

RĒZEKNES KATOĻU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3113802708, Latgales ielā 82, Rēzeknē, LV - 4600, tālr. 64625180 E-pasts: rekat@inbox.lv

Skolas dibinātājs Romas katoļu Baznīcas Rēzeknes - Aglonas diecēze

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes Katoļu vidusskolas

direktors Ineses Mikaskinas

rīkojumu Nr. 8A

no 12.02.2022.

Attālināto mācību organizēšanas kārtība Rēzeknes Katoļu vidusskolā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Attālināto mācību organizēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka tehnisko līdzekļu pieejamību un nodrošināšanu Rēzeknes Katoļu vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde), dalības un uzdevumu izpildes kontroli, rīcību tehnisku traucējumu gadījumā, drošības prasības, kā arī izglītības iestādes resursu un infrastruktūras izmantošanu attālināto mācību procesā.

2. Kārtība izstrādāta, lai veiksmīgi īstenotu attālināto mācību procesu izglītības iestādē, tādējādi 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 pašvadītas mācīšanās prasmes, kā arī mazina spriedzi un apjukumu krīzes situācijās.

3. Attālinātās mācības kā sastāvdaļu izglītības programmas apguvei klātienes formā var īstenot: 3.klasei- vidēji viena diena mēnesī, 4.-6.klasei- vidēji divas dienas mēnesī, 7.-9.klasei- vidēji trīs dienas mēnesī, 10.-12. klasei- vidēji četras dienas mēnesī.

4. Kārtība ir saistoša pedagogiem, izglītības iestādes administrācijai, kā arī izglītojamajiem un to likumiskajiem pārstāvjiem.

II. Tehnisko līdzekļu pieejamība un nodrošināšana

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

6. Izvēloties tehnoloģiskos risinājumus attālināto mācību procesa īstenošanai, izglītības iestāde, aptaujājot izglītojamo likumiskos pārstāvjus, noskaidro un pārliecinās par tehnisko līdzekļu pieejamību izglītojamajiem (ir pieejams dators, planšete vai viedtālrunis, kā arī interneta pieslēgums).

7. Ja izglītojamam nav pieejami nepieciešamie tehniskie līdzekļi, izglītības iestāde sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi un vienojas par attālināto mācību atbalsta iespējām, tai skaitā par iespēju izmantot izglītības iestādes rīcībā esošos tehniskos līdzekļus – viedierīces, portatīvos datorus vai stacionāros datorus (bibliotēkā, datorklasē).

8. Nepieciešamības gadījumā izglītības iestāde nodod izglītojamam bezatlīdzības lietošanā tehniskos līdzekļus attālināto mācību procesa nodrošināšanai uz attālinātā mācību procesa laiku. Tehnisko līdzekļu izmantošanas ilgumu izglītības iestāde nosaka vienpusēji.

9. Tehniskos līdzekļus nodod un saņem izglītības iestādē. Izsniedzot tehniskos līdzekļus, izglītības iestāde ar izglītojamā likumisko pārstāvi vai pilngadīgu izglītojamo noslēdz vienošanos par tehnisko līdzekļu nodošanu attālināto mācību procesa nodrošināšanai, kā arī sastāda rakstisku pieņemšanas-nodošanas aktu.

10. Izglītojamais izsniegtos tehniskos līdzekļus lieto, lai piedalītos attālinātajā mācību procesā. Ierīces izmantošana citiem mērķiem nav atļauta.

11. Tehniskā līdzekļa lietošanas periodā par ierīces tehnisko stāvokli un tās rūpīgu lietošanu ir atbildīgs likumiskais pārstāvis un izglītojamais. Likumiskais pārstāvis un izglītojamais nodrošina, ka visa programmatūra ko lejuplādē vai iestata tehniskajā ierīcē ir likumīgi iegūta un licencēta. Tāpat ir pienākums nodrošināt, ka netiek aizskartas trešo personu intelektuālā īpašuma tiesības un autortiesības, kā arī netiek augšuplādēti sistēmās neatļauti dati un saturs.

12. Ja ierīce nedarbojas vai kā citādi tehniski nav izmantojama mācībām, nekavējoši informē izglītības iestādes atbildīgo personu.

13. Izglītības iestādē atbildīgā persona par ierīces tehniskajiem jautājumiem un drošu tās ekspluatāciju ir direktores vietniece IT jomā Līga Uzulnīce (izmaiņas veiktas 01.09.2023).

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

15. Izglītības iestādei ir tiesības nekavējoties pirms termiņa atprasīt tehniskos līdzekļus no otras puses, ja tā neievēro to ekspluatācijas un lietošanas noteikumus, ir zudis tās nodošanas pamats vai arī ja tiek piedāvāts to aizstāt ar citiem tehniskajiem līdzekļiem vai gadījumos, ja radušies citi apstākļi tehnisko līdzekļu nodošanai atpakaļ izglītības iestādei.

16. Beidzoties tehniskā līdzekļa lietošanas termiņam, likumiskais pārstāvis vai pilngadīgais izglītojamais atdod izglītības iestādei tehnisko līdzekli ar rakstisku pieņemšanas-nodošanas aktu.

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

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

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

20. Ja izglītības iestādei attālināto mācību procesa īstenošanai ir nepieciešami papildu finanšu un materiālie līdzekļi, izglītības iestāde par to ziņo tās dibinātājam.

III. Dalības un uzdevumu izpildes kontrole

21. Ja attālinātās mācības tiek īstenotas, izmantojot sinhronu tiešsaistes video un audio komunikāciju, izglītojamais laicīgi pieslēdzas tiešsaistes nodarbībām ZOOM ar kameru, mikrofonu, reģistrējas ar gramatiski pareizi uzrakstītu vārdu un uzvārdu, piedalās stundas norisē un atbild uz jautājumiem. Ja izglītojamais stundai nav pieslēdzies 10 minūšu laikā, nereaģē uz skolotāja jautājumiem vai nepamatoti atslēdzas no tiešsaistes mācību stundas, uzskatāms, ka mācību stunda ir kavēta un e-klases žurnālā tiek fiksēts "n".

22. 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 uzskatāma par kavētu, ja izglītojamais nav iesaistījies un nav rīkojies saskaņā ar pedagoga sniegtajām norādēm.

23. Klases audzinātājs seko līdzi izglītojamo kavējumiem. Neatļaujot attālināto mācību stundu kavējumu, kā arī citu problēmu gadījumos, klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi, noskaidrojot iemeslus un nepieciešamības gadījumā par tiem informē izglītības iestādes vadītāju.

24. Katra mācību priekšmeta skolotājs plāno un organizē sinhrono attālināto mācību procesu atbilstoši izglītības iestādes izstrādātajām vadlīnijām:

23.1 Skolotāji laicīgi plāno tiešsaistes nodarbības ZOOM platformā. Dienā drīkst būt **50%** ZOOM nodarbību no kopējā dienas stundu skaita. Katrā mācību priekšmetā nedēļā ir jābūt vismaz 20 minūtes ZOOM.

23.2 Skolotāji uzdevumus nākamajai dienai plāno e-klases dienasgrāmatas uzdotā sadaļā un ievieto informāciju līdz plkst.7:45, norādot darba izpildes termiņu un iesūtīšanas veidu.

23.3 Skolotāji e-klases dienasgrāmatas uzdotā sadaļā ievieto informāciju par tiešsaistes nodarbībām ZOOM līdz iepriekšējās dienas plkst.19:00.

23.4 Skolotāji nodrošina tiešsaistes konsultācijas ZOOM platformā atbilstoši konsultāciju grafikam.

23.5 Skolotāji regulāri informē skolēnus un/vai viņu likumiskos pārstāvjus par izmaiņām, aktualitātēm.

25. Par attālināto mācību laikā apgūstamo tematu mācību priekšmeta skolotājs informē izglītojamos par sasniegtajiem rezultātiem, uzdevumu izpildes nosacījumiem, vērtēšanas kritērijiem un darbu izpildes termiņiem, kā arī pārliecinās, ka izglītojamajiem tie ir saprotami. Nepieciešamības gadījumā izglītojamam ir iespēja apmeklēt konsultācijas vai citā pedagoga norādītajā veidā saņemt atbalstu saistībā ar attālinātā mācību procesa gaitu.

26. Attālināto mācību laikā izpildītie uzdevumi ir ar tādu pašu nozīmi kā klātienē stundās paveiktie un to vērtēšana notiek saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

27. Izglītojamais uzdotos uzdevumus veic atbilstoši stundu sarakstam. Ja uzdevums paredz patstāvīgu darbu plānošanu, to iespējams veikt citā laikā, iekļaujoties pedagoga norādītajā termiņā.

28. Skolotāji, uzdodot jebkura veida darbu (formatīvās, summatīvās vērtēšanas darbu), norāda izpildes termiņu, iesūtīšanas un vērtēšanas veidu.

29. Skolotāji regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (apguves līmeņi, %, vērtējums ballēs), izmantojot saziņu e-klasē, ZOOM, ievērojot izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību. Pēc pedagoga uzaicinājuma izglītojamie sniedz atgriezenisko saiti par attālināto mācību procesu, uzdevumu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem. Izglītojamo paveiktais attālināto mācību ietvaros tiek pārrunāts kādā no nākamajām klātienē stundām.

30. 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 e-klases žurnālā fiksē apzīmējumu "nv" un var likt izglītojamajam darbu aizstāvēt vai nu konsultācijās ZOOM, vai nākamajā klātienē stundā vai konsultācijā.

IV. Rīcība tehnisku traucējumu gadījumā

31. Tehniski traucējumi, kuru dēļ izglītojamā dalība attālinātajās mācībās ir ierobežota vai nav iespējama, nav uzskatāmi par attaisnojošu iemeslu kavējumam.

32. Visā attālināto mācību īstenošanas laikā klases audzinātājs un konkrētā mācību priekšmeta skolotājs ir pieejams saziņai ar izglītojamajiem. Pirms attālināto mācību uzsākšanas izglītojamie un viņu likumiskie pārstāvji tiek informēti par iespēju sazināties ar skolotājiem tehnisku vai citu problēmu risināšanai, izmantojot e-klases saziņu ar mācību priekšmetu skolotājiem un telefona zvanus, īsziņas saziņai ar klases audzinātāju. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem saistībā ar attālināto mācību procesu notiek darba laikā no plkst. 7.45 līdz 18.00.

33. Ja izglītojamais sinhronu attālināto mācību laikā konstatē, ka tā dalība attālinātajās mācībās nav iespējama vai ir traucēta tehnisku iemeslu dēļ, viņa likumiskie pārstāvji nekavējoties sazinās ar

mācību priekšmeta skolotāju vai, ja tas neizdodas, – ar klases audzinātāju. Gadījumā, kad izglītojamā dalība sinhronās attālinātajās mācībās nav bijusi iespējama tehnisku iemeslu dēļ, izglītojamais vienojas ar mācību priekšmeta skolotāju par iekavētās vielas apguves veidu.

34. Ja izglītojamais asinhronu attālināto mācību laikā konstatē, ka tā dalība attālinātajās mācībās nav iespējama vai ir traucēta tehnisku iemeslu dēļ, viņa likumiskie pārstāvji sazinās ar mācību priekšmeta skolotāju un/vai klases audzinātāju un vienojas par piemērotāko situācijas risinājumu (izglītības iestādes tehnisko līdzekļu izmantošana, pielāgots uzdevums, pagarināts uzdevuma iesniegšanas termiņš u.c.).

35. Gadījumā, kad radušos jautājumus vai problēmsituācijas nav iespējams atrisināt sazinoties ar mācību priekšmeta skolotāju un klases audzinātāju, izglītojamais vai tā likumiskais pārstāvis vēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli e-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: rekat@inbox.lv.

36. Ja izglītojamais tehnisku iemeslu dēļ nav piedalījies attālinātajās mācībās un nav sazinājies ar mācību priekšmeta skolotāju un/vai klases audzinātāju par iespējamo situācijas risinājumu, skolotājs prombūtni atzīst par neattaisnotu un e – klases žurnālā atzīmē “n”.

V. Drošības prasības

37. Organizējot attālinātās mācības, izglītības iestāde izvēlas izglītojamo vecumam un attīstībai atbilstošus un piemērotus veidus un metodiskos paņēmienus.

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

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

39.1. 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, kiberņirgāšanās riskiem, drošību internetā, procesu atkarību veidošanās riskiem un profilaksi (t.sk. pārmērīgu viedierīču lietošanu) u.c.;

39.2. Ja attālinātās mācības veids ir izvēlēts ārpus izglītības iestādes, aktualizē jautājumus, kas saistīti ar ceļu satiksmes drošības noteikumiem, drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, apmeklējot vietas, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību utt.

40. Gadījumā, kad izglītojamiem ir noteikta specifiska un obligāta attālināto mācību īstenošanas vieta, izglītības iestāde un nepieciešamības gadījumā tās dibinātājs, izvērtējot sabiedriskā transporta nodrošinājumu un izglītojamo iespējas to izmantot, kā arī pašvaldības transportu, lemj par piemērotāko iespēju drošai nokļūšanai.

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, rīcībās un sarunās.

44. Vispārīgu saziņu ar nepilngadīgā izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem attālināto mācību jautājumos veic klases audzinātājs. Pirms attālināto mācību īstenošanas klases audzinātājs pārliecinās, ka tā rīcībā ir aktuāla katra izglītojamā likumiskā pārstāvja kontaktinformācija.

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

VI. Izglītības iestādes resursu un infrastruktūras izmantošana

46. Attālināto mācību procesā izglītojamie ir tiesīgi izmantot visus izglītības iestādes resursus un pieejamo infrastruktūru, tai skaitā izglītības iestādes iekštelpas un ārtelpas, bibliotēkas, lasītavas, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.

47. Izglītojamiem ir tiesības bez maksas izmantot skolas bezvadu internetu mācību un saziņas nolūkos.

48. Izglītojamie, uzturoties izglītības iestādes telpās, ievēro izglītības iestādes 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).

VII. Noslēguma jautājumi

48. Rēzeknes Katoļu vidusskolas “Attālināto mācību organizēšanas kārtība” (apstiprināta ar skolas direktores 12.02.2022. rīkojumu Nr. 8A) stājas spēkā 2022.gada 12.februārī.

49. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušo 27.10.2021. Rēzeknes Katoļu vidusskolas „Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rēzeknes Katoļu vidusskolā”.

Skolas direktore

Inese Mikaskina

