



RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS DOME

## RĒZEKNES 6.PAMATSKOLA

Reģ. Nr.3112903443

Kosmonautu iela 6, Rēzekne, LV-4604

Tālr. 64633660, e-pasts [6vsk@rezekne.lv](mailto:6vsk@rezekne.lv)

---

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes 6.pamatskolas direktores **R.Meieres**  
2021.gada 26.oktobra rīkojumu Nr. 1.20/76

### Attālinātā mācību procesa organizēšanas kārtība Rēzeknes 6.pamatskolā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta 1.daļas 2. punktu, 28.09.2021. MK noteikumu  
Nr.662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas  
izplatības ierobežošanai", Ministru kabineta 20.10.2021. rīkojumu Nr.748  
"Grozījumi Ministru kabineta 2021.gada 9.oktobra rīkojumā Nr.720  
"Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu"*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu attālinātu mācību procesu un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm - pedagogiem (turpmāk - skolotājiem), izglītojamiem (turpmāk - skolēniem), vecākiem.

#### II. Mācību procesa plānošana un organizēšana

2. Mācības attālināti notiek pēc stundu saraksta.
3. Skolotāji var veikt darbu gan izglītības iestādē, gan ārpus tās – savā dzīvesvietā (t.sk. darbu, ko veic, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas);
4. Skolotāji uzdevumus plāno E-klases dienasgrāmatas sadaļā pie uzdotā un ievieto tos līdz attiecīgās dienas pulksten 8.00 pēc apstiprinātā stundu saraksta. Par plānotajām tiešsaistes stundām – skolotājs sniedz informāciju ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas pulksten 18.00.
5. Saziņai ar skolēniem un vecākiem izmantotās šādas platformas:
  - E-klase;
  - WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem);
  - tālrunis-zvani un sms.
6. Tiešsaistes mācību stundām, individuālā darba nodarbībām, fakultatīvajām nodarbībām, atbalsta personāla konsultācijām un projektiem APP, PuMPuRS, izmantotās platformas:

- Zoom;
  - E-klases video;
  - Google Meet;
  - Uzdevumi.lv;
  - Soma.lv;
  - "Tava klase";
  - un citi (ja to ir iespējams nodrošināt visiem attiecīgās klases izglītojamajiem).
7. Ja saziņa ar izglītojamā mācību procesa nodrošināšanai e-vidē nav pieejama, skolotāji veido izglītojamajam uzdevumu paketi. Uzdevumu nodošana/saņemšana var tikt nodrošināta gan ar pasta starpniecību, gan individuāli (iepriekš vienojoties ar izglītojamā vecākiem par ērtākiem un drošākiem uzdevumu pakas saņemšanas veidiem).
  8. Saziņa ar mācību priekšmetu skolotājiem, atbalsta personālu un skolas administrāciju notiek darba laikā no pulksten 8.00 līdz pulksten 17.00.
  9. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Rēzeknes 6.pamatskolā, regulāri nodrošinot atgriezenisko saiti par paveikto.
  10. Ja ir jautājumi un problēmsituācijas, kas nav atrisināmas sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, atbalsta personālu, jāvērsas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: 6vsk@rezekne.lv.

### **III. Skolēna atbildība**

11. Katru dienu sekot līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).
12. Skolēns pats plāno regulāru darbu uzdotā izpildei skolotāja norādītajā termiņā. Ja nepieciešams, sazinās ar skolotāju individuālajās nodarbībās un/vai E-klases sarakstēs.
13. Skolēns ir atbildīgs par patstāvīgu un godprātīgu darbu izpildi. Ja skolotājam rodas aizdomas, ka darbs ir veikts negodīgi, izmantojot neatļautus palīgmateriālus, palīglīdzekļus, skolotājs var likt skolēnam darbu aizstāvēt tiešsaistē.
14. Skolēns tiešsaistes stundā piedalās ar ieslēgtu videokameru. Ja skolēns stundā nepiedalās vai neieslēdz videokameru, skolotājs to atzīmē kā kavējumu E-klases žurnālā. Attaisnojošu iemeslu dēļ klases audzinātājs šo kavējumu var attaisnot.
15. Ja izglītojamais pārkāpj izglītības iestādes kārtību par attālinātām mācībām (traucē stundu, nodod linku citam, neieslēdz kameru – ja tā ir, lieto personu aizskarošus izteicienus, t.sk. čatā, tikai pieslēdzas stundai, bet pats nepiedalās tās darbā, filmē u.tml.), skolotājs ir tiesīgs uz laiku atslēgt izglītojamo no darba mācību stundā e-vidē, informējot par to izglītojamā vecākus.

### **IV. Skolotāja atbildība**

16. Plāno attālināto mācību darbu nedēļai (tēmas, sasniedzamais rezultāts, darbu apjoms/uzdevumi, izpildes termiņš, vērtēšanas kritēriji veicamajam uzdevumiem), par to savlaicīgi informējot skolēnus un vecākus E-klases dienasgrāmatā pie uzdotā, norādot, vai un kad darbs jānodod.

17. Pielāgo mācību priekšmeta programmu, kā arī skolēniem veicamos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
18. Regulāri un savlaicīgi aizpilda E-klases žurnālu. E.-klases žurnālā ailē “piezīmes” atzīmē “mācīšanās attālināti”. Ja attālināti mācās viens vai vairāki skolēni no klases, viņiem skolotājs liek apzīmējumu “m” stundas ailē.
19. Regulāri sniedz skolēniem atgriezenisko saiti par uzdevumu izpildi, ievērojot skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
20. Nodrošina skolēniem tiešsaistes konsultācijas, ja skolēnam tas ir nepieciešams.
21. Ja skolēns neiesaistās attālinātajā mācību procesā, nekavējoties informē par to klases audzinātāju. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes stundā, tad skolotājs to fiksē ar “n” E-klases žurnālā.
22. Skolotājs nodrošina 30% - 50% tiešsaistes stundu no kopējā nedēļai paredzētā stundu skaita.

#### **V. Klases audzinātāja atbildība**

23. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā, ja tas ir nepieciešams.
24. Saņemot informāciju no skolēna vai vecākiem par tehniskām problēmām, informē par to mācību priekšmetu skolotājus un iesaista skolas administrāciju problēmas risināšanā.
25. Saņemot informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem par skolēna nepiedalīšanos attālinātajā mācību procesā, nekavējoties sazinās ar skolēna vecākiem.
26. Ja neizdodas sazināties ar vecākiem un noskaidrot nepiedalīšanās iemeslus, par to nekavējoties informē skolas sociālo pedagogu / skolas vadību.
27. Komunicē, sadarbojas ar savas audzināmās klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar atbalsta personālu.

#### **VI. Skolas atbalsta personāla atbildība**

28. Nepieciešamības gadījumā konsultē skolotājus darbā ar skolēniem, kuriem nepieciešams papildus atbalsts.
29. Sazinās ar vecākiem, par kuru bērniem nav informācijas vai nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu un citus dienestus.
30. Sniedz individuālas konsultācijas skolēniem un vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

#### **VII. Vecāku atbildība**

31. Regulāri seko līdzi informācijai E-klasē (ziņojumi, e-pasts, dienasgrāmata u.tml.).

32. Nodrošina savam bērnam mājas apstākļus un viedierīci (ar videokameru un mikrofonu) attālinātajam mācību procesam.
33. Nekavējoties informē klases audzinātāju, ja bērna viedierīcei ir tehniskas problēmas.
34. Atbalsta savus bērnus attālinātajā mācību procesā, palīdzot saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgajam mācību darbam.
35. Nekavējoties informē klases audzinātāju, ja bērns ir saslimis.
36. Ja ir jautājumi vai radusies problēma mācību procesā, savlaicīgi sazinās ar attiecīgo skolotāju E-klasē.

### VIII. Noslēguma jautājumi

37. Atbildīgās personas:
  - vispārīga rakstura jautājumi – izglītības iestādes direktore **Raisa Meiere**;
  - tehnisko jautājumu risināšana – izglītības iestādes direktores vietnieks informātikas jautājumos **Andrejs Ivanovs**;
  - mācību procesa organizācija – izglītības iestādes direktores vietniece izglītības jomā **Ludmila Saperina**.
  - par saziņu ar izglītojamajiem un viņu vecākiem – klašu audzinātāji (organizatoriska rakstura jautājumi), attiecīgo mācību priekšmetu pedagogi (mācību satura apguve).
38. Kārtība stājas spēkā ar 2021.gada 1.novembri, ar to tiek iepazīstināti skolēni un viņu vecāki, pedagogi.
39. Rēzeknes 6.pamatskolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav ietverti kārtībā.
40. Personas datu apstrāde attālinātā mācību procesa laikā ir iespējama, ievērojot Regulas 6.panta 1.punkta e) apakšpunktā noteikto (apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras). Personas datu apstrāde tiek veikta **normatīvajā aktā deleģēta uzdevuma izpildei** un ievērojot veicamā uzdevuma un personu, kuru dati tiks apstrādāti, interešu samērīgumu.