

Projekta īstenošanas pieredze



LIEPĀJAS MŪZIKAS,
MĀKSLAS un DIZAINA
VIDUSSKOLA

2.10.2026.

Projekta vadītāja Inga Kuncīte
inga.kuncite@lmmdv.gov.lv

PROJEKTS

EmpowerED: Fostering Employability, Cultural Understanding, and Digital Resilience in VET Education

2023-2-LV01-KA210-VET-000178458

Maza mēroga partnerība

LMMDV vadošais partneris
SUPŠUH (Čehija) partneris

Budžets 60 000 EUR



**Co-funded by
the European Union**

PIRMSSĀKUMS

Sadarbība ar partneriem

Pirmais pašu koordinētais KA2 projekts

Drosmi smēlāties piedaloties citu koordinētos projektos

Sava projekta partneri iepazīnām KA1

Īstenojām personāla un audzēkņu mobilitāti

Uzņēmām pie sevis

Sapratām, ka saskan

Līdzīga struktūra, izaicinājumi, mērķi

Abi vienojāmies par jaunu izaicinājumu, pieredzi, vajadzību risinājumu



> UZSĀKŠANA

> Formālā un finanšu puse

Dotācijas līgums ar NA

Partnerības līgums starp partneriem

Vienoššanās par kopīgu mērķu sasniegšanu; pamats partnera maksājumu veikšanai.

Maksājumu kārtība starp partneriem

Budžeta uzskaite

Lai arī finansējuma modelis bija Lump-sum, jau pieteikumā bijām plānojuši noteiktu aprēķinu, pie tā pieturējāmies un sekojām līdz katram izdevumam, lai īstenotu saskaņā ar finansēšanas plānu un plānotajiem EKK kodiem, iekšējai grāmatvedības kārtībai.

Partnera piekļuve nepieciešamajai informācijai

Projekta pieteikums, budžets, kopīgie administratīvie dokumenti, mapes un faili īstenošanai.



> UZSĀKŠANA

> Vai visi atceras, ko apsolījām

Uz mērķi ejam kopā – visi partneri iesaistās līdzvērtīgi

Darbu un atbildību sadalījumu – vai bija jau projektā plānots, vai paredzēts vienoties partneru sanāksmē klātienē/tiešsaistē?

Pieteikumā paredzējām, kura organizācija atbildīga par kuru aktivitāti un kas jāpaveic

Detalizētus darbus un atbildības smalkāk sadalījām partneru sanāksmēs

Runāt ar partneriem regulāri un plānveidīgi

LMMDV projektā 2 klātienes partneru sanāksmes.

Teams reizi mēnesī, intensīvākos darba posmos reizi 2 nedēļās.

Sanāksmes protokolējām, izsūtījām e-pastos visiem darba grupā.

Darbus un termiņus definēt rakstiski

Piemēram, izstrādājām 10 mākslas vēstures tēmas.

Vienojāmies, ka pāra tēmas LMMDV, nepāra tēmas partneris.

Katrai tēmai noteikts termiņš.

Viens otram sniedzam atgriezenisko saiti, noteiktā termiņā.



> UZSĀKŠANA

> Kas, kur, ko, kā, kad, kāpēc

Kur un cik bieži komunicēsim un kā fiksēsim lēmumus

Piemēram, Office 365 vide - Teams, Outlook, protokols, sarakste.

Visu panākumu pamatā cieņpilna un skaidra komunikācija!

Lieku reizi cieņpilni pārliecināties, ka katrs zina un saprot(!), kas, kā, ar ko un kad viņam jādara

Kur veidosim un glabāsim failus

Piemēram, OneDrive koplietošanas mape abiem partneriem un iesaistītajiem.

Kā strukturēsim un veidosim failus

Piemēram, koplietošanas projekta mape, apakašmapes administratīvās un aktivitātēm, koplietošanas faili.

Kā izsekosim darbam un termiņiem

Piemēram, Track change / Power automate – iespēja izveidot automātisku e-pasta paziņojumu, kad kāds veicis izmaiņas, augšuplādējis failu, termiņa atgādinājumus noteiktiem adresātiem – kā to izdarīt, soli pa solim var «pastāstīt» MI



> UZSĀKŠANA

> Ieteikums veltīt laiku, lai sagatavotu «darba vidi»

Izveidot projekta īstenošanas un uzraudzības struktūru

- *Nē aprakstītām papīra lapiņām (!)*
- *Jā skaidriem mapju un failu nosaukumiem (!)*
viegli orientēties, parādīt un pierādīt
- *Ievērot visu projekta īstenošanas gaitu*

Vienoties, ko krāsim kā pierādījumus

Izstrādātie materiāli, īstenotās aktivitātes, publicitāte, foto, utt.

Sagatavot regulāri izmantojamo dokumentu veidnes

- *Darba programma, protokoli, dalībnieku saraksti, publicitātes uzskaites, sertifikāti, rīkojumi, līgumi u.tml.*
- *Ietvert projekta informāciju, logo, neaizmirst par datu aizsardzību*
- *Publicitātes veidne – ietvert atsauci (!)*

Pārvērst lielos projekta termiņus iekšējos starptermiņos

Mid-term deadlines dažādiem rezultātiem, negaidot tikai gala termiņu



➤ UZSĀKŠANA

➤ Struktūras piemērs

01-application

02-agreement

03-budget

04-activities

05-publicity

4-00-document-templates

4-01-1st-partner-meeting-Liepaja

4-02-History-of-Art-English-ed-materials

4-03-2nd-partner-meeting-Uherske-Hradište

4-04-Employability-guidebook-online-lectures

valuation-meeting-in-Liepaja

4-04-01-Work-materials-not-for-layout

4-04-01-00-Introduction to the Guidebook.docx

4-04-01-1st-chapter-first-steps-in-career-development.docx

4-04-02-2nd-chapter-first-steps-in-work-rights.docx

4-04-03-3rd-chapter-first-steps-in-entrepreneurship.docx

4-04-04-4th-chapter-inspirational-part.docx



> UZSĀKŠANA

> Administratīvā puse

Dotācijas līguma nosacījumi

Saskaņā ar likumdošanu un iekšējo kārtību

- *Piemēram, atļautie % pedagogu piemaksai*
- *Saskaņā ar EKK un finanšu plānu (palīdz jau plānošanā piemērotais aprēķins)*
- *Iepirkumi, cenu aptaujas, ja piemērojams*
- *Līgumi, rēķini, rīkojumi*
- *VPC Hop, Namejs u.c. sistēmas*
- *Nodalīta grāmatvedības uzskaitē*
- *Atsevišķa nomenklatūra*
- *Visi maksājumi, pirkumi saskaņā ar projekta aktivitātēm*
- *Visi maksājumi, pirkumi pamatojami un pierādāmi*
- *Izdevumus apliecinošos dokumentos projekta rekvizīti*
- *«Ķatliņš» cits, noteikumi tie paši*



> ĪSTENOŠANA

> **Uzraudzība** Mērķis. Struktūra. Komunikācija.

Regulāra, cieņpilna un skaidra komunikācija (!)
Ar partneriem un savu darba komandu

Progress un darba uzdevumi (rakstiski!)
Kas pārrunāts, kas jādara, kad termiņš, kurš atbildīgs
Kopējais projekta termiņš, darbu un uzdevumu iekšējie termiņi.

Vai runājam vienā «valodā»
Pārliecināties vai darba grupa saprata savus uzdevumus un joprojām atceras «ko apsolvām», vai ir kāds precizējošs jautājums.



> ĪSTENOŠANA

> Uzraudzība

Uzraudzīt = Informēt

Status update un to-do termiņi visiem e-pastos pēc katras sanāksmes. Tādēļ svarīgi fiksēt rakstiski.

Uzraudzīt = Pārbaudīt

Vai noteiktais uzdevums veikts noteiktā termiņā

Uzraudzīt = Atgādināt

Palīdz, ja fiksēts rakstiski. Pirms noteiktā iekšējā termiņa atgādināt, darba grupā atbildīgajiem par darba uzdevumu. No uzdevuma specifikas iespējams automatizāciju, piemēram, automātisks e-pasts darba grupai ar atgādinājumu reizi mēnesī vai 5 dienas pirms noteiktā termiņa.

Uzraudzīt = Vēlreiz pārbaudīt

Uzraudzīt = ja nepieciešams atkārtot, kamēr rezultāts



ISTENOŠANA



Reminder:

- **Total amount of design work for History of Art and English lessons**
- **LMMDV – 5 HOFA and 5 English, 10 History or Art topics in Latvian**
- **SUPŠUH – 5 HOFA and 5 English, 10 History or Art topics in Czech**
- **HOFA MATERIALS**
 - LMMDV 2,4 HOFA in English ready for design
 - LMMDV HOFA 1, 2, 3, 4 in Latvian – will be ready by end of March, Zane will receive from Māris.
 - SUPŠUH 1,3 HOFA in English and 1, 2, 3, 4 in Czech ready for design
- **ENGLISH LESSON MATERIALS**
 - LMMDV 2, 4, 6 ready for design – pause on this, need to agree on structure/order
 - SUPŠUH 1, 3, 7 ready for design – pause on this, need to agree on structure/order

TASK STATUS and TO DO

- We are almost at the end, but now it is very important to follow the last tasks and deadlines, so we can actually finalize before exam time starts. And in the next meetings your participation is very important.
- Please read all the information and see the proposed deadlines, that aligns with the idea finalize till exams.
- Design file done for HOFA and work file shared
- English lesson design templates (only as example): – red color will change
- SURREALISM VOCABULARY LISTENING
- READING ABSTRACT EXPRESSIONISM
- ENGLISH LESSON - Have to agree on same structure/order for English materials – reading, listening, speaking
- KEY file – answers in separate file - copy your answers HERE under your topics in a way that everyone can understand which answer belongs to which question, by 6.03. and delete from topic file so there is just questions and no answers
- 6.03. Meeting – Marta, Inga, Solvita, Ineta, Zane (please all attend) Teams link 15.30 lv, 14.30 cz
- **DESIGN DEADLINES**
- Add student feedback files as soon it is done (5, 7, SUPŠUH) (4, 6, 8 LMMDV)
- ADAPTATION FOR ENGLISH 9th New Media Art (SUPŠUH)
- Content done by 6.03.
- ADAPTATION FOR ENGLISH 10th Global Contemporary Art and Design (LMMDV)
- Content done by 6.03
- **Main headline for all HOFA and English topics – must agree - LINK TO SUGGESTIONS**
- **HOFA 5th topic** Conceptual and Radical Design and Art (SUPŠUH)
 - Proofread - 6.03. - Marta
 - After proofread ready for design – notify in comments that proofread is done
 - Translation LV, CZ Deadline 28.03. Inga, Marta
- **HOFA 6th topic** - Street Art, Graffiti, and Urban Design, Feminist Art (LMMDV)
 - Proofread - 6.03. - Solvita
 - After proofread ready for design – notify in comments that proofread is done
 - Translation LV, CZ Deadline 28.03. Inga, Marta
- **HOFA 7th topic** Postmodernism in Art and Design (SUPŠUH)
 - Proofread in eng deadline 20.03. Marta



> ĪSTENOŠANA

> Uzraudzība

Riski un to novēršana

Vai un cik ļoti kāds nepadarīts darbs noteiktā iekšējā termiņā ietekmē kopējo virzību. Kā to risināt. Risināt darba grupā.

Izmērīt, saskaitīt

Ko esam paveikuši, kas vēl jāpaveic

Vai paveiktais atbilst plānotajam

+ kvalitātes kontrole

Periodiski atkārtot

Informēt > Pārbaudīt > Atgādināt > Riski > Sasniegtais



> NOSLĒGUMĀ

> Galvenais izaicinājums

Projekta aktivitātes vs. Iestādes pamatdarbība

Veicamie uzdevumi pret darba grupas noslodzi ikdienas darbā

Periodi, ko nevar veltīt laiku projektam, paredzēt plānojot iekšējos termiņus

Ieteikums

Veltīt pietiekami laiku sagatavošanās posmam

Lai projektā plānotais ir aktuāls visām partnerorganizācijām

Lai visi partneri zina «par ko» ir projekts

Lai izplānotu aktivitātes, laika plānu un tam nepieciešamās izmaksas

Neaizmirst atsauci publicitātes materiālos un izstrādātajos rezultātos (!)

Veltīt laiku dizainam

Lai paveiktais izskatās arī estētiski un mērķauditorijai saistoši





MŪSU REZULTĀTI

Īsa mākslas un dizaina vēsture 20.–21. gs
(10 tēmas)

Īsa mākslas un dizaina vēsture 20.–21. gs angļu valodas apguvei
(10 tēmas, katrā 6 valodas kompetences)

Nodarbinātības un uzņēmējdarbības ceļvedis
(digitāls & drukāts)

3 valodās - ENG, LV, CZ



<https://lmmdv.edu.lv/metodiskie-materiali-projekti>



LIEPĀJAS MŪZIKAS,
MĀKSLAS un DIZAINA
VIDUSSKOLA