



# TUKUMA 3. PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4312900238  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975  
Lielā iela 18, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis 63122337

[www.tuk3psk.lv](http://www.tuk3psk.lv); [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [3.pamatskola@tukums.lv](mailto:3.pamatskola@tukums.lv)

APSTIPRINU  
Tukuma 3. pamatskolas  
direktore Z. Selivanoviča  
2023. gada 28. augustā

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukumā

2023. gada 28. augustā

Nr. 47

### Attālinātā mācību procesa organizēšanas un īstenošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 08.02.2022. noteikumiem Nr. 111  
"Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība" 7.3.apakšpunktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Attālinātā mācību procesa organizēšanas un īstenošanas kārtība (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā organizē un īsteno attālināto mācību procesu Tukuma 3. pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde).
2. Noteikumu mērķis ir veicināt kvalitatīvu mācību procesa nodrošināšanu attālinātā mācību procesa laikā.
3. Noteikumi nosaka pedagogu, skolas vadības, izglītojamo un vecāku rīcību un atbildību attālināta mācību procesa nodrošināšanā.

#### II. Attālinātā mācību procesa īstenošana

4. Pirmsskolas izglītības pakāpē attālinātās mācības neorganizē.
5. Attālināto mācību procesu neorganizē 1. un 2. klases izglītojamiem.
6. Attālināto mācību procesu var īstenot:
  - 6.1. 3. klasei var īstenot līdz 5 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
  - 6.2. 4. līdz 6. klasei var īstenot līdz 10 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā;
  - 6.3. 7. līdz 9. klasei var īstenot līdz 15 procentiem no plānotā mācību stundu skaita mācību priekšmetos mācību gadā.
7. Attālinātās mācības tiek īstenotas kā efektīva, kvalitatīva, pilnvērtīga un iekļaujoša klātienēs mācību procesa daļa, lai nodrošinātu iespēju izglītojamam apgūt mācību procesā plānotos sasniedzamos rezultātus un attīstīt caurviju prasmes, kā arī nodrošinātu izglītojamam diferencētu, personalizētu un starpdisciplināru mācību un studiju procesu.
8. Atkarībā no attālināto mācību īstenošanas mērķa, uzdevuma un iespējām var izmantot:
  - 8.1. dažādas mācību organizācijas formas, tai skaitā individuālu un grupu darbu, konsultācijas, projekta darbu;
  - 8.2. dažādas norises vietas, tai skaitā bibliotēku, laboratorijas, pētniecības iestādes, muzejus, dabu, mājas;

- 8.3. dažādus mācību līdzekļus, tai skaitā tehnoloģiju risinājumus.
9. Savstarpējā saziņā starp pedagogu un skolēnu vai skolēna vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem izmanto *E-klases* pastu, tālruņus un videokonferences.

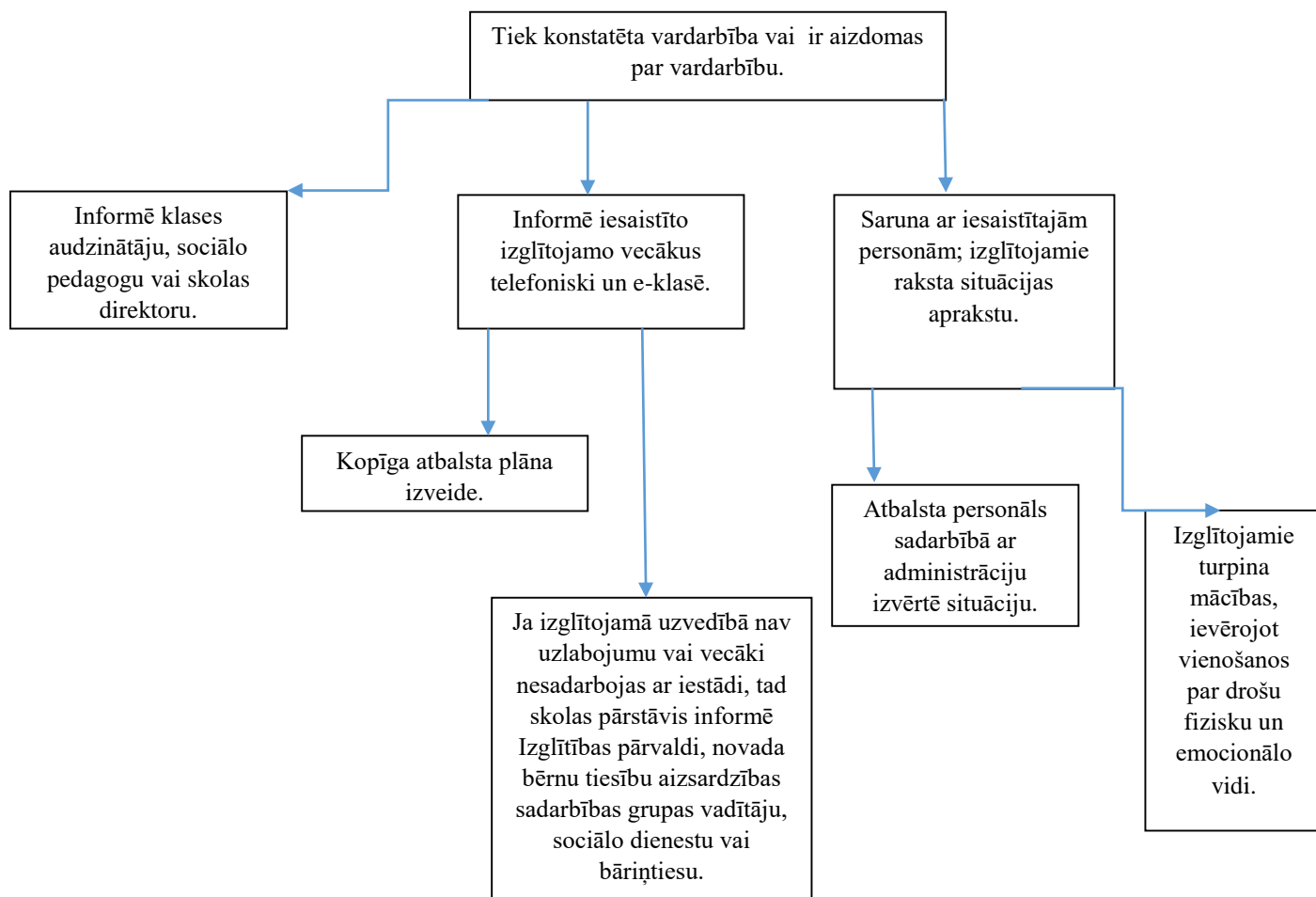
### **III. Attālinātā mācību procesa nodrošināšana**

10. Mācību priekšmetu stundu sarakstā norāda attālināto mācību procesa ietvaros plānotās stundas.
11. Ja attālinātās mācības plānots īstenot, izmantojot informācijas tehnoloģijas, iespēju robežās, nodrošina tiešsaistes mācīšanās tehnisko vidi, kas atbalsta sinhronu un asinhronu attālināto mācīšanos, kā arī digitālu mācību materiālu pieejamību izglītojamiem, ievērojot, ka:
- 11.1. sinhronas attālinātās mācīšanās risinājumiem jānodrošina nepieciešamā tehnika video un audio translācijai un ierakstam, kā arī programmatūra sinhronai tiešsaistes video un audio komunikācijai ar ekrāna pārraides atbalstu;
- 11.2. asinhronas attālinātās mācīšanās risinājumiem jānodrošina vide digitālu mācību materiālu izvietojumam, izglītojamo patstāvīgo darbu izstrādei un iesniegšanai, izglītojamo savstarpējai komunikācijai un komunikācijai ar pedagogu.
12. Organizējot attālinātās mācības, pedagogs tās plāno konkrētas un/vai visas mācību dienas ietvaros atbilstoši mācību plānam, kuru katram mācību periodam apkopo direktora vietnieks izglītības jomā, kā arī minētais mācību plānojums tiek apstiprināts ar direktora rīkojumu.
13. Sinhronās un asinhronas attālinātās mācīšanas tehniskā aprīkojuma pieejamību izglītojamiem novērtē klases audzinātājs, veicot izglītojamo un izglītojamā vecāku vai likumisko pārstāvju aptauju.
14. Nepieciešamības gadījumā izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji raksta iesniegumu par tehnisko līdzekļu nepieciešamību.
15. Izglītības iestāde, sadarībā ar pašvaldību, iespēju robežās, nodrošina izglītojamo ar tehniskajiem līdzekļiem, slēdzot vienošanos ar izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem par tehnisko līdzekļu nodošanu, lietošanas un atgriešanas kārtību.
16. Izglītojamais izsniegtos tehniskos līdzekļus lieto, lai piedalītos attālinātajā mācību procesā. Ierīces izmantošana citiem mērķiem ir aizliegta.
17. Ja ierīce nedarbojas vai kā citādi tehniski nav izmantojama mācībām, nekavējoties informē atbildīgo personu.
18. Vecākiem un izglītojamam nav tiesību nodot ierīci lietošanā trešajām personām, ieķīlāt, atsavināt, apgrūtināt ar lietu un saistību tiesībām, pārveidot, uzlabot, aplīmēt, izkrāsot vai tml.
19. Attālinātā mācību procesa organizācijas laikā izglītojamie ir tiesīgi lietot izglītības iestādes koplietošanas telpas un aprīkojumu, saskaņojot to ar izglītības iestādes vadību, priekšmeta pedagogu vai klases audzinātāju.
20. Tehniskā nodrošinājuma vai telekomunikāciju bojājuma gadījumā, izglītojamais vai viņa vecāki/likumiskie pārstāvji par to ziņo priekšmeta pedagogam vai klases audzinātājam.

### **IV. Pedagogu atbildība un pienākumi attālinātā mācību procesa norises laikā**

21. Pedagoģa pienākums ir uzņemties personīgu atbildību par attālināti realizētā mācību procesa norisi un kvalitāti.
22. Pedagogs līdz katras nedēļas piektdienas plkst. 17.00 ieraksta *E-klases* dienasgrāmatā mācību procesa aprakstu nākamajai nedēļai, kurā mācību process notiks attālinātā režīmā. Plānojot uzdoto apjomu, pedagogs ievēro VISC vadlīnijas.
23. Mācību priekšmeta pedagogs pirms mācību stundas sākuma *E-klasē* ievada stundas tēmu, sasniedzamo rezultātu, plānotos darba uzdevumus un paredzēto darbu iesniegšanas termiņus.
24. Nodrošina vecāku konsultēšanu *E-klasē*, tiešsaistes tīkla lietotnēs *WhatsApp*, *Zoom* un telefoniski darba dienās līdz plkst. 17.00.
25. Mācību priekšmeta pedagogi nodrošina individuālās konsultācijas gan attālināti (saskaņā ar konsultāciju grafiku), gan klātienē, iepriekš vienojoties ar skolēnu par individuālu konsultācijas laiku.
26. Ja izglītojamais nav iesniedzis uzdoto darbu noteiktajā laikā, mācību priekšmeta pedagogs skolvadības sistēmā *E-klase* atspoguļo vērtējumu "nv".
27. Pedagogs aizpilda *E-klases* žurnālu atbilstīgi stundu sarakstam un tematiskajam plānam.

28. Objektīvu iemeslu dēļ mācību priekšmeta pedagogs izglītojamajam var pagarināt darba iesniegšanas termiņu, vienojoties par laiku, kad darbs tiks iesniegts (*E-klases* pastā).
29. Pedagogs ir tiesīgs nelabot izglītojamā iesūtīto darbu, ja tas ir iesniegts pēc norādītā iesniegšanas laika, izņemot gadījumus kad skolēns darbu nav iesūtījis attaisnojošu iemeslu dēļ (slimība, tehniski iemesli, atbrīvojums no mācību stundas apmeklējuma).
30. Ja pedagogs konstatē, ka ir iesūtīti vairāki identiski izglītojamo darbi, pedagogs ir tiesīgs darbu nevērtēt, bet piedāvāt izpildīt līdzīga satura darbu individuālajās konsultācijās.
31. Ja izglītojamais nav iesūtījis pārbaudes darbu slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, tad pedagogs pēc izglītojamā atgriešanās, vienojas par pārbaudes darba izpildes veidu un termiņu.
32. Izglītojamā drošības vai veselības apdraudējuma gadījumā klases audzinātājs vai attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs nekavējoties sazinās ar izglītojamā vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem, informējot par izglītojamā apdraudējumu. Ja izglītojamā vecāki notikuma brīdī nav sasniedzami, pedagogs par notikumu informē tiesību un/vai veselību aizsargājošos dienestus.
33. Klases audzinātājs neskaidrību gadījumā sadarbojas ar izglītojamo, vecākiem, skolas administrāciju, atbalsta personālu.
34. Klases audzinātājs/priekšmeta pedagogs veic izglītojamo kavējumu uzskaiti atbilstoši Tukuma 3. pamatskolas iekšējiem noteikumiem "Tukuma 3.pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi".
35. Attālināto mācību procesa laikā nav pieļaujama nekāda veida vardarbība vai tās izpausmes.
36. Gadījumā, ja attālinātā mācību procesa laikā persona (izglītojamais, pedagogs vai izglītojamā likumiskais pārstāvis) konstatē vardarbību vai ir aizdomas par vardarbību pret izglītojamo, tad persona, kura ir konstatējusi faktu, rīkojas saskaņā ar noteikto rīcības shēmu:



## **V. Izglītojamā pienākumi un atbildība**

37. Attālināto mācību procesa norises laikā izglītojamais, katru darba dienu līdz plkst. 7.50 pieslēdzas savam *E-klases* profilam, iepazīstas ar kārtējās dienas mācību uzdevumiem un pārbauda e-saraksti.
38. Izglītojamais attālinātā mācību procesa norises laikā izmanto tikai savu *E-klases* profilu.
39. Izglītojamais mācību procesu plāno atbilstīgi mācību stundu sarakstam, ievērojot atpūtas pauzes.
40. Izglītojamais uzdotos darbus veic rūpīgi un iesniedz pedagoga norādītajā laikā.
41. Ja mācību stunda notiek tiešsaistē izglītojamajam ir pienākums piedalīties tiešsaistes nodarbībā. Ja izglītojamais nav pieslēdzies vai nereaģē uz pedagoga uzdotajiem jautājumiem tiešsaistes mācību stundas ietvaros, pedagogs ir tiesīgs uzskatīt, ka skolēns stundā nepiedalās, norādot to *E-klases* žurnālā ar ierakstu „n”.
42. Neskaidrību gadījumā, izglītojamais sazinās ar priekšmeta pedagogu vai klases audzinātāju darba dienās līdz plkst.17.00.

## **VI. Izglītojamā vecāku pienākumi un atbildība**

43. Vecāki vai likumiskie pārstāvji sadarbojas ar izglītības iestādi un sniedz izglītojamajam atbalstu mācību, atpūtas režīma plānošanā. Veic režīma uzraudzību.
44. Vecāki/likumiskie pārstāvji sniedz ziņas par kavējumiem skolvadības sistēmā *E-klase* sadaļā “*pieteikt kavējumu*” vai sazinoties ar klases audzinātāju telefoniski.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

45. Izmaiņas Noteikumos apspriež un saskaņo pedagogiskās padomes sēdē.
46. Grozījumus un izmaiņas Noteikumos apstiprina skolas direktors.
47. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 1. septembrī.
48. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Tukuma 3. pamatskolas 2022. gada 30. augusta iekšējie noteikumi Nr. 37 “Attālinātā mācību procesa organizēšanas un īstenošanas kārtība”.

SASKAŅOTS:

Tukuma novada Izglītības pārvaldes  
vadītāja D. Strazdiņa  
2023. gada 1. septembrī.