Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde
VENTSPILS 6. VIDUSSKOLA
Sarkanmuižas dambis 1, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63621586, 63607614, e-pasts 6.vidusskola@ventspils.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ventspilī

2026. gada 20. augustā Nr. 13

NEPILNA LAIKA KLĀTIENES IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta 2019. gada 3. septembra noteikumiem Nr. 416 "Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem"

1. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka nepilna laika klātienes vispārējās vidējās izglītības programmas mācību procesa organizāciju Ventspils 6. vidusskolā (turpmāk – skola), tostarp klātienes mācību un konsultāciju, tiešsaistes konsultāciju, izglītojamā patstāvīgā un pašvadītā darba, saziņas, mācību sasniegumu vērtēšanas un izglītojamo dalības mācību procesā organizēšanas pamatprincipus.
2. Nepilna laika klātienes izglītības process tiek organizēts atbilstoši Izglītības likumam, Vispārējās izglītības likumam, valsts vispārējās vidējās izglītības standartam, citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumam un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
3. Nepilna laika klātienes izglītības procesa organizācijā tiek kombinētas:
   3.1. klātienes mācības un konsultācijas skolā;
   3.2. pedagoga vadītas tiešsaistes konsultācijas;
   3.3. izglītojamā patstāvīgais un pašvadītais mācību darbs;
   3.4. individuālas konsultācijas un mācību sasniegumu pārbaudes atbilstoši mācību priekšmeta specifikai un pedagoga norādījumiem.
4. Konkrēto klātienes, tiešsaistes konsultāciju un patstāvīgā darba organizāciju nosaka skolas apstiprinātais nepilna laika klātienes izglītības programmas nodarbību grafiks.
5. Nodarbību grafiks ir šīs kārtības pielikumā un var tikt precizēts mācību gada laikā atbilstoši izglītības procesa vajadzībām, par izmaiņām savlaicīgi informējot izglītojamos.

2. Mācību procesa organizācija

6. Nepilna laika klātienes mācību process 2026./2027. mācību gadā tiek organizēts cikliski, secīgi paredzot patstāvīgā un pašvadītā darba periodus, tiešsaistes nodarbības un klātienes nodarbības skolā. Konsultācijas notiek tajā pašā dienā, kad klātienes vai tiešsaistes nodarbības.
7. Atbilstoši skolas apstiprinātajam nodarbību grafikam mācību procesa ciklā tiek izmantoti šādi darba veidi:

7.1. pašvadīts un patstāvīgs mācību darbs;
7.2. tiešsaistes nodarbības un konsultācijas MS Teams vidē;
7.3. klātienes nodarbības un konsultācijas skolā;
7.4. atkārtots pašvadīts un patstāvīgs mācību darbs.

8. Mācību procesa organizācijas veidu konkrētajā nedēļā izglītojamais nosaka pēc aktuālā nodarbību grafika un pedagogu sniegtās informācijas.

3. Klātienes mācību procesa organizācija

10. Klātienes nodarbības un konsultācijas notiek Ventspils 6. vidusskolā nodarbību grafikā norādītajā laikā un telpā.
11. Klātienes nodarbības laikā pedagogs atbilstoši mācību priekšmeta specifikai:
    11.1. skaidro sarežģītākos mācību satura jautājumus;
    11.2. nostiprina patstāvīgā darbā apgūto mācību saturu;
    11.3. organizē praktiskos un laboratorijas darbus, ja tie nepieciešami;
    11.4. organizē individuālu vai grupu darbu;
    11.5. sniedz atgriezenisko saiti;
    11.6. organizē pārbaudes darbus;
    11.7. sniedz norādījumus turpmākajam patstāvīgajam darbam.
12. Izglītojamajam jāierodas skolā pēc noteiktā grafika.
13. Klātienes nodarbību un konsultāciju norises telpas tiek norādītas grafikā. Nepieciešamības gadījumā skola ir tiesīga mainīt nodarbību norises telpu, par to informējot izglītojamos.

4. Tiešsaistes stundu un konsultāciju organizācija

14. Tiešsaistes nodarbības un konsultācijas tiek organizētas, izmantojot skolas noteikto digitālo vidi MS Teams.
15. Tiešsaistes nodarbība ir pedagoga organizēta mācību procesa daļa, kuras laikā pedagogs:
    15.1. skaidro mācību saturu;
    15.2. konsultē par patstāvīgi veicamajiem uzdevumiem;
    15.3. analizē iepriekš izpildītos darbus;
    15.4. sniedz atgriezenisko saiti;
    15.5. atbild uz izglītojamo jautājumiem;
    15.6. sniedz norādījumus turpmākajam darbam.
16. Izglītojamais tiešsaistes nodarbībai pieslēdzas nodarbību grafikā norādītajā laikā, izmantojot savu skolas piešķirto lietotāja kontu.
17. Izglītojamais ir atbildīgs par savlaicīgu pieslēgšanos, piemērotu tehnisko nodrošinājumu un mācību darbam atbilstošu uzvedību tiešsaistes vidē.

5. Patstāvīgais un pašvadītais mācību darbs

18. Patstāvīgā un pašvadītā darba laikā izglītojamais mācību saturu apgūst atbilstoši pedagoga sagatavotajiem materiāliem, uzdevumiem un norādījumiem.
19. Mācību materiāli un uzdevumi izglītojamajam tiek nodrošināti skolas izmantotajā digitālajā mācību un saziņas vidē office.com
20. Pedagogs nosaka:
    20.1. apgūstamo mācību saturu;
    20.2. veicamos uzdevumus;

20.3. iesniegšanas termiņus;
20.4. darba iesniegšanas veidu;
20.5. vērtēšanas nosacījumus, ja darbs tiek vērtēts.

21. Izglītojamais patstāvīgā darba laikā pats plāno savu mācību darbu, ievērojot pedagoga noteiktos termiņus un mācību priekšmeta apguves prasības.

22. Patstāvīgais darbs nenozīmē pedagoga atbalsta neesamību. Izglītojamajam ir tiesības saņemt konsultācijas gan klātienē, gan tiešsaistē atbilstoši noteiktajam nodarbību grafikam, kā arī izmantot citus skolas noteiktos saziņas veidus (e – klase, office.com.

6. Izglītojamā pienākumi

23. Izglītojamā pienākums ir regulāri sekot:
23.1. nodarbību grafikam;
23.2. pedagogu ievietotajiem mācību materiāliem un uzdevumiem;
23.3. paziņojumiem skolas izmantotajās digitālajās platformās e-klase un office.com;
23.4. noteiktajiem darbu iesniegšanas termiņiem;
23.5. informācijai par klātienes un tiešsaistes nodarbībām un konsultācijām.

24. Izglītojamais ir atbildīgs par savlaicīgu mācību uzdevumu izpildi un iesniegšanu.

25. Izglītojamajam ir pienākums piedalīties pedagoga noteiktajās mācību aktivitātēs, kurās viņa dalība nepieciešama mācību satura apguvei vai mācību sasniegumu novērtēšanai.

26. Ja izglītojamais objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties noteiktajā klātienes vai tiešsaistes nodarbībā vai pārbaudes darbā, viņš par to informē pedagogu un vienojas par turpmāko rīcību.

7. Pedagoga pienākumi

27. Pedagogs nodrošina izglītojamajam saprotamu informāciju par:
27.1. apgūstamo mācību saturu;
27.2. veicamajiem uzdevumiem;
27.3. izpildes un iesniegšanas termiņiem;
27.4. konsultāciju iespējām;
27.5. mācību sasniegumu vērtēšanas nosacījumiem.

28. Pedagogs plāno klātienes nodarbību saturu tā, lai klātienes laiks prioritāri tiktu izmantots darbībām, kuru īstenošana pedagoga tiešā vadībā ir pedagoģiski pamatota, tostarp praktiskajiem darbiem, sarežģītā mācību satura skaidrošanai, zināšanu un prasmju nostiprināšanai, individuālam atbalstam un mācību sasniegumu pārbaudei.

29. Pedagogs nodrošina atgriezenisko saiti par izglītojamā mācību darbu un savlaicīgi informē izglītojamo par būtiskām nepilnībām mācību satura apguvē.

8. Mācību sasniegumu vērtēšana

30. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana notiek atbilstoši valsts vispārējās vidējās izglītības standartam un skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.

31. Pārbaudes darbi tiek organizēti klātienē vai tiešsaistē - skolotāju uzraudzībā.

32. Pedagogs iepriekš informē izglītojamos par pārbaudes darba norises laiku, formu un vērtēšanas nosacījumiem.

9. Mācību procesa uzskaite un saziņa

34. Pedagogs veic mācību procesa un izglītojamo dalības uzskaiti skolvadības sistēmā e-klase atbilstoši skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

35. Par dalību mācību procesā var liecināt izglītojamā:
35.1. dalība klātienes nodarbībās;

35.2. dalība tiešsaistes nodarbībās
35.3. uzdevuma izpilde un iesniegšana;
35.4. pārbaudes darba izpilde;
35.5. cita pedagoga noteikta mācību darbība.

36. Oficiālai saziņai ar izglītojamo tiek izmantoti skolas noteiktie elektroniskās saziņas līdzekļi e-klase un mācību platforma office.com.

10. Nodarbību grafiks

37. Nepilna laika klātienes izglītības programmas nodarbību grafiku apstiprina Ventspils 6. vidusskolas direktore.

38. Nodarbību grafikā norāda:
38.1. nodarbību norises nedēļu un datumu;
38.2. mācību priekšmetu;
38.3. nodarbības norises laiku;
38.4. nodarbības formu – klātienē vai tiešsaistē;
38.5. klātienes nodarbības – norises vietu vai telpu.

39. Nodarbības grafiks tiek publicēts izglītojamajiem pieejamā skolvadības sistēmā e-klase, mācību platformā office.com un skolas mājas lapā.

40. Ja objektīvu iemeslu dēļ nodarbību nepieciešams pārcelt, pedagogs vai skolas administrācija par izmaiņām savlaicīgi informē izglītojamos.

11. Noslēguma jautājumi

41. Kārtība piemērojama kopā ar skolas nodarbību grafiku, mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, iekšējās kārtības noteikumiem un citiem skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

42. Ja pēc šīs kārtības apstiprināšanas stājas spēkā ārējie normatīvie akti, kas nosaka papildu vai atšķirīgas prasības nepilna laika klātienes izglītības programmu īstenošanai, skola piemēro ārējā normatīvā akta prasības un nepieciešamības gadījumā izdara grozījumus šajā kārtībā.

43. Jautājumus, kas nav noregulēti šajā kārtībā, risina skolas direktore atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem.

44. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas dienu.

Direktore Z. Bite