



RĪGAS NATĀLIJAS DRAUDZINAS VIDUSSKOLA
Bruņnieku iela 24a, Rīga, LV-1001, tālrunis 67278063, fakss 67278 063, e-pasts rndv@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021. gada 1.martā

Nr.GND-21-1-nts

TIEŠSAISTES NODARBĪBU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas (turpmāk – Skola) tiešsaistes nodarbību organizēšanas kārtību Skolā.
2. Iekšējie noteikumi ir saistoši Skolas skolēniem un skolotājiem.

II. Tiešsaistes nodarbību plānošana

3. Mācības attālināti/tiešsaistē notiek pēc stundu saraksta.
4. Saziņai izmantotās platformas: E-klase, tālruņa sakari.
5. Mācību saturu un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas: E-klase, MS Team, Zoom – tiešsaistes nodarbībām; Uzdevumi.lv, Fizmix.lv, Soma.lv u.c. – skolēnu patstāvīgajam darbam, ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas .
6. Saziņa ar skolotājiem, Skolas darbiniekiem notiek darba laikā no plkst.8.30 līdz 17.00.
7. E-klases žurnālā tiek izdarīts ieraksts par stundas tēmu. Stundu tēmas un ūdens stundas saturs tiek ieplānots iepriekšējā nedēļā līdz piektdienas 13.00 grafikā, kas pieejams E-klasē.
8. Skolēniem veicamie darbi tiek ierakstīti skolēnu dienasgrāmatās E-klasē.

9. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, regulāri nodrošinot formatīvo vērtēšanu (i/ni vai %) un atgriezenisko saiti par paveikto.
10. Ja darbi netiek iesniegti noteiktajā termiņā, tiek izdarīts ieraksts "nv" vai mājas darbu sadaļā "-".
11. Ja skolēns ir saslimis (iesniegta attaisnojuma zīme), tiek izdarīts ieraksts "n".
12. Individuālās konsultācijas notiek tiešsaistē, iepriekš vienojoties ar skolotāju par laiku. Ja spēkā esošie noteikumi pieļauj klātienes konsultācijas, tās tiek rīkotas pamatojoties uz šiem noteikumiem, saskaņojot ar direktora vietniekiem mācību darbā.
13. Jebkuras ar mācību procesu saistītas problēmas tiek risinātas vispirms ar priekšmeta skolotāju, pēc tam secīgi ar klases audzinātāju, direktora vietniekiem vai atbalsta personālu un skolas direktoru.

III. Tiešsaistes nodarbību organizēšana

14. Skolēns pirms pieslēgšanās tiešsaistes nodarbībai sagatavojas mācību darbam un pārliecinās, ka izvēlētā darba telpa ir klusa, mierīga un ka fona trokšņi netraucēs nodarbības norisi. Nav pieļaujama pieslēgšanās tiešsaistes nodarbībai sabiedriskajā transportā, uz ielas, veikalā, parkā vai citās sabiedriskās vietās.
15. No viena datora vai viedierīces tiešsaistes nodarbībai pieslēdzas viens attiecīgās klases skolēns (izņēmuma situācijas iepriekš jāsaskaņo ar skolotāju).
16. Skolēns tiešsaistes nodarbībai pieslēdzas ar savu vārdu un uzvārdu un ieslēdz datora vai viedierīces videokameru, ja tāds ir skolotāja norādījums.
17. Tiešsaistes nodarbības laikā skolēna mikrofonam jābūt izslēgtam, tas tiek ieslēgts tikai tad, kad mācību priekšmeta skolotājs aicina skolēnu atbildēt vai izteikties.
18. Skolēnam aizliegts tiešsaistes nodarbības saiti izplatīt klasei nepiederošām personām, veikt nodarbības videoierakstus, fotografēšanu, traucēt tiešsaistes nodarbību ar savstarpējām sarunām, savas telpas trokšņiem.
19. Skolotājam ir tiesības atslēgt skolēnu no tiešsaistes nodarbības, ja nav iespējams identificēt skolēna personību, ja skolēns traucē tiešsaistes nodarbības norisi un ignorē skolotāja prasības.
20. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes nodarbībā, skolotājs atzīmē kavējumu E-klases žurnālā.

IV. Skolēna pienākumi

21. Katru dienu seko līdzi informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).
22. Skolēns pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās, konsultējas ar skolotāju skolotāja norādītajos konsultēšanas laikos un

platformās. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 17.00.

23. Uz E-pasta vēstulē, kuras saņemtas pēc skolotāja darba laika beigām, skolotājs atbildi var sniegt nākamajā dienā.

24. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantoti neatļauti palīglīdzekļi, darbs ir plaģiāts, skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt tiešsaistē.

V. Skolotāja pienākumi

25. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas.

26. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/n/%/nv/-; vērtējums ballēs; saziņa E-klasē, saziņa tiešsaistē), ievērojot Skolas Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

27. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, klātienē, ja tas ir atļauts), ja skolēnam tas ir nepieciešams.

28. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā, tad skolotājs to atzīmē E-klases žurnālā.

29. Skolēniem, kuriem nav pieejams internets, viedierīces, paredz citas darba formas (darba lapas, patstāvīgais darbs ar mācību grāmatu un pierakstu kladi).

VI. Klašu audzinātāju pienākumi

30. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

31. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.

32. Regulāri seko līdz E-klasē skolēnu un vecāku līdzdalībai mācību procesā.

33. Ja ar vecākiem neizdodas sazināties un noskaidrot kavējuma iemeslus, par to informē skolas sociālo pedagogu un, ja nepieciešams, arī skolas administrāciju.

34. Reizi mēnesī elektroniski izsūta sekmju izrakstus skolēniem un vecākiem.

35. Komunicē, sadarbojas ar savas klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs.

VII. Vecāku pienākumi

36. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.

37. Regulāri seko līdz informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.).

38. Savlaicīgi informē klases audzinātāju, ja skolēns nevar piedalīties tiešsaistes nodarbībā, norādot iemeslu.
39. Problēmsituāciju gadījumos savlaicīgi informē skolotāju E-klasē, nosūtot vēstuli, nepieciešamības gadījumā iesaistot arī klases audzinātāju. Vēstules E-klasē skolotājiem drīkst rakstīt jebkurā laikā, taču skolotāja darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 17.00. Uz E-pasta vēstulē, kuras saņemtas pēc skolotāja darba laika beigām, skolotājs atbildi var sniegt nākamajā dienā.

VIII. Noslēguma jautājumi

40. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2021. gada 1. martā.

Direktors



P. Ševčenko

I.Miķelsone 67276192