



OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA

# OLAINES 1. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313901122

Zeiferta iela 4, Olaine, Olaines novads, LV-2114, tālrunis: 67962959, fakss 67147301, e-pasts: olaines1vsk@olaine.lv

2023. gada 21. septembrī  
Olaines novadā

Nr. O1V/1-58/23/4-INA

## Olaines 1.vidusskolas attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 45.punktu un 2022. gada 8. februāra Ministru kabineta noteikumu Nr. 111 “Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība”

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka attālināto mācību organizēšanas procesu Olaines 1.vidusskolā (turpmāk – Skola).
2. Kārtībā lietotie termini:
  - 2.1. attālinātās mācības – klātienē izglītības procesa daļa, kurā izglītojamie mācās, tai skaitā izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, fiziski neatrodoties vienā telpā vai mācību vietā kopā ar pedagogu;
  - 2.2. klātie – izglītības apguves forma, kurā izglītojamie izglītības saturu apgūst, apmeklējot izglītības iestādi, tai skaitā attālinātajās mācībās, atbilstoši izglītības iestādes īstenotajai izglītības programmai;
  - 2.3. sinhronā mācīšanās attiecas uz izglītības, mācīšanās vai instruktāžas veidu, kurā izglītojamie mācās tiešsaistē;
  - 2.4. asinhronā mācīšanās ir uz izglītojamiem vērsta mācīšanās tehnika, kurā tiešsaistes mācību resursi tiek izmantoti informācijas apmaiņai starp dalībniekiem tīklā; asinhronās mācībās informācijas apmaiņu neierobežo vieta un laiks.

### II. Attālināto mācību plānošana un īstenošana

3. Attālināto mācību mērķis ir īstenot tās kā efektīvu, kvalitatīvu, pilnvērtīgu un iekļaujošu klātienē mācību procesa daļu, lai nodrošinātu iespēju izglītojamam apgūt mācību procesā plānotos sasniedzamos rezultātus un attīstīt caurviju prasmes, kā arī nodrošinātu izglītojamam diferencētu, personalizētu un starpdisciplināru mācību procesu.
4. Attālinātās mācības tiek īstenotas kā obligātās izglītības programmas klātienē formas sastāvdaļa:

- 4.1. attālinātās mācības neorganizē 1. -2. klašu izglītojamiem un speciālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem un speciālās pamatizglītības programmas izglītojamiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem;
  - 4.2. 3. klasei īsteno līdz 5% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
  - 4.3. 4. – 6. klasei īsteno līdz 10% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
  - 4.4. 7. – 9. klasei īsteno līdz 15% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
  - 4.5. 10. – 12. klasei īsteno līdz 20% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā.
5. Attālināto mācību īstenošanas plānu konkrētai klašu grupai katra mācību gada sākumā izvirza Skolas mācību jomu grupas, nodrošinot starppriekšmetu saikni. Plāns tiek izskatīts Metodiskās padomes sanāksmē un to apstiprina Skolas direktors.
  6. Atkarībā no attālinātā mācību darba īstenošanas plāna, tas tiek norādīts mācību stundu sarakstā vai mācību stundu izmaiņās. Mācību priekšmeta skolotājs e-žurnālā ailē “Nodarbība” veic ierakstu “Attālinātās mācības”.
  7. Ar attālinātā mācību darba īstenošanas plānu, sasniedzamajiem rezultātiem, uzdevumu izpildes nosacījumiem, vērtēšanas kritērijiem, darba izpildes termiņiem, darba iesniegšanas veidu un konsultāciju iespējām izglītojamais iepazīstina mācību priekšmeta skolotājs.
  8. Darba apjomu izglītojamiem nosaka, lai tā izpilde nepārsniedz mācību stundai paredzēto laiku attiecīgajā dienā, rosinot izglītojamais darboties praktiski, izmantot daudzveidīgus informācijas avotus, pēc iespējas samazinot to izglītojamam patstāvīgi apgūstamā mācību satura un mācību uzdevumu apjomu, kas veicams pie datora.
  9. Mācību priekšmeta skolotājs 5 darba dienas pirms plānotajām attālinātajām mācībām e-žurnālā veic ierakstus par attālināto mācību uzdevumiem, vērtēšanu, izpildes laiku un vietu.
  10. Izglītojamais ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu uzdevumu izpildi. Atgriezeniskā saite par paveikto darbu tiek sniegta klātienē mācību stundās un to vērtēšana notiek saskaņā ar Skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
  11. Ja attālināto mācību laikā skolotājs organizē mācības ārpus Skolas teritorijas, tiek ievēroti Skolas iekšējie noteikumi par drošību un uzvedību Skolas organizētajos pasākumos.
  12. Attālināto mācību īstenošanas laikā par drošības prasību ievērošanu ir atbildīgs pats izglītojamais un viņa vecāki vai likumiskie pārstāvji.
  13. Vispārīgu saziņu ar izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem attālināto mācību jautājumos veic klases audzinātājs. Saņemot informāciju par izglītojamā drošības apdraudējumu, skolotājs nekavējoties sazinās ar izglītojamā vecākiem.
  14. Katra attālināti īstenojamā mācību priekšmeta skolotājs ir atbildīgs par sava mācību priekšmeta attālinātu īstenošanu un tajā uzdotajiem uzdevumiem.
  15. Atkarībā no attālināto mācību īstenošanas mērķa, uzdevuma un iespējām, to nodrošināšanai var izmantot:
    - 15.1. dažādas mācību organizācijas formas, tai skaitā individuālu un grupu darbu, konsultācijas, projekta darbu, starpdisciplināru projektu u.c.;
    - 15.2. dažādas norises vietas, tai skaitā bibliotēku, laboratorijas, pētniecības iestādes, muzejus, dabu, mājas u.c.;

15.3. dažādus mācību līdzekļus, tai skaitā tehnoloģiju risinājumus (tavaklase.lv, uzdevumi.lv, skolo.lv u.c.).

16. Skola sadarbībā ar dibinātāju Skolas budžetā paredzēto finanšu līdzekļu iespēju robežās nodrošina:

16.1. sinhronas attālinātas mācīšanās risinājumiem Skolas telpās nepieciešamo tehniku video un audio translācijai un ierakstam, kā arī programmatūru sinhronai tiešsaistes video un audio komunikācijai ar ekrāna pārraides atbalstu;

16.2. asinhronas attālinātas mācīšanās risinājumiem e-žurnālu digitālu mācību materiālu izvietojumam, izglītojamo patstāvīgo darbu iesniegšanai, izglītojamo komunikācijai ar pedagogu.

17. Mācību gada sākumā klases audzinātājs vai direktora vietnieks IT jautājumos apzina izglītojamos, kuriem nepieciešams atbalsts tehnisko līdzekļu nodrošinājumam.

18. Izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji tiek aicināti vismaz 3 darba dienas pirms attālinātajām mācībām iesniegt iesniegumu Skolas direktoram tehniskā atbalsta nodrošināšanai attālināto mācību laikā. Iesniegums tiek izskatīts un pieejamo tehnisko līdzekļu resursu robežās atbalsts tiek nodrošināts, noslēdzot divpusēju līgumu par konkrētā tehniskā līdzekļa saņemšanu un nodošanu. Izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji atbild par Skolas izsniegtā tehniskā līdzekļa kārtību saskaņā ar līguma noteikumiem. Skolas izsniegtais tehniskais inventārs tiek atgriezts Skolai 3 darba dienu laikā pēc attālināto mācību beigām.

19. Ja izglītojamā dalība attālinātajās mācībās nav iespējama vai ir traucēta tehnisku iemeslu dēļ, izglītojamais vai viņa vecāks nekavējoties ziņo, izmantojot pieejamos saziņas līdzekļus, mācību priekšmeta skolotājam vai klases audzinātājam. Gadījumā, ja ir problēmas ar kādu no mācību platformām (e-klase, uzdevumi.lv, skolo.lv u.c.), izglītojamais vai viņa vecāks var vērsties pie norādītā Skolas informācijas tehnoloģiju atbalsta speciālista.

20. Tehniski traucējumi, kuru dēļ izglītojamā dalība attālinātajās mācībās ir ierobežota vai nav iespējama, ir uzskatāmi par attaisnojošu iemeslu kavējumam, ja skolēns ir atsūtījis mācību priekšmeta skolotājam ekrānuzņēmumu ar tehniskās problēmas attēlu.

21. Ja izglītojamais tehnisku iemeslu dēļ nav piedalījies attālinātajās mācībās un nav sazinājies ar mācību priekšmeta skolotāju vai klases audzinātāju par iespējamo situācijas risinājumu, skolotājs prombūtni atzīst par neattaisnotu, atzīmējot kavējumu e-žurnālā.

22. Attālināto tiešsaistes mācību stundu laikā izglītojamo pienākums ir piedalīties mācību stundās, nodrošinot audio un video funkciju visas nodarbības garumā. Ja izglītojamais ignorē šo prasību, mācību stundas laikā neatbild uz skolotāja jautājumiem, skolotājs ir tiesīgs e-žurnālā atzīmēt nepiedalīšanos mācību stundā kā neattaisnoto kavējumu, par to informējot izglītojamā vecākus, klases audzinātāju un sociālo pedagogu.

23. Izglītojamā slimības vai citu attaisnojošu kavējumu iemeslu gadījumā izglītojamā vecāki līdz attiecīgās mācību dienas stundu sākumam ziņo par kavējumu klases audzinātājam.

24. Skolotājs saziņā ar izglītojamiem ievēro drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus:

24.1. izvērtē tādu patstāvīgo darbu uzdošanas mērķi un lietderību, kuru izpildē un sasniedzamo rezultātu demonstrēšanā nepieciešams fotografēt vai filmēt izglītojamo vienu pašu vai kopā ar ģimenes locekļiem;

24.2. skaidro izglītojamam, kā veicams video ieraksts vai apstrādājama fotogrāfija, lai attēls ietvertu sasniedzamo rezultātu bez nevajadzīgas papildu informācijas;

- 24.3. glabā no izglītojamā saņemtos darbus droši un tikai tik ilgi, lai pārliecinātos par sniegumu un sniegtu atgriezenisko saiti.
25. Gadījumā, ja attālināto mācību laikā tiek konstatēta vardarbība vai ir aizdomas par vardarbību pret izglītojamo, skolotājs nekavējoties ziņo par situāciju Skolas sociālajam pedagogam un veic ierakstu e-klasē sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”.

### **III. Noslēguma jautājumi**

26. Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība ir saistoša visiem Skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamiem.
27. Ar attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtību katra mācību gada sākumā klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos un viņu vecākus, tā tiek ievietota skolas mājas lapā.
28. Grozījumi tiek izdarīti ar rīkojumu, balstoties uz Metodiskajā padomē izteiktajiem ieteikumiem.
29. Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība stājas spēkā 2023. gada 4. oktobrī.

Direktora p.i.

I. Protopopova