



Latvijas Republika  
Saldus novada pašvaldība  
**SALDUS VIDUSSKOLA**

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4113903122, J.Rozentāla ielā 19, Saldū, Saldus nov., LV-3801, tālr./fakss 63881007,  
e-pasts: [saldus.vidusskola@saldus.lv](mailto:saldus.vidusskola@saldus.lv), [www.vidusskola.saldus.lv](http://www.vidusskola.saldus.lv)

*APSTIPRINĀTS*  
*ar direktores 2022.gada 31.oktobra*  
*rīkojumu Nr.232-v*

Saldū

2022.gada 31.oktobrī

**Saldus vidusskolas attālinātā mācību procesa organizēšanas un īstenošanas kārtība**

*Izdota saskaņā ar 2022. gada 8. februāra*  
*Ministru kabineta noteikumiem Nr. 111*  
*„Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība”*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Attālinātas 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. Katra mācību gada sākumā direktors ar rīkojumu nosaka mācību dienas attālinātām mācībām. Neparedzētos gadījumos noteiktās dienas var mainīties.

**II. Attālināto mācību formas**

3. Attālināto mācību formas, sasniedzamos rezultātus izvēlas pedagogs sadarbībā ar pārējiem kolēģiem.
4. Mācību formas var būt: tiešsaistes stundas, projekti (starpriekšmetu, starpdisciplināri), pētījumi, radošie darbi, pastāvīgi veicami darbi bibliotēkā, muzejā vai citā vietā. Tie var būt individuāli vai pāri, vai grupā veicami.

**III. Mācību organizēšana**

5. Skola plāno un organizē attālinātās mācības, ievērojot Valsts izglītības satura centra izstrādātās „*Vadlīnijas attālinātu mācību īstenošanai kombinēta mācību procesa ietvaros*”.
6. Vismaz nedēļu pirms attālinātām mācībām:

- klases audzinātājs apzina, vai izglītojamiem ir pieejami tehniskie līdzekļi attālināto mācību procesa nodrošināšanai un informē direktora vietnieku informācijas jomā par situāciju klasē;
  - ja izglītojamiem nav pieejami tehniskie līdzekļi attālinātām mācībām, tad izglītojamā vecāks slēdz līgumu ar skolas direktoru par skolas tehnisko līdzekļu izmantošanu attālināto mācību laikā.
7. Attālināto mācību laikā kā saziņas platforma tiek izmantota *e-klase* un mācību platforma *skolo.lv*.
  8. Mācības attālināti notiek pēc stundu un nodarbību saraksta.
  9. Skolotājs plāno mācību tēmas, sasniedzamos rezultātus, uzdevumus, atgriezeniskās saites veidu, darbu iesniegšanas laiku un ievieto e-klases dienasgrāmatā līdz attālinātās dienas rītam plkst. 8.00.
  10. Skolēni-
    - atbildīgi organizē savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu un mācīšanās rutīnu (atbilstoši izglītības iestādes noteiktajam mācību stundu plānam un patstāvīgajām mācībām), plāno laiku atpūtai;
    - ievēro drošības noteikumus.
  11. Attālinātā procesā tiek ievēroti skolas noteiktie atbalsta pasākumi izglītojamajiem.
  12. Izglītojamie, kuriem ir apmācība ģimenē, attālinātajā periodā mācās kopā ar klasi.
  13. Pagarinātās dienas grupas skolotāji (sākumskolas skolotāji) proporcionāli tarifcētajām stundām palielina piedāvāto konsultāciju skaitu.
  14. Interesu izglītības nodarbības tiek pārceltas uz dienu, kad nav attālinātās mācības. Izmaiņas tiek saskaņotas ar direktora vietnieku audzināšanas jomā.
  15. Konsultācijas notiek atbilstoši nodarbību grafikam, izmantojot attālinātās tiešsaistes platformas.
  16. Atbalsta personāls sniedz individuālas konsultācijas, nodarbības klātienē, skolā, atbilstoši savam darba laikam.
  17. Skolas bibliotēkas ir pieejamas skolā noteiktajā darba laikā.
  18. Skolā attālinātā mācību laikā ir pieejami datorkabineti no plkst.8.00 līdz plkst. 14.00.
  19. Vecāki vai likumiskie pārstāvji sadarbojas ar izglītības iestādi, atbalstot bērnu, interesējoties par mācību procesu, informējot klases audzinātāju un/vai citu skolotāju par bērna mācīšanos un iespējamiem sarežģījumiem.
  20. Vecāki vai likumiskie pārstāvji nodrošina bērna drošību attālināto mācību laikā.

#### **IV. Tiešsaistes nodarbības un saziņa**

21. Izglītojamais saziņai ar skolotāju izmanto e-klasi.
22. Izglītojamais e-klasē izmanto tikai savu profilu.
23. Tiešsaistes nodarbībai jāpieslēdzas ar savu vārdu un uzvārdu 5 minūtes pirms nodarbības sākuma.



24. Tiešsaistes laikā ir jābūt ieslēgtai kamerai, ja tehniski tas nav iespējams, pirms stundas jāinformē skolotājs.
25. Nodarbības laikā jāuzvedas atbilstoši skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
26. Ja noteikumi tiek pārkāpti, tad ir piezīme uzvedības žurnālā; skolotājam ir tiesības izslēgt no stundas.
27. Ja ir tehniskas problēmas, par to jāinformē mācību priekšmeta skolotājs.
28. Rakstiskajā saziņā ievērot vēstuļu rakstīšanas kultūru.
29. Skolotājs saziņā ar izglītojamajiem ievēro drošas datu pārraides, glabāšanas un publiskošanas principus:
- 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;
  - skaidro izglītojamajam, kā veicams video ieraksts vai apstrādājama fotogrāfija, lai attēls ietvertu sasniedzamo rezultātu bez nevajadzīgas papildu informācijas;
  - glabā no izglītojamā saņemtos darbus droši un tikai tik ilgi, lai pārliecinātos par sniegumu un sniegtu atgriezenisko saiti.

#### **V. Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas un kavējumu uzskaites plānošana**

30. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Saldus vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
31. Izglītojamo kavējumu uzskaitē tiek ievērota Saldus vidusskolas kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība :  
<https://vidusskola.saldus.lv/wp-content/uploads/2021/03/kavejumu-uzskaites-kartiba.pdf>

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

32. Ar attālināto mācību organizēšanas kārtību tiek iepazīstināti izglītojamie, skolotāji un izglītojamā vecāki/likumiskie pārstāvji, tā tiek ievietota skolas mājas lapā.