



Latvijas Republikas Kultūras ministrija
JĀZEPA MEDIŅA RĪGAS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.90000053454, Stabu iela 10/4, Rīga, LV-1010, Latvija
Tālrunis: 67332058, fakss: 67334614, e-pasts: jmmv@ml.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.10.2020.

Nr.7

**Kārtība, kādā īstenojams attālinātais mācību process
Jāzepa Mediņa Rīgas Mūzikas vidusskolā**

Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,
Ministru kabineta noteikumu Nr.360 *Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai* 27.1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu daļēju (B modelis*) vai pilnībā (C modelis*) attālinātu mācību procesu Jāzepa Mediņa Rīgas Mūzikas vidusskolā (turpmāk - mūzikas vidusskola) un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm - pedagogiem, koncertmeistariem, kursu audzinātājiem (turpmāk - pedagogi), audzēkņiem un vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk - vecāki).
2. Attālinātais mācību process tiek nodrošināts audzēkņim/audzēkņiem, kursam/kursiem vai mūzikas vidusskolai kopumā, pamatojoties uz:
 - 2.1. valdības pieņemtajiem lēmumiem;
 - 2.2. Slimību un profilakses kontroles centra sniegto informāciju par pašizolāciju vai karantīnu;
 - 2.3. mūzikas vidusskolas administrācijas pieņemtajiem lēmumiem.
3. Attālināto mācību procesu nodrošina audzēkņim, ņemot vērā vecāka vai pilngadību sasnieguša audzēkņa mūzikas vidusskolas administrācijai sniegto informāciju par Covid-19 saslimšanas riskiem ģimenē.
4. Darbu attālināti nodrošina pedagogam, ņemot vērā viņa mūzikas vidusskolas administrācijai sniegto informāciju par Covid-19 saslimšanas riskiem ģimenē.
5. Pilnībā attālinātā (C modelis*) mācību procesa gadījumā audzēkņi neatrodas mūzikas vidusskolas telpās un mācās tikai attālināti (tiešsaistē vai veicot patstāvīgo darbu).

II. Attālinātā mācību procesa organizēšana

6. Attālinātais mācību process notiek saskaņā ar direktora apstiprināto stundu sarakstu semestrim.
7. Attālinātā mācību procesa nodrošināšanai mūzikas vidusskola izmanto:

- 7.1. mācību procesa dokumentēšanai – skolvadības sistēmu *E-klase* (turpmāk - E-klase);
- 7.2. pedagoga saziņai ar audzēkņiem – E-klasi, elektronisko pastu, telefona sakarus un/vai citas saziņai paredzētās lietotnes;
- 7.3. mācību stundu un konsultāciju vadīšanai attālināti – mācību rīkus un platformas pēc pedagoga ieskatiem un piemērotības konkrētajam mācību priekšmetam.

8. Attālinātā mācību procesa laikā audzēkņu mācību stundu kavējumi (n) tiek atzīmēti tiešsaistes mācību stundās un atbilstoši audzēkņu E-klases apmeklējuma statistikai.

9. Audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem mūzikas vidusskolas iekšējiem noteikumiem *Audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība*, nodrošinot atgriezenisko saiti par paveikto.

10. Ja iesaistītajām personām ir jautājumi, kurus nespēj atrisināt sadarbībā ar pedagogu un/vai kursa audzinātāju, jāsazinās ar mūzikas vidusskolas administrāciju, sūtot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi *jmmv@ml.lv*.

III. Pedagoga atbildība

11. Pielāgot mācību priekšmeta programmu un audzēkņiem dotos uzdevumus atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai, sniegt audzēkņiem mērķtiecīgu un sistemātisku atbalstu.

12. Pārliecināties, ka attālinātajā mācību procesā izmantotie mācību rīki un platformas audzēkņiem ir pieejamas un to lietošana viņiem nesagādā problēmas.

13. Mācību stundas E-klases žurnālā ievadīt ne vēlāk kā konkrētās mācību stundas norises laikā, norādot:

- 13.1. sasniedzamo rezultātu vai tēmu un saiti uz tiešsaistes stundu (ja tāda plānota);
- 13.2. uzdoto;
- 13.3. darba izpildes termiņu un to, vai un kādā formā darbs jāiesniedz;
- 13.4. vērtēšanas kritērijus (ja paredzēts summatīvais vērtējums).

Mācību stundas piezīmēs pedagogs veic ierakstu *Attālinātās mācības*, norādot, kādi mācību rīki un/vai platformas tikušas izmantotas.

14. Plānojot tiešsaistes mācību stundas, ņemt vērā, ka:

- 14.1. audzēkņi par tiešsaistes mācību stundas norisi jāinformē ne vēlāk kā vienu dienu iepriekš;
- 14.2. starp divām tiešsaistes stundām jāparedz 10 minūšu ilgs pārtraukums;
- 14.3. audzēknim, kas nepiedalās tiešsaistes stundā, E-klases žurnālā jāatzīmē mācību stundas kavējums (n).

15. Par pārbaudes darba stundu, kas var tikt organizēta arī tiešsaistē (audzēknis ir redzams un dzirdams), informēt audzēkņus ne vēlāk kā vienu nedēļu iepriekš.

16. Nodrošināt audzēkņiem atgriezenisko saiti:

- 16.1. par mācību uzdevumu izpildi – formatīvā vērtēšana (aprakstoši);
- 16.2. par pārbaudes darba rezultātiem – summatīvā vērtēšana (vērtējums E-klasē 10 ballu skalā vai apzīmējums *nav vērtējuma* (nv), ja darbs noteiktajā laikā nav izpildīts).

17. Piedāvāt audzēkņiem konsultācijas un vienoties par abām pusēm ērtu konsultāciju laiku. E-klases konsultāciju žurnālā pedagogs ieraksta tēmu un pievieno audzēkņus, kuri konsultēti.

18. Kontrolēt, vai audzēknis iesaistās attālinātajā mācību procesā, un sadarboties ar kursa audzinātāju, ja audzēknis attālinātajā mācību procesā nepiedalās.

IV. Audzēkņa atbildība

19. Atbildīgi organizēt savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu.

20. Katru dienu sekot līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi), atbilstoši E-klasē saņemtajiem norādījumiem plānot savu mācību laiku, rūpīgi izlasīt un pildīt uzdoto.

21. Uzdoto darbu veikt patstāvīgi un godprātīgi.

22. Ievērot darbu izpildes un iesniegšanas termiņus. Informēt pedagogu, ja darbu nevar iesniegt norādītajā termiņā (veselības stāvokļa, tehnisku vai citu problēmu dēļ), un vienoties ar pedagogu par darba izpildes laiku.

23. Piedalīties tiešsaistes mācību stundās, kad pedagogs to norādījis. Ja audzēknim neizdodas pieslēgties tiešsaistes mācību stundai, audzēknis nekavējoties par to informē mācību priekšmeta pedagogu.

24. Nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) informēt kursa audzinātāju un individuālo mācību stundu pedagogus, ja konkrētajā dienā nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā (veselības stāvokļa, tehnisku vai citu problēmu dēļ).

V. Kursa audzinātāja atbildība

25. Palīdzēt audzēkņiem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

26. Katru darbadienu kontrolēt audzēkņu E-klases apmeklējumu un sazināties ar audzēkni un/vai vecākiem, ja audzēknis līdz plkst.14.00 nav pieslēdzies E-klasei.

27. Katras nedēļas beigās par audzēkņu E-klases apmeklējuma statistiku informēt mūzikas vidusskolas direktora vietnieku mācību darbā, kas nodrošina audzēkņu attālināti notikušo mācību stundu kavējumu (n) reģistrēšanu E-klasē.

28. Sadarboties ar pedagogiem, ja kāds no audzēkņiem neiesaistās attālinātajā mācību procesā, sazināties ar audzēkni un/vai vecākiem un noskaidrot iemeslus.

29. Ja ar audzēkni un/vai vecākiem neizdodas sazināties un noskaidrot audzēkņa neiesaistīšanās attālinātajā mācību procesā iemeslus, informēt par to mūzikas vidusskolas administrāciju.

VI. Vecāku atbildība

30. Atbalstīt savu bērnu attālinātajā mācību procesā, palīdzēt saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgam darbam.

31. Iespēju robežās nodrošināt bērnam datoru un/vai telefonu ar interneta pieslēgumu. Ja nevar nodrošināt, informēt par to mūzikas vidusskolas administrāciju.

32. Regulāri sekot līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

33. Nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) aizpildīt E-klasē kavējuma pieteikumu, ja bērns konkrētajā dienā nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā (veselības stāvokļa, tehnisku vai citu problēmu dēļ).

34. Ja ir jautājumi, nepieciešama konsultācija vai mācību procesā radusies kāda problēma, sazināties ar pedagogu, nepieciešamības gadījumā iesaistot kursa audzinātāju un/vai mūzikas vidusskolas administrāciju.

VII. Noslēguma jautājumi

35. Par katra kursa audzēkņu iepazīstināšanu ar šo kārtību atbildīgā persona ir kursa audzinātājs.

36. Par pedagogu iepazīstināšanu ar šo kārtību atbildīgās personas ir direktors un direktora vietnieks mācību darbā.

37. Kārtība stājas spēkā 2020.gada 2.novembrī.

**Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktie modeļi mācību procesa organizēšanai, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā.*

Kārtība pieņemta
mūzikas vidusskolas Administrācijas sēdē
2020.gada 29.oktobrī (protokols Nr.3)

Direktora p.i.



E.Dauškāne