



## Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskola

Reģ. Nr. 4431301248, NMR Nr.90000077378

Raunas iela 12-2, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101, tālr. 64125385, e-pasts akcmv@akcmv.gov.lv

APSTIPRINU  
Alfrēda Kalniņa Cēsu  
Mūzikas vidusskolas direktors

V. Račevskis

2021. gada 10. februārī

Nr.3

### Iekšējie noteikumi

Cēsīs

#### Kārtība, kādā tiek organizēts attālinātais mācību process

#### Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolā

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,  
Ministru kabineta noteikumiem Nr.360  
“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid -19 infekcijas izplatības ierobežošanai”,  
Ministru kabineta 2020.gada 6.novembra rīkojumu Nr. 655  
“Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”,  
AKCMV Nolikumu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi “Kārtība, kādā tiek organizēts attālinātais mācību process A.Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolā”( turpmāk – Kārtība) nosaka attālinātā mācību procesa organizāciju A.Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolā.
2. Attālinātais mācību process tiek organizēts audzēknim/audzēkņiem, kursam 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. Kārtība nosaka pienākumus un darba organizāciju izglītojamajiem, skolotājiem, kursu audzinātājiem, vecākiem.

## **II. Izglītojamie**

4. Mācās pēc iknedēļas sastādītā tiešsaistes stundu saraksta.
5. Atbilstoši e-klases žurnālā saņemtajiem uzdevumiem, plāno savu laiku un veic uzdotos uzdevumus. Obligāti piedalās tiešsaistes stundās un pilda pedagogu norādes.
6. Skolotāja norādītajos termiņos iesniedz izpildītos uzdevumus. Ja to nevar veikt kādu iemeslu dēļ (tehniskas, veselības problēmas, u.c.), informē par to priekšmeta skolotāju un kursa audzinātāju.
7. Uzdod jautājumus mācību priekšmetu skolotājiem, rakstot e-klasē, e-pastā, telefoniski, mācību stundu laikā un konsultāciju laikā, lai saņemtu tūlītēju atbildi. Var uzdot jautājumus arī ārpus šī laika, atbildi no skolotāja saņemot dienas laikā.
8. Ja ir nepieciešams, sazinoties ar skolotājiem, veic iepriekšējo mācību parādu labošanu mācību priekšmetos.

## **III. Skolotāji**

9. Par pamatu mācību procesa organizēšanā un saziņai ar izglītojamajiem izmanto eKlasi.
10. Saziņai ar izglītojamajiem, skolotājiem, vecākiem izmanto eKlasi, telefonu (zvans, sms, WhatsApp), e-pastu.
11. Mācību procesu vispārīzglītojošajos un grupu teorētiskajos mācību priekšmetos līdz 50% , individuālajos mācību priekšmetos līdz 100% organizē tiešsaistē, izmantojot Zoom, Skype, WhatsApp u.c. platformas.
12. Mācību procesā vispārīzglītojošajos mācību priekšmetos izmanto mācību platformas – uzdevumi.lv, soma.lv, Youtube.com, u.c., atbilstoši mācību priekšmeta specifikai un skolotāja izvēlei, audzēkņa individuālajām vajadzībām.
13. Ja mācību procesu organizē tiešsaistē, tad jāiekļaujas konkrētā laikā saskaņā ar stundu sarakstu.
14. Katrā tiešsaistes stundā reģistrē audzēkņa klātbūtni. Ja audzēknis nepiedalās stundā – liek kavējumu (n). Pārējās attālinātā procesa stundās kavējumus (n) neatzīmē.
15. Uzdotot uzdevumus, pārlicinās, vai audzēkņiem būs saprotams:  
Kas ir jāizdara? Kur meklēt informāciju? Kad jāiesniedz darbs? Kā uzdevums tiks vērtēts?
16. No izglītojamajiem saņemtos darbus skolotājs novērtē 5 darba dienu laikā pēc iesniegšanas termiņa beigām un veic vērtējumu ierakstus eKlasē (1-10 balles vai % vērtējums, vai i/ni). Ja darbs nav iesūtīts līdz termiņa beigām, tad tajā pašā datumā veic ierakstu „nv”.
17. Ja izglītojamais ilgstoši (vairāk kā 3 reizes) neiesaistās attālinātajā mācību procesā, mācību priekšmeta skolotājs par to ziņo kursa audzinātājam.
18. Organizē izglītojamo iepriekšējo mācību parādu labošanu mācību priekšmetos.
19. Skolotājs attālināti ir pieejams laikā, kad kursam ir mācību stunda vai konsultāciju laikā, vai individuālajā nodarbībā. Uz jautājumiem, kuri saņemti ārpus šī laika, atbild dienas laikā.
20. Nekavējoties informē skolas administrāciju par problēmām, organizējot attālinātās mācības.

## **IV. Kursu audzinātāji**

21. Noskaidro, vai visiem izglītojamajiem ir iespēja piekļūt eKlases žurnālam, vai visiem ir pieejama kāda no tehnoloģijām (dators, planšetdators, telefons u.c.), internets.

22. Regulāri informē izglītojamos un viņu vecākus par jebkādam izmaiņām un jaunumiem mācību procesā.
23. Regulāri seko līdz izglītojamo iesaistei attālinātajā mācību procesā, sadarbojoties ar priekšmetu skolotājiem.
24. Ja izglītojamais neiesaistās attālinātajā mācību procesā, sazinās ar izglītojamo vai viņa vecākiem un noskaidro iemeslu. Nepieciešamības gadījumā informē skolas administrāciju.
25. Nekavējoties informē skolas administrāciju par problēmām attālināto mācību procesā.

#### **V. Vecāki**

26. Informē kursa audzinātāju, ja bērns veselības stāvokļa vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties mācību procesā.
27. Ir atbildīgi par sava bērna piedalīšanos mācību procesā.
28. Regulāri seko sava bērna mācību sasniegumiem eKlases žurnālā.
29. Nekavējoties informē kursa audzinātāju par problēmām attālināto mācību procesā.