



# RĪGAS VALSTS VĀCU ĢIMNĀZIJA

Āgenskalna iela 21, Rīga, LV -1048, tālrunis 67474274, e-pasts rvvg@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021.gada 27.oktobrī

GVV-21-124-rs

### Attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtība Rīgas Valsts vācu ģimnāzijā

*Izdota saskaņā ar Rīgas Valsts vācu ģimnāzijas  
Iekšējās kārtības noteikumu 2.sadaļas punktu 2.17.*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtības (turpmāk – kārtība) mērķis ir nodrošināt vienotu rīcību un izpratni, organizējot attālinātas mācības izglītojamajiem Rīgas Valsts vācu ģimnāzijā (turpmāk –ģimnāzija).
2. Attālinātajā mācību procesā izmantotie jēdzieni:
  - 2.1. **attālināta mācīšanās** - mācību procesa organizēšanas forma, kuru nosaka valsts, pašvaldības vai ģimnāzijas līmenī, un kura laikā izglītojamie mācās ārpus skolas telpām - mājās, citā sev ierastajā vidē - saskaņā ar nedēļas mācību plānu;
  - 2.2. **tiešsaistes mācību stunda** - mācību stunda reālā laika režīmā, kurai var pieslēgties visi klases izglītojamie, izmantojot ģimnāzijas noteiktu tiešsaistes platformu;
  - 2.3. **pašvadīta mācīšanās** - izglītojamā prasme izvirzīt mērķi un izplānot, kā to sasniegt, uzraudzīt plāna īstenošanu un novērtēt, cik labi izdevies mērķi sasniegt;
  - 2.4. **patstāvīgi veicams uzdevums** - individuāli veicams uzdevums, saskaņā ar skolotāja norādījumiem;
  - 2.5. **sasniedzamais rezultāts** - izglītojamajiem saprotami formulēts mācību stundas vai apgūta temata mācīšanās iznākums, kas ir izmērāms mācību procesa laikā un izteikts formatīvi (piemēram, procentos vai mutiski) vai/un tā noslēgumā summatīvi - ballēs;
  - 2.6. **atgriezeniskā saite** - informācija par to, kā veicas ceļā uz mērķi jeb sasniedzamo rezultātu, un kura atspoguļo atziņas, kas iegūtas, regulāri novērtējot

mācību procesa rezultātus ar mērķi izdarīt secinājumus par mācīšanās kvalitāti, pilnveidošanas nepieciešamību un turpmāko norisi, ieviešot nepieciešamos labojumus:

2.6.1. atgriezenisko saiti var sniegt gan skolotājs tieši vai pastarpināti, piemēram, izveidojot rīku, kas ļauj novērtēt sasniegto un noteikt uzlabojamo, gan klases biedri;

2.6.2. atgriezeniskajai saitei var izmantot dažādu platformu sniegtās iespējas (piemēram, skolvadības sistēma e-klase (turpmāk – e-klase), uzdevumi.lv, Kahoot, padlet u.c.);

2.7. **formatīvā vērtēšana** – vērtēšana ikdienā, kuru visbiežāk izsaka procentos, lai uzlabotu sniegumu, atbalsītu, sekmētu un virzītu mācīšanos;

2.8. **summatīvā vērtēšana** - novērtē zināšanu un prasmju kvalitāti temata vai kursa noslēgumā, to izsaka ballēs.

## II. Organizatoriski jautājumi

3. Attālinātā mācību procesa laikā mācības stundas notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un grozījumiem.
4. Ģimnāzijas oficiālā saziņas vide ir skolvadības sistēma e-klase.
5. Attālinātā mācību procesā tiešsaistes mācību stundas tiek organizētas tiešsaistes platformā Microsoft Teams.
6. Tiešsaistes stundu ieteicamais apjoms mācību priekšmetā ir 30 %, ievērojot principu, ka pamatskolas posmā iespēju robežās tiek organizētas ne vairāk par 3, vidusskolas posmā – 4 tiešsaistes stundām mācību dienā.
7. Izglītojamaais tiešsaistes stundās ievēro darba ētiku:
  - 7.1. izpilda skolotāja norādījumus;
  - 7.2. netraucēti ļauj strādāt gan skolotājam, gan klasesbiedriem;
  - 7.3. pēc skolotāja aicinājuma ieslēdz vai izslēdz ierīces audio un video funkciju.
8. Skolotājs un izglītojamaais ievēro drošas un atbildīgas personu datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus.
9. Atbalstu izglītojamajam sniedz:
  - 9.1. atbalsta personāla grupas speciālisti - sociālais pedagogs, psihologs, karjeras konsultants, medicīnas māsa - pēc vienošanās e-klasē;
  - 9.2. mācību priekšmeta skolotājs saskaņā ar konsultāciju grafiku un mācību stundu sarakstā noteiktajā laikā.
10. Pārbaudes darbi tiek organizēti attālinātajam darbam piemērotā formātā, saskaņā ar pārbaudes darbu grafiku.

### III. Izglītojamā pienākumi

11. Izglītojamā pienākumi attālinātajā mācību procesā ir:
- 11.1. iepazīties ar e-klases dienasgrāmatā veicamajiem darbiem nedēļai visos mācību priekšmetos;
  - 11.2. patstāvīgi plānot savu mācību nedēļu, ņemot vērā tiešsaistes stundu laikus, veicamo uzdevumu termiņus un citas skolotāju norādes;
  - 11.3. piedalīties visās tiešsaistes stundās;
  - 11.4. savlaicīgi iesniegt darbus vai sniegt atgriezenisko saiti par mācīšanās progresu pēc skolotāja norādījumiem;
  - 11.5. noteiktā laikā sniegt atgriezenisko saiti, piemēram, aizpildīt aptauju par mācīšanās procesu vai ar to saistītiem jautājumiem;
  - 11.6. ievērot stundu sarakstā un konsultāciju grafikā noteikto saziņas laiku ar mācību priekšmeta skolotāju (ja nav cita veida individuāla vienošanās).

### IV. Pedagoģa pienākumi

12. Pedagoģa pienākumi attālinātajā mācību procesā ir:
- 12.1. plānot veicamo uzdevumu vai darbu apjomu nedēļai, līdz ceturtdienas plkst. 17.00 aizpildot nepieciešamo informāciju par nākamo nedēļu e-klases dienasgrāmatā;
  - 12.2. norādīt termiņu un formu, kādā veidā tiks pārbaudīta uzdevuma, tēmas izpratne un apguve;
  - 12.3. precīzi norādīt tiešsaistes stundu norisi - datumu, laiku saskaņā ar stundu plānu, paredzēto tiešsaistes darba apjomu (min.) un tiešsaistē plānoto darba uzdevumu;
  - 12.4. būt pieejamam sarakstei e-klasē vai tiešsaistē stundu sarakstā un konsultāciju grafikā norādītā laikā, par saziņas vidi informējot visus attiecīgās grupas vai klases izglītojamos;
  - 12.5. plānot mācību stundā paveicamo darbu, paredzot laiku iepazīties ar materiālu, veikt izpildi un apkopot rezultātu vai atgriezenisko saiti, ja tas paredzēts;
  - 12.6. iekļaut mājas darbos paredzēto apjomu patstāvīgi apgūstamajā mācību vielā, paredzot ne vairāk kā 10 min papildu darba uz katru 40 min mācību stundu.

### V. Līdzdalība mācību procesā un rezultātu fiksēšana

13. Izglītojamā klātesamību tiešsaistes mācību stundā atspoguļo:
- 13.1. ja nepiedalās – e-klasē atzīmē “n”;
  - 13.2. ja neiesniedz darbu - “nv”;
  - 13.3. ja iesniedz darbu vai atbildi noteiktā laikā un formā - vērtējums % vai ballēs.
14. Par darbu, kas veikts attālināti vai ir patstāvīgi pildīts uzdevums:
- 14.1. ja izpildīts - % vai balles, vai cita veida atgriezeniskā saite, piemēram, mutiski;

14.2. ja uzdevums nav izpildīts/iesniegts - "nv".

15. Attālinātajā mācību procesā mācību stundas kavējumu piesaka un attaisno atbilstoši procedūrai, kas noteikta ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumos.

### **VI. Noslēguma jautājums**

16. Kārtībā var tikt veikti grozījumi atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, par to informējot ar e-klases starpniecību.

Direktors

G.Muceniece

Eglīte 67612480