

Rīgā, 2022.gada 12.maijā

ATTĀLINĀTO MĀCĪBU KĀRTĪBA

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Attālināto mācību kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka Profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības iestāde "AMIprof" (turpmāk – AMIprof) attālināto mācību īstenošanas noteikumus Covid-19 infekcijas pandēmijas un ar to saistītās ārkārtējās situācijas laikā, kā arī kopumā attālinātajā mācību procesā iesaistīto pušu tiesības un pienākumus, lai sekmētu augstu mācību kvalitāti īstenojot mācību procesu attālinātā režīmā.

1.2. Kārtība izstrādāta saskaņā ar Izglītības likumu, 2020.gada 9.jūnija Ministru kabineta noteikumiem Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" un 2020.gada 6.novembra Ministru kabineta rīkojumu "Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu".

1.3. **Attālinātās mācības** — klātienes izglītības procesa daļa, kurā izglītojamie mācās, tai skaitā, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, fiziski neatrodoties vienā telpā vai mācību vietā kopā ar pasniedzēju.

1.4. Kontaktstunda attālinātā mācību procesā ir saskaņā ar mācību programmas aprakstu un nodarbību grafiku īstenoja pasniedzēja un izglītojamo komunikācija ZOOM vidē vai citā platformā.

1.5. Attālināto mācību procesu koordinē AMIprof direktors sadarbībā ar mācību programmu koordinatoriem.

1.6. Attālināto mācību process AMIprof tiek organizēts saskaņā ar AMIprof apstiprinātajiem Mācību plāna grafikiem un aktuālajiem nodarbību sarakstiem vai eksāmenu grafikiem.

1.7. Attālinātā mācību procesā nodarbības (lekcijas, praktiskās nodarbības, laboratorijas darbi, pārbaudījumi, kā arī virtuālās mobilitātes pasākumi) un konsultācijas tiek īstenotas, izmantojot platformu ZOOM. Citu platformu izmantošana pieļaujama, saskaņojot ar AMIprof direktoru un paziņojot izglītojamiem vismaz divas darba dienas iepriekš.

1.8. Mācību kursa studiju rezultātu novērtēšanas pasākumi, ja iespējams, tiek organizēti attālināti vai pārcelti uz tuvāko iespējamo laiku, bet ne vēlāk kā līdz programmas beigu termiņam.

1.9. AMIprof saziņa ar pasniedzējiem un izglītojamiem notiek, izmantojot AMIprof piešķirto e-pasta adresi ar domēnvārdu info@amipro.lv.

1.10. Mācību materiālu nosūtīšana un patstāvīgo darbu organizēšana notiek, izmantojot AMIprof piešķirto e-pasta adresi.

2. Pasniedzēju tiesības un pienākumi

2.1. Attālināto mācību procesā pasniedzēja pienākums ir novadīt visas mācību grafikā paredzētas kontaktstundas, sagatavot praktiskos darbus un noteikt to izpildes kārtību.

2.2. Ja attaisnojoša iemesla dēļ (slimība, attaisnota prombūtne u.tml.) pasniedzējs nevar tiešsaistē novadīt visu studiju grafikā paredzēto kontaktstundu apjomu, pieļaujama tiešsaistes

lekcijas aizvietošana ar lekcijas videoierakstu, PPT prezentāciju vai citiem elektroniskiem studiju materiāliem, ko studējošais apgūst patstāvīgi, bet ne vairāk kā 20% apjomā no kopējā mācību kursā paredzētā kontaktstundu apjoma.

2.3. Ja attaisnojoša iemesla dēļ (slimība, attaisnota ilgstoša prombūtne, kas ilgst ilgāk par mēnesi u.tml.) pasniedzējs nevar izpildīt paredzēto darba apjomu, AMIprof direktors veic pasākumus mācību kursa vai pasniedzēja aizvietošanai vai mācību kursa pārceļšanai uz citu periodu.

2.4. Pasniedzējs **var** ierakstīt video tiešsaistes nodarbības un saglabāt tās, ievietojot AMIprof serverī, lai izglītojamiem, kuri attaisnojoša iemesla dēļ nevarēja piedalīties lekcijā, nodrošinātu iespēju apgūt plānotos mācību rezultātus. Regulāra tiešsaistes nodarbību video ierakstīšana netiek plānota, izņemot gadījumus, kad tas ir paredzēts programmas akreditācijas noteikumos.

2.5. Pasniedzējs attālināta studiju kursa sākumā izglītojamiem izstāsta, kā notiks iesaistīšanās attālinātajās nodarbībās, piemēram, vai jāceļ roka, ja ir jautājums, vai tas ir jāieraksta komentāros. Pasniedzējs informē, kurā nodarbības daļā ir veicamas kādas darbības, un informē par apmeklējuma un kavējuma prasībām.

2.6. Pasniedzējs kopā ar grupas koordinatore līdž lekcijas sākumam izglītojamiem nodrošina piekļuvi jaunās tēmas materiāliem AMIprof mājas lapā, GOOGLE classroomā vai nosūta mācību materiālus no AMIprof e-pasta adreses info@amipro.lv.

2.7. Ja izglītojamiem jāiepazīstas ar lekciju materiāliem līdž lekcijas sākumam, tad pasniedzējs pārliecinās, ka ir nodrošināta piekļuve lekcijas materiāliem ne mazāk kā trīs dienas pirms paredzētās lekcijas.

2.8. Ja izglītojamiem mācību materiālu apguves termiņš nav norādīts līdž nākamajai nodarbībai, tad izglītojamie iepazīstas ar materiāliem līdž pasniedzēja norādītajam termiņam, bet pasniedzējam jānodrošina piekļuve materiāliem ne mazāk kā trīs darba dienas pirms paredzētā termiņa.

2.9. Pasniedzējs nodrošina izglītojamiem atgriezenisko saiti par katru patstāvīgo darbu.

2.10. Pasniedzējs atgriezenisko saiti izglītojamiem sniedz katram individuāli vai nodarbībā visiem kopā, ievērojot personas datu aizsardzību. Vēlamais termiņš atgriezeniskās saites sniegšanai ir līdž nākamā uzdevuma vai patstāvīgā darba uzdošanai vai arī, paziņojot konkrētu datumu.

2.11. Pasniedzējs brīdina, ja nepieciešams ilgāks laiks, lai atbildētu uz izglītojamā jautājumu.

2.12. Attālinātā pārbaudījuma procedūru Pasniedzējs organizē tā, lai garantētu pilnvērtīgu un objektīvu mācību rezultātu novērtēšanu.

2.14. Pasniedzēja pienākums ir vēl nedēļu pēc programmas beigām uzglabāt visus elektroniski iesūtītos izglītojamo darbus un pārbaudījumu materiālus, uz kuru pamata veidojas novērtējums mācību programmā.

2.15. Pasniedzēja rosina izglītojamos sniegt ieteikumus par nodarbību kvalitātes uzlabošanu un par mācību procesu, lūdžot aizpildīt mācību kursa novērtēšanas anketu.

3. Izglītojamo tiesības un pienākumi

3.1. Attālināto nodarbību apmeklējums izglītojamiem ir obligāts.

3.2. Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla kavē nodarbību, pasniedzējam ir tiesības neielast izglītojamo virtuālajā telpā vai izslēgt no tās.

3.3. Izglītojamais, pieslēdzoties tiešsaistes video platformai, izmanto savu identitāti, norādžot savu *vārdu, uzvārdu*.

3.4. Attālinātās nodarbībās aizliegts piedalīties izglītojamiem ar svešu identitāti un izglītojamiem, kuri nav attiecīgās mācību programmas sarakstā.

3.5. Izglītojamais pieslēdzas tiešsaistes video platformai un sagatavojas nodarbībai vismaz 5 minūtes pirms tās sākuma, pārliecinās, vai kamera ir ieslēgta, darbojas mikrofons, vai ir pietiekams interneta ātrums, vai ierīces ir uzlādētas un vai tuvumā ir novietots lādētājs un saziņai netraucē apkārtējie trokšņi.

- 3.6. Nodarbībās izglītojamais piedalās ar ieslēgtu kameru, nodrošinot nepārtrauktu sava video attēla identifikāciju, ja pasniedzējs nav noteicis citādi.
- 3.7. Izglītojamo mikrofonam nodarbības laikā jābūt izslēgtam. To ieslēdz tikai tad, kad pasniedzējs aicina iesaistīties diskusijā.
- 3.8. Izglītojamie nedrīkst visi reizē runāt. Viedokļa izteikšanai izglītojamais pirms tam paceļ roku un sagaida pasniedzēja uzaicinājumu.
- 3.9. Nodarbību laikā izglītojamie ir tiešsaistē visu laiku, bez blakus nodarbēm un citiem informācijas avotiem, kuri nav saistīti ar konkrētu mācību uzdevumu veikšanu konkrētajā nodarbībā.
- 3.10. Izglītojamais bez pasniedzēja un citu dalībnieku rakstiskas piekrišanas nodarbību nedrīkst ierakstīt un fotografēt, veikt ekrānšāviņus un materiālus publicēt (izvietot publiski pieejamus). Šī noteikuma pārkāpums var tikt klasificēts kā autortiesību un personas datu pārkāpums, par kuru paredzēta civiltiesiska atbildība, tai skaitā zaudējumu atlīdzība, kuru sedz izglītojamais.
- 3.11. Attālināto nodarbību laikā izglītojamais ievēro AMIprof noteiktās ētikas normas un sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas, neatkarīgi no tiešsaistes nodarbības dalībnieka atrašanās vietas.
- 3.12. Attālināto nodarbību laikā izglītojamais nedrīkst ēst, lietot mobilo tālruni (izņemot, ja to ir lūdzis pasniedzējs studiju procesa nodrošināšanai).
- 3.13. Attālinātajās nodarbībās izglītojamam ir korekts studiju procesam atbilstošs ikdienas apģērbs vai praktisko nodarbību specifiskai piemērots apģērbs.
- 3.14. Ja izglītojamais neievēro attālināto mācību kārtību, pasniedzējam ir tiesības izraidīt izglītojamo no attālinātās nodarbības un izdarīt atzīmi par nodarbības neattaisnotu kavējumu.
- 3.15. Izglītojamam ir tiesības ne vēlāk kā nākošajā darba dienā līdz plkst.12:00 no dienas, kad izglītojamais ir saņēmis pārbaudījuma vērtējumu, elektroniski iesniegt AMIprof direktoram adresētu apelācijas iesniegumu par pārbaudījuma vērtējuma pārskatīšanu.

4. Praktisko darbu (tajā skaitā noslēguma darbu) attālinātā īstenošana

- 4.1. Attālinātu mācību gadījumā AMIprof direktors izvērtē attālināto praktisko darbu organizēšanas iespējas:
- 4.1.1. Ja praktiskos darbus ir iespējams īstenot pilnībā attālināti, tad mācību programmas pasniedzējs par tās īstenošanas kārtību informē izglītojamos un nodrošina to uzsākšanu.
- 4.1.2. Ja praktiskos darbus ir iespējams daļēji nodrošināt attālināti, tad to praktisko darbu daļu, kuru nevar īstenot attālināti, pārceļ uz tuvāko iespējamo laiku līdz mācību programmas beigām.
- 4.1.3. Ja praktiskos darbus nav iespējams nodrošināt attālināti, tad to pārceļ uz tuvāko iespējamo līdz mācību programmas beigām.

5. Gala pārbaudījumu attālināta organizēšana

- 5.1. Gala pārbaudījumu attālināta organizēšana valstī noteiktās ārkārtas situācijas laikā un laikā, kad ir noteikts attālināts mācību process, tiek organizēta saskaņā ar AMIprof apstiprinātajiem Mācību plāna grafikiem.
- 5.2. Gala pārbaudījumu izglītojamie kārto attālināti, izmantojot platformu ZOOM. Programmas koordinators par platformas saiti paziņo izglītojamiem vismaz divas darba dienas iepriekš. Citu platformu izmantošana pieļaujama, saskaņojot ar AMIprof direktoru un paziņojot izglītojamiem vismaz divas darba dienas iepriekš.
- 5.3. Gala pārbaudījuma izpildīto darbu izglītojamais iesniedz tikai elektroniskā veidā. Drukātā veidā tas nav jāiesniedz.
- 5.4. Iesniedzot darbu, izglītojamais to nosūta pasniedzējam, izmantojot AMIprof e-pastu
- 5.5. Izglītojamais, pieslēdzoties tiešsaistes video platformai, izmanto savu identitāti, norādot savu *vārdu, uzvārdu*.

- 5.6. Noslēguma darba piešaizstāvēšanā aizliegts piedalīties Izglītojamiem ar svešu identitāti.
- 5.7. Izglītojamais, pieslēdzas tiešsaistes video platformai un sagatavojas noslēguma darba izpildīšanai vismaz 15-30 minūtes pirms tās, pārlicinās, vai kamera ir ieslēgta, darbojas mikrofons, vai ir pietiekams interneta ātrums, vai ierīces ir uzlādētas, vai tuvumā ir novietots lādētājs un vai netraucē apkārtējie trokšņi.
- 5.8. Noslēguma darba izpildīšanā studējošais piedalās ar ieslēgtu kameru, nodrošinot nepārtrauktu sava video attēla identifikāciju.
- 5.9. Izglītojamās personas dati tiek apstrādāti ar mērķi nodrošināt Gala pārbaudījumu attālināti saskaņā ar personas datu apstrādes prasībām.
- 5.10. Izglītojamais bez pasniedzēja un dalībnieku rakstiskas piekrišanas Gala pārbaudījumu nedrīkst ierakstīt un fotografēt, veikt ekrānšāviņus un materiālus publicēt (izvietot publiski pieejamus).
- 5.11. Par tiešsaistes balss un attēla digitālo saziņas līdzekļu tehnisko atbilstību valsts pārbaudījuma kārtēšanas laikā atbildīgs ir izglītojamais, kurš kārtē gala pārbaudījumu. Gadījumā, ja tas netiek nodrošināts, gala pārbaudījums izglītojamam tiek uzskatīts par nenokārtotu.

6. Tehniskās prasības gala pārbaudījumu attālinātai organizēšanai

- 6.1. Dators (stacionārais/ portatīvais/ planšetdators) ar vismaz 2 kodolu procesoru un 4 Gb operatīvo atmiņu.
- 6.2. Datoram ir jābūt aprīkotam ar videokameru, mikrofonu, skaļruņiem vai austiņām. Ieteicams izmantot austiņas, bet, skaļruņu izmantošanas gadījumā, samazinot skaļuma līmeni. Augsts skaļuma līmenis skaļrunī var traucēt skaņas kvalitāti visiem dalībniekiem.
- 6.2.1. Ja izglītojamā dators nav aprīkots ar kameru, tad, vienojoties ar pasniedzēju, var tikt pielietots cits identifikācijas veids. (piemēram, izmantojot mobilā telefona video zvanu)
- 6.3. Datorā uzinstalēta komunikācijas platforma ZOOM. Citu platformu izmantošana pieļaujama, tikai saskaņojot ar AMIprof direktoru
- 6.4. Interneta pieslēgums ar caurlaidspēju vismaz 5 Mbps un tīkla aizkavi mazāk nekā 150 ms. Jā ir iespējams, vienmēr izmantot kabeļpieslēgumu. Pieslēguma kvalitāti var pārbaudīt vietnē <https://www.speedtest.net>.
- 6.5. Telpa, kur iespējams norobežoties no ārējiem trokšņiem.
- 6.6. Izslēgta skaņa mobilajam tālrunim.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem AMIprof darbiniekiem, izglītojamiem, kā arī citām personām, kas iesaistās AMIprof attālinātā studiju procesā.
- 7.2. Izglītojamais iesniegumus var iesniegt klātienē AMIprof birojā vai attālināti, nosūtot no AMIprof piešķirtās e-pasta adreses vai pa pastu.
- 7.3. Ja nodarbības laikā rodas neparedzētas tehniskas problēmas, kuras nevar konstatēt pasniedzējs un izglītojamie par tām nevar paziņot pasniedzējam (piemēram, paceļot roku, rakstot komentāru), izglītojamie nekavējoties ziņo atbildīgajam programmas koordinātoram, kurš sazinās ar pasniedzēju un risina attiecīgo jautājumu.
- 7.4. Attālināto studiju kārtības īstenošanu un aktualizāciju pārrauga AMIprof direktors.
- 7.5. Jautājumi, kuri nav atrunāti Kārtībā, risināmi saskaņā ar citiem AMIprof iekšējiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem.