



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

VAIŅODES MŪZIKAS SKOLA

Tirgoņu iela 21A, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3435,
reģistrācijas Nr. 4176902359, tālr. 63464888, e-pasts: vainodesmuzikas.skola@dkn.lv,
www.vainodesmsk.lv

28.08.2026.

Nr. 1 – 7/ 16.

KĀRTĪBA MĀCĪBU DARBA ORGANIZĀCIJAI VAIŅODES MŪZIKAS SKOLĀ

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 56. panta 2. daļu,
Darba aizsardzības likuma 2. pantu, Izglītības likuma 30. pantu,
26.08.2023. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
profilaktiskā veselības aprūpe,
pirmā palīdzība un drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".*

I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Vaiņodes Mūzikas skola (turpmāk – Skola) nosaka kārtību "Kārtība mācību darba organizācijai Vaiņodes Mūzikas skolā" (turpmāk – Kārtība), kā norisinās klātienēs nodarbības un attālinātais mācību process Skolā.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt mācību procesa nepārtrauktību, ievērojot izglītības programmu mācību satura apjomu, noteikto stundu, darba slodzi un epidemioloģiskās drošības pasākumus.
3. Kārtība ir saistoša Vaiņodes Mūzikas skolas pedagogiem, izglītojamiem, vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
4. Kārtības īstenošanu un mācību procesa organizāciju un uzraudzību nodrošina Skolas direktore.

II MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJA KLĀTIENĒ

5. Mācību process klātienē notiek saskaņā ar Vaiņodes Mūzikas skolas *“Iekšējās kārtības noteikumiem”*, *“Darba kārtības noteikumiem”*, *“Darba plānu”*, *“Uzturēšanās kārtību Vaiņodes Mūzikas skolā”* un atbilstoši mācību priekšmetu programmām.
6. Grupu nodarbības sākas plkst. 15.00, individuālās nodarbības sākas plkst. 12.45.
7. Nodarbības notiek pēc mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, stundas norises laiks un vieta.
8. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots informācijas standos, skolvadības sistēmā “E – klase”, skolas mājas lapā un telefonsarunās.
9. Skola komunikācijai un saziņai ar izglītojamiem, vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem klātienē mācību procesā nosaka skolvadības sistēmu “E – klase” (E – klases dienasgrāmatu un E – klases pastu), telefonsarunas un ievietojot informāciju Skolas standos.
10. Izglītojamie tiek vērtēti saskaņā ar kārtībām *“Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas principiem un kritērijiem un pārcelšanu nākamajā klasē vai atskaitīšanu”* un *“Par skolas beigšanas noslēgumu pārbaudījumiem un kritērijiem”*.

III MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJA ATTĀLINĀTĪ

11. Pedagogu un izglītojamo darba laiks un forma attālinātam mācību procesam tiek noteikts ar Skolas direktora rīkojumu.
12. Attālināto mācību laikā Skola par galveno komunikācijas un saziņas kanālu nosaka skolvadības sistēmu “E – klase” (E – klases dienasgrāmatu un E – klases pastu).
13. Kā papildus komunikācijas kanāli, iepriekš vienojoties ar izglītojamiem, pedagogiem, vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, var tikt lietoti pedagogu, izglītojamo un vecāku e – pasts, WhatsApp, Skype un citi saziņas rīki.
14. Izglītojamie tiek vērtēti saskaņā ar kārtībām *“Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas principiem un kritērijiem un pārcelšanu nākamajā klasē vai atskaitīšanu”* un *“Par skolas beigšanas noslēgumu pārbaudījumiem un kritērijiem”*.
15. Visas Skolas telpas ir aprīkotas ar datoriem, video kamerām, interneta pieslēgumu, kas sniedz iespēju nodarbības vadīt attālināti.
16. Pedagogs var veikt darbu gan Skolā, gan ārpus tās – savā dzīvesvietā.
17. **Pedagogs** attālinātā mācību procesa laikā ievēro:
 - Izglītojamo patstāvīgā darba un pašvadītas mācīšanās iemaņas;
 - Izglītojamo iemaņas darbā ar IKT tehnoloģijām;
 - Izglītojamo privāto datoru un citu tehnoloģisko ierīču pieejamībai.
18. **Pedagogs** attālinātā mācību procesa laikā veic:
 - Attālināto mācību procesa norisi atbilstoši mācību priekšmetu programmām un metodiskajiem ieteikumiem;
 - Tiešsaistes mācību procesu;
 - Mācību saturu un mājasdarbu skaidrojumu;
 - Regulāri ieraksta “E – klasē” informāciju;
 - Sniedz atgriezenisko saiti;
 - Nosaka nākamās sazināšanās reizes laiku, veidu, termiņu.
19. **Pedagogs** kontrolē izglītojamo iesaistīšanos vai neiesaistīšanos mācību procesā, nepieciešamības gadījumā informē Metodiskās komisijas vadītāju vai Skolas direktoru.

20. Izglītojamo pienākumi:

- Sekot līdzi pedagogu un skolas vadības norādījumiem “E – klasē” un skolas mājas lapā;
- Plānot savu darba dienu mācību procesa veikšanai attālināti;
- Vingrināties patstāvīgi, ņemot vērā pedagogu uzdevumus un norādījumus;
- Izmantot iespēju sazināties ar pedagogiem (īsziņas, telefonsarunas, tiešsaiste un ar vecāku līdzdalību – WhatsApp, Skype, e – pasts, video ieraksti u.c.);
- Ievērot darba plānā norādītos termiņus, sniegt atbildes/atgriezenisko saiti pedagogiem.
- Jautājumu un neskaidrību gadījumos sazināties ar attiecīgā mācību priekšmeta pedagogu “E – klases” pastā vai citā abpusēji pieņemamā veidā un laikā.
- Nepieciešamības gadījumā iesaistīt vecākus.

21. Vecāku loma un atbildība:

- Saņemt informāciju par aktualitātēm mācību procesā un uzdotajiem uzdevumiem;
- Nepieciešamības gadījumā saņemt mācību materiālus Mūzikas skolā klātienē;
- Nodrošināt bērnam piekļuvi informācijas tehnoloģijām, interneta pieslēgumam;
- Sekot līdzi bērna līdzdalībai mācībās, palīdzēt plānot mūzikas skolas mācību priekšmetu apguvei paredzēto laiku;
- Sazināties ar pedagogiem;
- Ziņot specialitātes pedagogam vai skolas direktorei par bērna nespēju veikt attālinātu mācību darbu (tehnisku iemeslu, veselības stāvokļa u.c. iemeslu dēļ).

IV NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

22. Izglītojamās, darbiniekas, vecākus vai likumiskos pārstāvjus par kārtību “*Kārtība mācību darba organizācijai Vaiņodes Mūzikas skolā*” informē direktore, pedagogi vai dežurante.

Direktore

G. Riežniece