



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
**BALDONES VIDUSSKOLA**

IZM reģ. nr. 4313901125, UR reģ. nr. 40900003875

Iecavas ielā 2, Baldonē, Ķekavas novadā, LV-2125,

Tālr. 67932265, 67932317, 67932713, e-pasts skola@baldonesvsk.lv

## **Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība**

Baldonē, 2023. gada 10. martā

Nr.1-26/23/2

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

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Baldones vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka kārtību, kādā organizēt un īstenot attālinātās mācības Baldones vidusskolā.
2. Attālinātās mācības tiek īstenotas kā efektīva, kvalitatīva, pilnvērtīga un iekļaujoša klātienes mācību procesa daļa, lai nodrošinātu iespēju izglītojamam apgūt plānotos sasniedzamos rezultātus, attīstot izglītojamo pašvadītas mācīšanās, digitālās prasmes, kritiskās domāšanas, problēmrisināšanas un sadarbības caurviju prasmes, kā arī nodrošinātu izglītojamam diferencētu, personalizētu un starpdisciplināru mācību procesu.
3. Kārtības mērķis ir nodrošināt vienotu pedagoģisku pieeju un pamatprincipu ievērošanu, organizējot attālināto mācību īstenošanu.
4. Kārtībā lietotie termini:
  - 4.1.attālinātās mācības — klātienes izglītības procesa daļa, kurā izglītojamie mācās, tai skaitā izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, fiziski neatrodoties vienā telpā vai mācību vietā kopā ar pedagogu;
  - 4.2.klātiene — izglītības apguves forma, kurā izglītojamais izglītības saturu apgūst, apmeklējot izglītības iestādi, tai skaitā attālinātajās mācībās, atbilstīgi izglītības iestādes īstenojamajai izglītības programmai;
  - 4.3.sinhronā mācīšanās attiecas uz izglītības vai mācīšanās veidu, kurā izglītojamie mācās no pedagoga tiešsaistē;
  - 4.4.asinhronā mācīšanās ir uz izglītojamiem vērsta mācīšanās tehnika, kurā tiešsaistes mācību resursi tiek izmantoti informācijas apmaiņai starp dalībniekiem tīklā.
5. Kārtība ir saistoša izglītības iestādes pedagogiem un izglītojamajiem.

### **II. Attālinātā mācību procesa organizēšanas pamatprincipi**

6. Attālinātās mācības organizē, atbilstīgi šādiem nosacījumiem:
  - 6.1. Attālinātās mācības neorganizē 1. -2. klašu izglītojamajiem;
  - 6.2. Attālinātās mācības organizē 3. – 12. klašu izglītojamajiem:
    - 6.2.1. 3. klasei var īstenot līdz 5 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (42 stundas jeb 8 mācību dienas);

- 6.2.2. 4. klasei var īstenot līdz 10 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (91 stunda jeb 15 mācību dienas);
- 6.2.3. 5. klasei var īstenot līdz 10 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (98 stundas jeb 16 mācību dienas);
- 6.2.4. 6. klasei var īstenot līdz 10 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (105 stundas jeb 15 mācību dienas);
- 6.2.5. 7. klasei var īstenot līdz 15 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (168 stundas jeb 24 mācību dienas);
- 6.2.6. 8., 9. klasei var īstenot līdz 15 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (178 stundas jeb 22 mācību dienas);
- 6.2.7. 10. -12. klasei var īstenot līdz 20 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā (252 stundas jeb 31 mācību diena);
- 6.3. Attālinātās mācības *Microsoft Teams* vidē metodiskās padomes sanāksmē tiek plānotas vienam mācību semestrim. Plānu pārbauda direktora vietnieks izglītības jomā. Attālināto mācību plānu e-klasē un izglītības iestādes mājas lapā ievieto direktora vietnieks informātikas jomā. Plānu semestrim veido, balstoties uz šādiem principiem:
  - 6.3.1. 3. klasei semestrī plāno 2 mācību dienas.
  - 6.3.2. 4. klasei semestrī plāno 3 mācību dienas.
  - 6.3.3. 5.-6. klasei semestrī plāno 4 mācību dienas.
  - 6.3.4. 7.-9. klasei semestrī plāno 5 mācību dienas.
  - 6.3.5. 10.-12. klasei semestrī plāno 7 mācību dienas.
- 6.4. Attālinātu mācību norisi apstiprina ar direktora rīkojumu.
- 6.5. Informāciju par attālinātajām mācībām norāda e-klases izmaiņās un e-klases dienasgrāmatā, stundu norises vietā ierakstot vārdu "attālināti".
- 6.6. Pedagogi nodrošina sinhronu un asinhronu mācīšanos, kā arī pēc vajadzības digitālu mācību materiālu pieejamību izglītojamajiem.
- 7. Atkarībā no attālināto mācību īstenošanas mērķa, uzdevuma un iespējām, to nodrošināšanai var izmantot:
  - 7.1. dažādas mācību organizācijas formas, tai skaitā individuālu un grupu darbu, konsultācijas, projekta darbu u.c.;
  - 7.2. dažādas norises vietas, tai skaitā bibliotēku, laboratorijas, pētniecības iestādes, muzejus, dabu, mājas, baseinu, āra nodarbības u.c.;
  - 7.3. dažādus mācību līdzekļus, tai skaitā tehnoloģiju risinājumus.
- 8. Attālināto mācību darba laikā skolas klātienēs resursus un infrastruktūru izglītojamais var izmantot, tikai iepriekš saskaņojot ar klases audzinātāju.
- 9. Interesu izglītībā attālinātas mācības var īstenot atbilstīgi formālajā izglītībā noteiktajai kārtībai, semestra sākumā saskaņojot to ar direktora vietnieku audzināšanas jomā.

### **III. Attālināto mācību īstenošana, izmantojot informācijas tehnoloģijas**

- 10. Kārtība, kādā izglītības iestāde nodrošina izglītojamiem tehniskos līdzekļus attālināto mācību procesam:
  - 10.1. Pirms attālinātā mācību darba organizēšanas klases audzinātājs apzina izglītojamos, kuriem nepieciešams atbalsts tehnisko līdzekļu nodrošinājumam;
  - 10.2. Izglītojamā likumiskie pārstāvji tiek aicināti iesniegt iesniegumu direktora vietniekam informātikas jomā tehniskā atbalsta nodrošināšanai;
  - 10.3. Izglītojamā likumiskā pārstāvja iesniegums tiek izskatīts un pieejamo tehnisko līdzekļu resursu robežās atbalsts tiek nodrošināts; tiek noslēgts divpusējs līgums par konkrētā tehniskā līdzekļa saņemšanu un nodošanu.

- 10.4. Izglītojamā likumiskais pārstāvis atbild par izglītības iestādes izsniegtā tehniskā līdzekļa kārtību saskaņā ar līguma noteikumiem.
11. Attālināta mācību procesa organizācija:
- 11.1. Attālinātā mācību procesā vismaz 50% stundu tiek nodrošinātas tiešsaistē;
- 11.2. Tiešsaistes tiek organizētas platformā *Microsoft Teams* atbilstīgi stundu sarakstam. Informācija par plānoto tiešsaistes nodarbību vismaz dienu iepriekš tiek ievietota e-klasē pie uzdotā;
- 11.3. Ja mācības notiek asinhroni, attālināto mācību norises dienā pedagogi līdz plkst. 8.30 e-klasē ieraksta stundas tēmu un sasniedzamo rezultātu, pie stundas tēmas pievienojot failu ar temata nosaukumu, sasniedzamajiem rezultātiem, uzdevuma izpildes nosacījumiem, vērtēšanas kritērijiem, darbu izpildes termiņiem. (veidlapa – 1.pielikums);
- 11.4. Izglītojamais patstāvīgi vai ar vecāku starpniecību iesūta sagatavotos mājas darbus pedagoga norādītajā termiņā;
- 11.5. Saziņā ar izglītojamiem tiek ievēroti droši datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principi;
- 11.6. Ja izglītojamais nesniedz atgriezenisko saiti, mācību priekšmeta pedagogam jāsažinās ar izglītojamo un/vai izglītojamā vecākiem, informējot nepieciešamības gadījumā par to klases audzinātāju;
- 11.7. Pedagogi stiprina izglītojamo pašvadītas mācīšanās prasmes (mērķu izvirzīšanu, sasniedzamo rezultātu definēšanu, laika plānošanu, efektīvas mācīšanās un komunikācijas prasmju attīstīšanu, reflektēšanu par savu mācīšanos un rezultāta sasniegšanu, sadarbību).
- 11.8. Izglītojamie organizē savu mācīšanās procesu atbilstīgi šādiem nosacījumiem:
- 11.8.1. Ievēro veselīgu dienas režīmu, iesaistās saziņā un tiešsaistes mācību procesā, informē pedagogu par mācīšanās procesu un savām mācību vajadzībām, izpilda uzdevumus un noteiktajā termiņā iesniedz tos pedagogam;
- 11.8.2. Pieslēdzas tiešsaistes mācību stundai 2 minūtes pirms norādītā laika;
- 11.8.3. Izglītojamais tiešsaistes stundā piedalās ar ieslēgtu kameru un mikrofonu. Ja izglītojamais diskusijā nepiedalās, tad mikrofons ir izslēgts;
- 11.8.4. Pieslēguma profilā jābūt attēlam, kurš ir atbilstīgs izglītojamā vārdam un uzvārdam;
- 11.8.5. Izglītojamajam un vecākiem nav atļauts veikt stundas video vai audio ierakstu, filmēt, fotografēt;
- 11.8.6. Komentāru joslu izmanto tikai stundas uzdevumiem;
- 11.8.7. Stundas uzdevumus izglītojamais veic patstāvīgi. Ja pedagogam rodas aizdomas, ka uzdevums izpildīts negodīgi, izmantojot neatļautus palīgmateriālus vai metodes, pedagogs var uzdot izglītojamajam darbu aizstāvēt nākamajā klātienē stundā vai konsultācijā;
- 11.8.8. Izglītojamajam, kurš nav aktīvi piedalījies stundas darbā, pēc pedagoga norādījuma ir jāiesūta e- klasē stundā veiktie uzdevumi;
- 11.8.9. Darba nenodošanas gadījumā izglītojamais žurnālā saņem “n/v”.
- 11.9. Izglītojamais, kurš nepiedalās tiešsaistes stundā, žurnālā saņem “n”. Tehnisku problēmu vai slimības gadījumā skolēna vecāki brīdina klases audzinātāju par izglītojamā nepiedalīšanos tiešsaistes stundā un klases audzinātājs e-klases žurnālā attaisno skolēna kavējumu.
- 11.10. Attālinātā mācību procesa laikā izglītojamais ievēro izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus. Saziņa ar vecākiem notiek e-klasē vai telefoniski.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

12. Kārtība stājas spēkā 2023.gada 20. martā.
13. Kārtība ir pieejama izglītības iestādes mājas lapā [www.baldonesvsk.lv](http://www.baldonesvsk.lv).

Direktore:

I. Šmite

Saskaņots:

Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektore

J. Jansone

(Saskaņots elektroniski 20.03.2023.)

**1.pielikums**

10.03.2023. iekšējam normatīvajam aktam Nr. 1-26/23/2  
Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība

**Attālināta mācību procesa veidlapa**

Datums	
Priekšmets	
Skolotājs	
Temats	
Sasniedzamais rezultāts	
Uzdevuma izpildes nosacījumi	
Vērtēšanas kritēriji	
Darba izpildes termiņš un iesniegšanas veids	
Piezīmes	