



LEJASCIEMA PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4412903531

Uzņēmumu reģistra Nr. 40900019113

Rīgas iela 20, Lejasciems, Lejasciema pag., Gulbenes nov., LV-4412

Tālrunis: 64473136, mob. 26510508, e-pasts: lejasciemaskola@gulbene.edu.lv

E-adrese: DEFAULT@40900019113

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Gulbenes novada Lejasciema pagastā

05.10.2023.

Nr. LJPSK/IEK/2023/8

Attālināto mācību organizēšanas kārtība Lejasciema pamatskolā

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada
8. februāra noteikumu Nr. 111 "Attālināto mācību
organizēšanas un īstenošanas kārtība"
7.3. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Attālināto mācību organizēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka tehnisko līdzekļu pieejamību un nodrošināšanu Lejasciema pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde), dalības un uzdevumu izpildes kontroli, rīcību tehnisku traucējumu gadījumā, drošības prasības, kā arī izglītības iestādes resursu un infrastruktūras izmantošanu attālināto mācību procesā.

2. Kārtība izstrādāta, lai veiksmīgi īstenotu attālināto mācību procesu izglītības iestādē, tādējādi nodrošinot katram izglītojamam mūsdienīgas lietpratības izglītību. Iekļaujot attālināto mācību elementus ikdienas mācību procesā tiek pilnveidotas izglītojamo digitālās prasmes un adaptācijas spējas darbam dažādās situācijās, kas palīdz pilnveidot izglītojamo pašvadītas mācīšanās prasmes.

3. Attālinātās mācības neorganizē pirmsskolai, 1. un 2. klasei.

4. Maksimāli pieļaujamais laiks attālinātām mācībām kā izglītības programmas apguves klātienēs formas sastāvdaļai ir:

4.1. līdz 5% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā 3. klasei;

4.2. līdz 10% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā 4. līdz 6. klasei;

4.3. līdz 15% no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā 7. līdz 9. klasei.

5. Interesu izglītībā attālinātās mācības var organizēt atbilstoši attiecīgās izglītības programmas īstenošanas plānā norādītajam formām un metodēm.

6. Kārtība ir saistoša pedagogiem, izglītības iestādes administrācijai, kā arī izglītojamajiem un to likumiskajiem pārstāvjiem.

II. Tehnisko līdzekļu pieejamība un nodrošināšana

7. Attālinātās mācības var tikt īstenotas ar dažādiem paņēmieniem, tostarp izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas.

8. Izvēloties tehnoloģiskos risinājumus attālināto mācību procesa īstenošanai, izglītības iestāde noskaidro un pārliecinās par tehnisko līdzekļu pieejamību izglītojamiem (ir pieejams dators, planšete vai viedtālrunis, kā arī interneta pieslēgums).

9. Ja izglītojamam nav pieejami nepieciešamie tehniskie līdzekļi, izglītības iestāde sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi un vienojas par attālināto mācību atbalsta iespējām, tai skaitā par iespēju izmantot izglītības iestādes rīcībā esošos tehniskos līdzekļus – viedierīces, portatīvos datorus vai stacionāros datorus (bibliotēkā, datorklasē).

10. Nepieciešamības gadījumā izglītības iestāde nodod izglītojamam bezatlīdzības lietošanā tehniskos līdzekļus attālināto mācību procesa nodrošināšanai uz katru attālināto mācību dienu vai konkrēto gadījumu. Tehnisko līdzekļu izmantošanas ilgumu izglītības iestāde nosaka vienpusēji.

11. Tehniskos līdzekļus nodod un saņem izglītības iestādē. Izsniedzot tehniskos līdzekļus, izglītības iestāde ar izglītojamā likumisko pārstāvi noslēdz vienošanos par tehnisko līdzekļu nodošanu attālināto mācību procesa nodrošināšanai, kā arī sastāda rakstisku pieņemšanas-nodošanas aktu.

12. Izglītojamais izsniegtos tehniskos līdzekļus lieto, lai piedalītos attālinātajā mācību procesā. Ierīces izmantošana citiem mērķiem nav atļauta.

13. Tehniskā līdzekļa lietošanas periodā par ierīces tehnisko stāvokli un tās rūpīgu lietošanu ir atbildīgs likumiskais pārstāvis un izglītojamais. Likumiskais pārstāvis un izglītojamais nodrošina, ka visa programmatūra ko lejuplādē vai iestata tehniskajā ierīcē ir likumīgi iegūta un licencēta. Tāpat ir pienākums nodrošināt, ka netiek aizskartas trešo personu intelektuālā īpašuma tiesības un autortiesības, kā arī netiek augšuplādēti sistēmās neatļauti dati un saturs.

14. Ja ierīce nedarbojas vai kā citādi tehniski nav izmantojama mācībām, nekavējoši informē izglītības iestādes atbildīgo personu.

15. Izglītības iestādē atbildīgā persona par ierīces tehniskajiem jautājumiem un drošu tās ekspluatāciju ir **Ilva Bērziņa, saziņa e-klasē**.

16. Likumiskajam pārstāvim un izglītojamam nav tiesību nodot ierīci lietošanā trešajām personām, ieķīlāt, atsavināt, apgrūtināt ar lietu un saistību tiesībām, pārveidot, uzlabot, aplīmēt, izkrāsot vai tml.

17. Izglītības iestādei ir tiesības nekavējoties pirms termiņa atprasīt tehniskos līdzekļus no otras puses, ja tā neievēro to ekspluatācijas un lietošanas noteikumus, ir zudis tās nodošanas pamats vai arī ja tiek piedāvāts to aizstāt ar citiem tehniskajiem līdzekļiem vai gadījumos, ja radušies citi apstākļi tehnisko līdzekļu nodošanai atpakaļ izglītības iestādei.

18. Beidzoties tehniskā līdzekļa lietošanas termiņam, likumiskais pārstāvis vai pilngadīgais izglītojamais atdod izglītības iestādei tehnisko līdzekli ar rakstisku pieņemšanas-nodošanas aktu.

19. Ja izglītojamam iesaistei attālinātajā mācību procesā nepieciešams izmantot izglītības iestādē esošu stacionāro datoru, viņš informē attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju un nepieciešamības gadījumā vienu dienu iepriekš to saskaņo ar bibliotēkas vai datorklases atbildīgo personu.

20. Izglītojamiem attālināto mācību procesā ir tiesības izmantot piekļuvi izglītības iestādes bezvadu internetam.

21. Gadījumā, ja nav iespējams nodrošināt tehniskos līdzekļus visiem izglītojamiem, kuriem tas ir nepieciešams, izglītības iestāde var lemt par citiem paņēmieniem mācību vielas apguvei attālinātajā mācību procesā, piemēram, izmantojot citus mācību līdzekļus (piemēram, nodrošināt materiālus papīra formātā) vai norises vietas.

III. Dalības un uzdevumu izpildes kontrole

22. Ja attālinātās mācības tiek īstenotas, izmantojot sinhronu tiešsaistes video un audio komunikāciju (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Jitsi Meet), izglītojamais stundas sākumā reģistrējas tiešsaistes čatā, piedalās stundas norisē un atbild uz jautājumiem. Ja

izglītojamaais stundai nav pieslēdzies, nereaģē uz skolotāja jautājumiem vai nepamatoti atslēdzas no tiešsaistes mācību stundas, uzskatāms, ka mācību stunda ir kavēta.

23. Ja attālinātās mācības tiek īstenotas, izmantojot asinhronus attālinātās mācīšanās risinājumus (individuālie vai grupu darbi, konsultācijas, projekta darbi, muzeja vai izstādes apmeklējums, ekskursijas, pārgājieni utt.), mācību stunda uzskatāma par kavētu, ja izglītojamaais nav iesaistījies un nav rīkojies saskaņā ar pedagoga sniegtajām norādēm.

24. Klases audzinātājs seko līdzi izglītojamo kavējumiem. Neattaisnotu attālināto mācību stundu kavējumu, kā arī citu problēmu gadījumos, klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi, noskaidrojot iemeslus un nepieciešamības gadījumā par tiem informē sociālo pedagogu.

25. Katra attālināti īstenojamā mācību priekšmeta skolotājs pats atbild par sava mācību priekšmeta attālinātu īstenošanu un tajā uzdotajiem uzdevumiem.

26. Mācību priekšmeta skolotājs savlaicīgi veic mācību satura plānošanu, saskaņo ar skolas administrāciju plānotās attālinātās mācību stundas ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms paredzētās norises, kā arī norāda, kad stunda notiks tiešsaistē, ievieto saiti uz tiešsaistes stundu e-klases dienasgrāmatā.

27. Skolas administrācija informē vecākus par paredzētajām attālinātajām mācībām ne vēlāk kā nedēļu pirms to norises, izmantojot saziņu e-klasē.

28. Par attālināto mācību laikā apgūstamo tematu mācību priekšmeta skolotājs iepriekšējā klātienē stundā informē izglītojamos par sasniegtajiem rezultātiem, uzdevumu izpildes nosacījumiem, vērtēšanas kritērijiem un darbu izpildes termiņiem, kā arī pārliecinās, ka izglītojamajiem tie ir saprotami. Nepieciešamības gadījumā izglītojamam ir iespēja apmeklēt konsultācijas vai citā pedagoga norādītajā veidā saņemt atbalstu saistībā ar attālinātā mācību procesa gaitu.

29. Izglītojamaais uzdotos uzdevumus veic atbilstoši stundu sarakstam. Ja uzdevums paredz patstāvīgu darba plānošanu, to iespējams veikt citā laikā, iekļaujoties pedagoga norādītajā termiņā.

30. Pēc pedagoga uzaicinājuma izglītojamie sniedz atgriezenisko saiti par attālināto mācību procesu, uzdevumu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem.

31. Izglītojamaais ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu uzdevumu izpildi. Ja pedagogam rodas aizdomas, ka uzdevums izpildīts negodīgi, izmantojot neatļautus palīgmateriālus vai metodes, mācību priekšmeta skolotājs var likt izglītojamajam darbu aizstāvēt klātienē stundā vai konsultācijā.

32. Attālināto mācību laikā izpildītie uzdevumi ir ar tādu pašu nozīmi kā klātienē stundās paveiktie un to vērtēšana notiek saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto vērtēšanas kārtību.

IV. Rīcība tehnisku traucējumu gadījumā

33. Tehniski traucējumi, kuru dēļ izglītojamā dalība attālinātajās mācībās ir ierobežota vai nav iespējama, un par kuriem ir ziņots mācību priekšmetu skolotājam, uzskatāmi par attaisnojošu iemeslu kavējumam.

34. Visā attālināto mācību īstenošanas laikā konkrētā mācību priekšmeta skolotājs ir pieejams saziņai ar izglītojamajiem. Pirms attālināto mācību uzsākšanas izglītojamie tiek informēti par iespēju sazināties ar skolotāju tehnisku vai citu problēmu risināšanai, norādot informācijas apmaiņas kanālu e-klasi un skolotāja kontaktinformāciju. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem saistībā ar attālināto mācību procesu notiek darba laikā no plkst. 8.00 līdz 17.00.

35. Ja izglītojamaais sinhronu attālināto mācību laikā konstatē, ka tā dalība attālinātajās mācībās nav iespējama vai ir traucēta tehnisku iemeslu dēļ, viņš nekavējoties sazinās ar mācību priekšmeta skolotāju vai, ja tas neizdodas, – ar klases audzinātāju. Gadījumā, kad izglītojamā dalība sinhronās attālinātajās mācībās nav bijusi iespējama tehnisku iemeslu dēļ, izglītojamaais vienojas ar mācību priekšmeta skolotāju par iekavētās vielas apguves veidu.

36. Ja izglītojamais asinhronu attālināto mācību laikā konstatē, ka tā dalība attālinātajās mācībās nav iespējama, viņš sazinās ar mācību priekšmeta skolotāju un vienojas par piemērotāko situācijas risinājumu (izglītības iestādes tehnisko līdzekļu izmantošana, pielāgots uzdevums, pagarināts uzdevuma iesniegšanas termiņš u.c.).

37. Gadījumā, kad radušos jautājumus vai problēmsituācijas nav iespējams atrisināt sazinoties ar mācību priekšmeta skolotāju un klases audzinātāju, izglītojamais vai tā likumiskais pārstāvis vēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli e-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: lejasciemaskola@gulbene.edu.lv.

38. Ja izglītojamais tehnisku iemeslu dēļ nav piedalījies attālinātajās mācībās un nav sazinājies ar mācību priekšmeta skolotāju par iespējamo situācijas risinājumu, skolotājs prombūtni atzīst par neattaisnotu un e – klases žurnālā atzīmē “n”.

V. Drošības prasības

39. Organizējot attālinātās mācības, izglītības iestāde izvēlas izglītojamo vecumam un attīstībai atbilstošus un piemērotus veidus un metodiskos paņēmienus.

40. Attālināto mācību procesā pedagogi un izglītojamie ievēro izglītības iestādes iekšējos normatīvajos aktos jau noteiktos drošības un kārtības noteikumus. Klases audzinātājs izglītojamiem norāda, kuri noteikumi īpaši attiecināmi un ievērojami attālināto mācību procesā.

41. Atbilstoši izvēlētajai attālināto mācību organizācijas formai, vietai un izmantojamajiem līdzekļiem, mācību priekšmeta skolotājs izglītojamiem aktualizē konkrētajai situācijai attiecināmos noteikumus:

40.1. Ja attālinātās mācības tiek īstenotas ar informācijas tehnoloģiju starpniecību, aktualizē veselīgas darba vides principu ievērošanas nepieciešamību, tostarp ieteicamo darba vietas iekārtojumu, mācību un atpūtas režīma ievērošanu, veselībai drošu un samērīgu tehnoloģiju izmantošanu ikdienas mācību procesā, jautājumus saistībā ar izglītojamo psihoemocionālo veselību, kibernetizācijā riskiem, drošību internetā, procesu atkarību veidošanās riskiem un profilaksi (t.sk. pārmērīgu viedierīču lietošanu) u.c.;

40.2. Ja attālinātās mācības veids ir izvēlēts ārpus izglītības iestādes, aktualizē jautājumus, kas saistīti ar ceļu satiksmes drošības noteikumiem, drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās, apmeklējot vietas, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību utt.

42. Attālināto mācību īstenošanas laikā par drošības prasību ievērošanu ir atbildīgs pats izglītojamais un tā likumiskais pārstāvis.

43. Izglītojamais atbildīgi iesaistās attālināto mācību procesā, ievērojot veselīgu dienas režīmu, mācību slodzes sadalījumu, veidojot pašvadītas mācīšanās paradumus, kā arī plāno laiku atpūtai.

44. Izglītojamiem aizliegts pieļaut tādu rīcību, kas varētu radīt draudus paša un citu cilvēku veselībai un drošībai. Izglītojamā pienākums ir neiesaistīties apšaubāmās un nepazīstamu cilvēku kompānijās, rīcībās un sarunās.

45. Izglītojamā emocionālās un fiziskās vardarbības vai citu apdraudējumu gadījumā, izglītojamo pienākums ir nekavējoties vērsties pie pieaugušā, lūgt palīdzību vecākiem, klases audzinātājam, skolas psihologam, citiem pedagogiem.

46. Ja attālinātā mācīšanās notiek mājās un izglītojamam pasliktinās veselības stāvoklis, tad izglītojamais nekavējoties sazinās ar vecākiem.

47. Vispārīgu saziņu ar nepilngadīgā izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem attālināto mācību jautājumos veic klases audzinātājs. Pirms attālināto mācību īstenošanas klases audzinātājs pārliecinās, ka tā rīcībā ir aktuāla katra izglītojamā likumiskā pārstāvja kontaktinformācija.

48. Izglītojamā drošības vai veselības apdraudējuma gadījumā jebkurš no izglītības iestādes darbiniekiem nekavējoties meklē atbalsta personālu, speciālistu vai atbilstošā dienesta palīdzību, kā arī sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem.

VI. Izglītības iestādes resursu un infrastruktūras izmantošana

49. Attālināto mācību procesā izglītojamie ir tiesīgi izmantot visus izglītības iestādes resursus un pieejamo infrastruktūru, tai skaitā izglītības iestādes iekštelpas un ārtelpas, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.

50. Izglītojamiem ir tiesības bez maksas izmantot skolas bezvadu internetu mācību un saziņas nolūkos.

51. Izglītojamie, uzturoties izglītības iestādes telpās, ievēro izglītības iestādes izstrādātos Iekšējās kārtības noteikumus, kā arī noteikumus, kas regulē attiecīgo telpu izmantošanas nosacījumus (piemēram, Bibliotēkas lietošanas noteikumus, Sporta zāles un āra sporta laukuma iekšējās kārtības noteikumus, Drošības noteikumus datorklasē).

SASKAŅOTS

Gulbenes novada Izglītības pārvaldes
vadītāja D. Kablukova

Lejasciema pamatskolas direktore

I. Maltavniece

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU**