attālināto mācību periodā veiktajos temata noslēguma pārbaudes darbos vērtējumi netiek uzlaboti.
- 3.4. *(dzēsts no 01.09.2024.)*
4. Klašu audzinātāji:
- 4.1. Ir atbildīgi par komunikāciju ar skolēniem un viņu vecākiem par attālinātām mācībām;
- 4.2. Saņemot ziņojumu par neatrisinātām audzināmā problēmām no 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 vai informē par situāciju attiecīgās jomas DVIJ;

4.3. Pārrauga klases mācību procesu kopumā un signalizē attiecīgajam DVIJ par problēmām, kuras nespēj atrisināt patstāvīgi.

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

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

Direktore

M.Kokare