



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME  
JŪRMALAS PILSĒTAS MEŽMALAS VIDUSSKOLA

Rūpniecības ielā 13, Jūrmalā, Reģ. Nr.2913901348  
tālrunis/fakss: 67739651, e-pasts:mezmalasvsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

17.08.2020.

Nr.3.3-6/59

**“Kārtība par mācību procesa organizēšanu Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskolā, ievērojot epidemioloģisko situāciju COVID – 19 laikā”**

Izdots pamatojoties uz Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumiem Nr. 360 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”, Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumiem mācību procesa organizēšanai vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā

**1. Vispārīgie noteikumi**

Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskola (turpmāk – skola) nosaka ievērot drošības pasākumus: distancēšanās, personiskā veselības stāvokļa uzraudzība, higiēnas ievērošana, savlaicīga informēšana.

- 1.1. Skola informē darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus vai likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par nepieciešamību sekot veselības stāvoklim, par Covid-19 simptomiem un individuāliem profilakses pasākumiem. Vidusskolas medmāsa un direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina vizuālas distancēšanās norāžu izvietojumu pie skolas ieejas durvīm un informācijas stendos 1.,2.,3.stāvos.
- 1.2. Skolā klases audzinātāji/dežūrskolotāji kontrolē izglītojamo plūsmu, lai novērstu drūzmēšanos pie ieejām, izejām, tualetēm, foajē, ēdnīcā kur notiek pastiprināta izglītojamo pulcēšanās.
- 1.3. Konsultācijas vecākiem atbilstoši iespējām sniegt pēc iepriekšēja pieraksta un saskaņošanas ar klases audzinātājiem, mācību priekšmetu pedagogiem.
- 1.4. Ja izglītojamajam, atrodoties skolā parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), klases audzinātāja vai mācību priekšmetu pedagogs informē skolas medmāsu. Skolas medmāsa izolē izglītojamo atsevišķā telpā (medmāsu skolas kabinetā). Lai novērstu darbinieka inficēšanās risku, izglītojamais un skolas medmāsa lieto medicīnisko sejas masku vai deguna un mutes aizsegu. Skolas direktore vai skolas medmāsa un klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā vecākiem, kas nekavējoties ierodas pēc izglītojamā.
- 1.5. Ja skolas darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), darbinieka pienākums ir pārtraukt

darba pienākumu veikšanu un doties mājās, informējot (telefoniski) skolas direktoru un jāsazinās ar ģimenes ārstu, lai vienotos par turpmāko ārstēšanas režīmu.

## **2. Mācību darba organizācija skolā**

### **2.1. A modelis – mācības klātienē:**

- 2.1.1. Klase/es mācās klātienē.
- 2.1.2. 7. – 12.klases mācās klātienē, bet ar direktores rīkojumu var būt noteikti mācību priekšmeti, kuru apguve semestrī notiek ar attālināta mācību procesa elementiem (līdz 20%).
- 2.1.3. Katrai klasei ierādīta sava klases telpa, kura ir aprīkota ar datoru pedagogam, ar interneta pieslēgumu, interaktīvo tāfeli vai projektoru. Papildus ir iespēja izmantot datorkabinetus (22.un 23.telpu.).
- 2.1.4. Pedagogi, atbilstoši stundu sarakstam, maina darba kabinetus un iet pie klasēm.
- 2.1.5. Izglītojamo plūsma un kabinetu maiņa ir tikai īpašos gadījumos, kad konkrētajā klases telpā nevar nodrošināt kvalitatīvu mācību procesu (dabaszinību jomas mācību priekšmetu laboratorijas un praktiskie darbi, sports, mūzika, datorika/informātika, praktiskie darbi mājturībā un tehnoloģijās) vai arī, kad ir nepieciešamība klasi dalīt grupās. Katrs gadījums pedagogam jāaskaņo ar direktores vietnieci izglītības jomā un laborantu, kuri atbild par stundu saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu.
- 2.1.6. Mācību kabineti vai nodarbību telpas skolēniem tiek norādītas stundu sarakstā vai tajā veiktajās izmaiņās. Atsevišķos gadījumos – ar direktores rīkojumu.
- 2.1.7. Iespēju robežās mācību stundas tiek plānotas blokos. Stundu sarakstu veido direktores vietniece izglītības jomā un laborants, kuri atbild par saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu tajā.
- 2.1.8. Direktore nosaka atbildīgās personas par telpu un inventāra dezinfekciju.
- 2.1.9. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starp mācību stundām, starpbrīžos.
- 2.1.10. Mācību stundu un starpbrīžu laiki tiek noteikti ar direktores rīkojumu.
- 2.1.11. Direktore nosaka pedagogu atbildību un dežūras starpbrīžu laikā, kā arī kārtību klašu kustībai skolā.
- 2.1.12. IT platformas, kurās notiek darbs un sadarbība starp skolēniem, pedagogiem un vecākiem ir e-klase, Microsoft Teams, uzdevumi.lv, soma.lv, vai arī cita platforma, par ko vienojas pedagoģiskās padome sēdē.

### **2.2. B modelis – daļēji attālinātas mācības:**

- 2.2.1. Klase/es mācās 50% klātienē, 50 % attālināti. Klase tiek dalīta 2 grupās pēc saraksta, ko apstiprina direktore.
- 2.2.2. Skolas apmeklējums klātienē notiek ik pēc nedēļas pēc patstāvīgā stundu saraksta.
- 2.2.3. Nedēļā, kad izglītojamajam ir attālinātas mācības, skola atsevišķos mācību priekšmetos nodrošina tiešsaisti, kas tiek paziņots stundu saraksta izmaiņās.
- 2.2.4. Katrai klasei ierādīta sava klases telpa, kura ir aprīkota ar datoru pedagogam, ar interneta pieslēgumu, interaktīvo tāfeli vai projektoru. Nepieciešamības gadījumos mācību procesā papildus ir iespēja izmantot datorkabinetus (22.un 23.telpu).
- 2.2.5. Pedagogi atbilstoši stundu sarakstam maina darba kabinetus un iet pie klasēm.
- 2.2.6. Izglītojamo plūsma un kabinetu maiņa ir tikai īpašos gadījumos, kad konkrētajā klases telpā nevar nodrošināt kvalitatīvu mācību procesu (dabaszinību jomas mācību priekšmetu laboratorijas un praktiskie darbi, sports, mūzika, datorika/informātika, praktiskie darbi mājturībā un tehnoloģijās). Katrs gadījums pedagogam jāaskaņo ar direktores

vietnieci izglītības jomā un laborantu, kas atbild par stundu saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu.

2.2.7. Mācību kabinetu vai nodarbību telpas skolēniem tiek norādītas stundu sarakstā vai tajā veiktajās izmaiņās. Atsevišķos gadījumos – ar direktores rīkojumu.

2.2.8. Iespēju robežās mācību stundas tiek plānotas blokos. Stundu sarakstu veido direktores vietniece izglītības jomā un laborants, kuri atbild par saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu tajā.

2.2.9. Direktore nosaka atbildīgās personas par telpu un inventāra dezinfekciju.

2.2.10. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starp mācību stundām, starpbrīžos.

2.2.11. Mācību stundu un starpbrīžu laiki tiek noteikti ar direktores rīkojumu.

2.2.12. Direktore nosaka pedagogu atbildību un dežūras starpbrīžu laikā, kā arī kārtība klašu kustībai skolā.

2.2.13. Gadījumos, ja skolēns attaisnojoša iemesla pēc ir kavējis skolu, viņam ir tiesības nākt uz skolu ar otro klases grupu, to iepriekš saskaņojot ar klases audzinātāju.

2.2.14. IT platformas, kurās notiek darbs un sadarbība starp skolēniem, pedagogiem un vecākiem ir e-klase, Microsoft Teams, uzdevumi.lv, soma.lv, vai arī cita platforma, par ko vienojas pedagoģiskās padome sēdē.

### 2.3. **C modelis – mācības tikai attālināti:**

2.3.1. Klase/es mācās attālināti.

2.3.2. Atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai, pedagogs strādā ārpus darba vietas vai darbavietā, to saskaņojot ar skolas direktori un informējot direktores vietnieces izglītības jomā.

2.3.3. Mācībām attālināti tiek veidoti atsevišķi darba grafiki pedagogiem, skolēniem, nodarbībām tiešsaistē, organizatoriskajām darba sanāksmēm. Darba grafikus veido direktores vietniece izglītības jomā un laborants, kuri atbild par saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu tajā.

2.3.4. IT platformas, kurās notiek darbs un sadarbība starp skolēniem, pedagogiem un vecākiem ir e-klase, Microsoft Teams, uzdevumi.lv, soma.lv, vai arī cita platforma, par ko vienojas pedagoģiskās padome sēdē.

2.3.5. Mācību stundu vai nodarbību laikā, kuras notiek tiešsaistē jāievēro šādi nosacījumi:

2.3.5.1. Tiešsaistes stunda sākas noteiktā laikā pēc saraksta. Stundai jāpieslēdzas savlaicīgi.

2.3.5.2. Skolēni piedalās ar ieslēgtu kameru un izslēgtu mikrofonu, atbildot uz pedagoga jautājumu, mikrofons tiek ieslēgts.

2.3.5.3. Ja skolēns tehnisku problēmu dēļ nevar pieslēgties tiešsaistei, tad pirms mācību stundas par to informē skolotāju, uzrakstot vēstuli e-klasē.

2.3.5.4. Skolēns, kurš nepiedalās tiešsaistes stundā neattaisnojošu iemeslu dēļ, saņem žurnālā “n”.

2.3.5.5. Skolēnam bez pedagoga piekrišanas nav atļauts veikt stundas video ierakstu, kā arī taisīt “screenshot” (ekrānšāviņš) datoram.

Direktore

A.Zubkovska