



PREMJERS

INFORMĀCIJAS SISTĒMU MENEDŽMENTA AUGSTSKOLAS

VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3613801080, Lomonosova 1/7, Rīga, LV-1019, tālrunis: +37167218501, +37129183617, fakss: 67241591
E-pasts: skola@isma.lv, www.skola.isma.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada 23. oktobrī

Nr. 14-ie

TIEŠSAISTES NODARBĪBU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas vidusskolas “Premjers” (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,
 - WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem),
 - telefona zvani, sms.
5. Mācību satura un nodarbību, t.sk., konsultācijām, izmantotās platformas:
 - Zoom – tiešsaistes nodarbībām
 - Uzdevumi.lv
 - Fizmix.lv
 - Soma.lv
 - u.c., ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam ir pieejamas attiecīgās platformas un to

lietošana viņam nesagādā problēmas.

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.
8. Skolēniem veicamie patstāvīgos darbi tiek ierakstīti sadaļā “uzdots”.
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**”.
11. Ja skolēns ir saslimis (tātad tiks iesniegta ārsta zīme), tiek izdarīts ieraksts “**n**”.
12. Individuālās konsultācijas pēc konsultāciju grafika notiek Zoom vai WhatsApp tiešsaistes platformā, iepriekš vienojoties ar skolotāju par laiku.
13. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē.

III. Tiešsaistes nodarbību organizēšana

14. Tiešsaistes nodarbības mācību priekšmeta skolotājs organizē Zoom vidē. Katrai klasei ir izveidota individuālā parole visiem priekšmetiem visās mācību dienās, ar kuru skolēni pieslēdzas tiešsaistes nodarbībai.
15. Skolēns pirms pieslēgšanās tiešsaistes nodarbībai sagatavojas mācību darbībai un pārliecinās, ka izvēlētajā darba telpa ir klusa un mierīga un ka fona trokšņi netraucēs nodarbības norisi. Nav pieļaujama pieslēgšanās tiešsaistes nodarbībai sabiedriskajā transportā, uz ielas, veikalā, parkā vai citā sabiedriskā vietā.
16. No viena datora vai viedierīces tiešsaistes nodarbībai pieslēdzas viens attiecīgās klases skolēns (izņēmuma situācijas iepriekš jāaskaņo ar skolotāju).
17. Skolēns, pieslēdzoties tiešsaistes nodarbībai, **norāda savu vārdu un uzvārdu, ieslēdz datora vai viedierīces videokameru** (izņēmuma situācijas iepriekš jāaskaņo ar skolotāju).
18. Tiešsaistes nodarbības laikā skolēna mikrofonam jābūt izslēgtam, tas tiek ieslēgts tikai tad, kad mācību priekšmeta skolotājs aicina skolēnu atbildēt vai izteikties.
19. Skolēnam aizliegts tiešsaistes nodarbības saiti izplatīt klasei nepiederošām personām, veikt nodarbības videoierakstus, fotografēšanu, traucēt tiešsaistes nodarbību ar savstarpējām sarunām, savas telpas trokšņiem.
20. Skolotājam ir tiesības atslēgt skolēnu no tiešsaistes nodarbības, ja nav iespējams identificēt skolēna personību, ja skolēns traucē tiešsaistes nodarbības norisi un ignorē skolotāja prasības.
21. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes nodarbībā, skolotājs atzīmē kavējumu E-klases žurnālā un veic attiecīgo ierakstu uzvedības žurnālā (piem., *Nepiedalījās tiešsaistes nodarbībā*).

IV. Skolēna atbildība

22. Katru dienu seko līdzī informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).
23. 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, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild tūlīt.

24. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir negodīgi rakstīts, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīg līdzekļus, tad skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt, piem., Zoom konsultācijā.

V. Skolotāja atbildība

25. Regulāri un savlaicīgi E-klasē ieraksta stundu tēmas.
26. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi (i/ni/%/nv; vērtējums ballēs; saziņa E-klasē, saziņa Zoom), ievērojot Skolas *Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*.
27. Nodrošina skolēniem konsultācijas (E-klase, Zoom u.c.), ja skolēnam tas ir nepieciešams.
28. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās Zoom stundā, tad skolotājs to fiksēs uzvedības žurnālā kā informatīvu piezīmi.
29. Skolēniem, kam nav pieejams internets, viedierīces, paredz citas darba formas (darba lapas, patstāvīgais darbs ar mācību grāmatu un pierakstu kladi).

VI. Klašu audzinātāju atbildība

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 līdzi E-klasē skolēnu un vecāku statistikai.
33. Ja ar vecākiem neizdodas sakontaktēties un noskaidrot kavējuma iemeslus, tad par to informē 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 atbildība

36. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.
37. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.).

38. Savlaicīgi informē klases audzinātāju (E-klases pastā, sms, WhatsApp – kā vienojas ar klases audzinātāju), ja skolēns nevar piedalīties tiešsaistes nodarbībā, noradot iemeslu.
39. Ja ir jautājumi, ja ir nepieciešama konsultācija, ja ir radusies kāda problēma mācību procesā, 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, tāpēc esiet saprotoši, ja skolotājs uz vēlu vakarā sūtīto e-pastu neatbild tūlīt (tas pats attiecas arī uz Whats App, telefona zvaniem, sms).

VIII. Noslēguma jautājumi

40. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2020. gada 26. oktobrī.

Direktore

I. Bričinska