



# RĪGAS LIETUVIEŠU VIDUSSKOLA

Bultu iela 5, Rīga, LV-1057, tālrunis 67258281, e-pasts: rlvs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

15.03.2023.

### **Attālināto mācību organizēšanas kārtība Rīgas Lietuviešu vidusskolā**

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada  
8. februāra noteikumu Nr. 111 "Attālināto mācību  
organizēšanas un īstenošanas kārtība"*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Attālināto mācību organizēšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) izstrādāta, lai veiksmīgi īstenotu attālināto mācību procesu Rīgas Lietuviešu vidusskolā (turpmāk – Skola), nodrošinot katram izglītojamam mūsdienīgas lietpratības izglītību. Iekļaujot attālināto mācību elementus ikdienas mācību procesā, tiek pilnveidotas izglītojamo digitālās prasmes un adaptācijas spējas darbam dažādās situācijās, kas palīdz pilnveidot izglītojamo pašvadītu mācīšanos.

2. Kārtība nosaka tehnisko līdzekļu pieejamību un nodrošināšanu, dalības un uzdevumu izpildes kontroli, rīcību tehnisku traucējumu gadījumā, drošības prasības, kā arī Skolas resursu un infrastruktūras izmantošanu attālināto mācību procesā.

3. Kārtība ir saistoša pedagogiem, Skolas administrācijai, kā arī izglītojamajiem un to likumiskajiem pārstāvjiem.

4. Attālināto mācību laikā izpildītie uzdevumi ir līdzvērtīgi klātienē stundās paveiktajiem, un to vērtēšana notiek saskaņā ar Skolas apstiprināto vērtēšanas kārtību.

5. Visa saziņa attālināto mācību procesa laikā notiek E-klasē.

#### **II. Tehnisko līdzekļu pieejamība un nodrošināšana**

6. Attālinātās mācības var tikt īstenotas ar dažādiem paņēmieniem, tostarp izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas.

7. Izvēloties tehnoloģiskos risinājumus attālināto mācību procesa īstenošanai, Skola noskaidro un pārliecinās par tehnisko līdzekļu pieejamību izglītojamajiem (ir pieejams dators, planšete vai viedtālrunis, kā arī interneta pieslēgums).

8. Klases audzinātājs apzina, vai izglītojamajiem ir pieejami nepieciešamie tehniskie līdzekļi attālinātajam mācību procesam.

9. Ja izglītojamam nav pieejami nepieciešamie tehniskie līdzekļi, Skola sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi un vienojas par attālināto mācību atbalsta iespējām, tai skaitā par iespēju izmantot Skolas rīcībā esošos tehniskos līdzekļus – viedierīces, portatīvos datorus (turpmāk - ierīces) vai stacionāros datorus (bibliotēkā, datorklasē).

10. Nepieciešamības gadījumā Skola nodod izglītojamam bezatlīdzības lietošanā ierīces attālināto mācību procesa nodrošināšanai, sastādot aktu. Ierīču izmantošanas ilgumu Skola nosaka vienpusēji. Ierīces saņem un nodod Izglītības iestādē.

11. Izglītojamais izsniegtās ierīces lieto, lai piedalītos attālinātajā mācību procesā. Ierīču izmantošana citiem mērķiem nav atļauta.

12. Ierīču lietošanas periodā par to tehnisko stāvokli un rūpīgu lietošanu ir atbildīgs likumiskais pārstāvis un izglītojamais. Likumiskais pārstāvis un izglītojamais nodrošina, ka visa programmatūra, ko lejupielādē vai iestata ierīcē, ir likumīgi iegūta un licencēta. Tāpat ir pienākums nodrošināt, ka netiek aizskartas trešo personu intelektuālā īpašuma tiesības un autortiesības, kā arī netiek augšupielādēti sistēmās neatļauti dati un saturs.

13. Ja ierīce nedarbojas vai kā citādi tehniski nav izmantojama mācībām, nekavējoties informē Skolas atbildīgo personu - direktores vietnieku informātikas jautājumos.

14. Likumiskajam pārstāvim un izglītojamam nav tiesību nodot ierīci lietošanā trešajām personām, ieķīlāt, atsavināt, apgrūtināt ar lietu un saistību tiesībām, pārveidot, uzlabot, aplīmēt, izkrāsot vai tml.

15. Skolai ir tiesības nekavējoties pirms termiņa atprasīt ierīces no otras puses, ja tā neievēro ierīces ekspluatācijas un lietošanas noteikumus, ir zudis tās nodošanas pamats, ja tiek piedāvāts to aizstāt ar citām ierīcēm vai gadījumos, ja radušies citi apstākļi ierīču nodošanai atpakaļ Skolai.

16. Beidzoties ierīču lietošanas termiņam, likumiskais pārstāvis vai pilngadīgais izglītojamais atdod Skolai ierīci ar pieņemšanas-nodošanas aktu.

17. Ja izglītojamam iesaistei attālinātajā mācību procesā nepieciešams izmantot Izglītības iestādē esošu stacionāro datoru, viņš informē attiecīgā mācību priekšmeta pedagogu un vienu dienu iepriekš to saskaņo ar bibliotēkas vai datorklases atbildīgo personu.

18. Izglītojamiem attālināto mācību procesā ir tiesības izmantot piekļuvi Skolas bezvadu internetam.

19. Gadījumā, ja nav iespējams nodrošināt ierīces visiem izglītojamiem, kuriem tas ir nepieciešams, Skola var lemt par citiem paņēmieniem mācību vielas apguvei attālinātajā mācību procesā, izmantojot citus mācību līdzekļus (piemēram, nodrošināt materiālus papīra formātā) vai norises vietas.

### **III. Izglītojamā atbildība attālinātajā mācību procesā**

20. Seko līdzī informācijai E-klasē, piedalās visās tiešsaistes stundās vai nodarbībās (konsultācijas, interešu izglītība u.c.).

21. Piedaloties tiešsaistes stundās vai nodarbībās, ievēro noteikumus:

21.1. pirms pieslēgšanās tiešsaistes stundai vai nodarbībai sagatavo nepieciešamos mācību līdzekļus darbam, pārliecinās, ka izvēlētajā darba telpa iespēju robežās ir klusa, mierīga;

21.2. tiešsaistes stundai vai nodarbībai pieslēdzas savlaicīgi un mācību procesam atbilstošā darba vietā, nav pieļaujama pieslēgšanās tiešsaistes stundai vai

- nodarbībai sabiedriskajā transportā, uz ielas, veikalā, parkā vai citā sabiedriskā vietā;
- 21.3. no viena datora vai viedierīces tiešsaistes stundai vai nodarbībai pieslēdzas tikai attiecīgās klases izglītojamais;
  - 21.4. izglītojamais, pieslēdzoties tiešsaistes stundai vai nodarbībai, norāda savu vārdu un uzvārdu, ieslēdz ierīces videokameru;
  - 21.5. tiešsaistes stundas vai nodarbības laikā izglītojamā mikrofonam jābūt izslēgtam, tas tiek ieslēgts tikai tad, kad pedagogs aicina izglītojamo atbildēt vai izteikties;
  - 21.6. izglītojamam aizliegts tiešsaistes stundas vai nodarbības saiti izplatīt klasei nepiederošām personām, veikt nodarbības videoierakstus, fotografēšanu, traucēt tiešsaistes stundu vai nodarbību ar sarunām, savas telpas trokšņiem.
  - 21.7. izglītojamais tiešsaistes stundā vai nodarbībā piedalās mācību procesam atbilstošā apgērbā.
22. Ja izglītojamais nevar pieslēgties tiešsaistes nodarbībai tehnisku iemeslu dēļ, par to nekavējoties informē pedagoģu vai klases audzinātāju.
  23. Ja izglītojamais stundai nav pieslēdzies, nereaģē uz pedagoga jautājumiem vai nepamatoti atslēdzas no tiešsaistes mācību stundas vai nodarbības, uzskatāms, ka mācību stunda vai nodarbība ir kavēta.
  24. Ja attālinātās mācības tiek īstenotas, izmantojot asinhronus attālinātās mācīšanās risinājumus (individuālie vai grupu darbi, konsultācijas, projekta darbi, muzeja vai izstādes apmeklējums, ekskursijas, pārgājieni utt.), mācību stunda vai nodarbība uzskatāma par kavētu, ja izglītojamais nav iesaistījies un nav rīkojies saskaņā ar pedagoga sniegtajām norādēm.
  25. Ja izglītojamam ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar mācību priekšmeta pedagoģu vai/un klases audzinātāju, jāvērsas pie skolas administrācijas.
  26. Izglītojamais ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu uzdevumu izpildi. Ja pedagogam rodas aizdomas, ka uzdevums izpildīts negodīgi, izmantojot neatļautus palīgmateriālus vai metodes, mācību priekšmeta skolotājs var likt izglītojamajam darbu aizstāvēt nākamajā klātienē stundā vai konsultācijā.
  27. Izglītojamie, uzturoties Skolas telpās, ievēro Skolas izstrādātos Iekšējās kārtības noteikumus, kā arī noteikumus, kas regulē attiecīgo telpu izmantošanas nosacījumus (piemēram, Bibliotēkas lietošanas noteikumus, Sporta zāles un āra sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumus, Drošības noteikumus datorklasē).

#### **IV. Pedagoga atbildība attālinātajā mācību procesā**

28. Attālinātās mācības tiek īstenotas, izmantojot sinhronu tiešsaistes video un audio komunikāciju (Zoom, Microsoft Teams (turpmāk Ms Teams), E-klase).
29. Pedagogs katru dienu pirms plānotajām attālinātajām mācībām E-klases dienasgrāmatā līdz plkst. 17.00 veic ierakstus.
30. Pedagoģi E-klases dienasgrāmatā ieraksta:
  - 30.1. mācību stundas vai nodarbības tēmu vai sasniedzamo rezultātu (turpmāk – SR) un, ja ir paredzēta tiešsaistes stunda, treknrakstā norāda izmantojamo platformu;

- 30.2. sadaļā *Uzdotais* norāda mācību stundā veicamos uzdevumus (pielikumus, saites u.c.) vai atgriezeniskās saites veidu, ja paredzēta atgriezeniskā saite, tad norāda konkrētu iesūtāmo darbu termiņu;
- 30.3. ja ir paredzēta tiešsaistes stunda, sadaļā *Uzdotais* ievieto aktīvo saīsināto stundas saiti *Lai pievienotos stundai, noklikšķiniet šeit*.
31. Ja izglītojamais nepiedalās tiešsaistes stundā vai nodarbībā, pedagogs atzīmē kavējumu E – klases žurnālā.
32. Pedagogam ir tiesības pārtraukt tiešsaistes stundu vai nodarbību izglītojamam:
- 32.1. ja nav iespējams identificēt izglītojamo,
- 32.2. ja izglītojamais traucē tiešsaistes stundu vai nodarbības norisi un ignorē pedagoga prasības;
- 32.3. ja izglītojamais nav pieklājīgi apģērbies.
33. Klases audzinātāja, atbalsta personāla pienākumi attālinātajā mācību procesā neatšķiras no klātienē mācību procesa.

#### **V. Izglītojamā likumiskā pārstāvja atbildība attālinātajā mācību procesā**

34. Nodrošina, ka bērns ir mājās un gatavs piedalīties attālinātās mācīšanās procesā.
35. Izglītojamā likumiskajam pārstāvim attālinātajā mācību procesā ir saistoša *Rīgas Lietuviešu vidusskolas kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē*.
36. Rada bērnam organizētu darba vidi un nodrošina iespēju attālinātam mācību darbam (pārliecinās, ka bērns piekļūst E-klasei un citiem resursiem, ka ir piemērota darba vieta un apgaismojums).
37. Nepieciešamības gadījumā risina neskaidros jautājumus, ievērojot secību saziņai – pedagogs, klases audzinātājs, skolas administrācija.
38. Ja izglītojamā likumiskajam pārstāvim ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar pedagogu vai/un klases audzinātāju, jāvērsas pie skolas administrācijas.

#### **VI. Drošības prasības**

39. Attālināto mācību procesā pedagogi un izglītojamie ievēro Skolas iekšējos normatīvajos aktos jau noteiktos drošības un kārtības noteikumus. Klases audzinātājs izglītojamiem norāda, kuri noteikumi īpaši attiecināmi un ievērojami attālināto mācību procesā.

40. Atbilstoši izvēlētajai attālināto mācību organizācijas formai, vietai un izmantojamajiem līdzekļiem, mācību priekšmeta skolotājs izglītojamiem aktualizē konkrētajai situācijai attiecināmos noteikumus:

40.1. Ja attālinātās mācības tiek īstenotas ar informācijas tehnoloģiju starpniecību, aktualizē veselīgas darba vides principu ievērošanas nepieciešamību, tostarp ieteicamo darba vietas iekārtojumu, mācību un atpūtas režīma ievērošanu, veselībai drošu un samērīgu tehnoloģiju izmantošanu ikdienas mācību procesā, jautājumus saistībā ar izglītojamo psihoemocionālo veselību, kibernetizācijā riskiem, drošību internetā, procesu atkarību veidošanās riskiem un profilaksi (t.sk. pārmērīgu viedierīču lietošanu) u.c.;

40.2. Ja attālināto mācību veids ir izvēlēts ārpus Skolas, aktualizē jautājumus, kas saistīti ar ceļu satiksmes drošības noteikumiem, drošību ekskursijās, pārgājienos un

pastaiģās, apmeklējot vietas, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību utt.

41. Attālināto mācību īstenošanas laikā par drošības prasību ievērošanu ir atbildīgs pats izglītojamais un tā likumiskais pārstāvis.

42. Izglītojamais atbildīgi iesaistās attālināto mācību procesā, ievērojot veselīgu dienas režīmu, mācību slodzes sadalījumu, veidojot pašvadītas mācīšanās paradumus, kā arī plāno laiku atpūtai.

43. Izglītojamiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībā un sarunās.

44. Izglītojamā drošības vai veselības apdraudējuma gadījumā jebkurš no Skolas darbiniekiem nekavējoties meklē atbalsta personāla, speciālista vai atbilstošā dienesta palīdzību, kā arī sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem.

Direktore

J. Nagle

Saskaņots

Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta  
Izglītības pārvaldes priekšnieka - direktora vietnieka p.i.

\_\_\_\_\_ L. Lancmane

2023.gada \_\_\_\_\_

Līdaka 67131506