



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
PRIEKUĻU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@vplt.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

Nr. 1

MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJAS KĀRTĪBA

I Vispārīgie noteikumi

Mācību procesa organizācijas KĀRTĪBA nosaka mācību procesa organizāciju Priekuļu tehnikumā (turpmāk tekstā – tehnikums).

Mācību procesa organizācijas KĀRTĪBA izstrādāta saskaņā ar *Profesionālās izglītības likumu* un *Izglītības likumu*, Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumiem Nr.221 *Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu*.

II Izglītojamo zināšanu vērtēšanas sistēma

1. Mācību sasniegumu vērtēšanas principi

- 1.1. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas mērķis ir objektīvi un profesionāli raksturot mācību sasniegumus – nepieciešamo zināšanu, prasmju, attieksmju un kompetenču apguvi un izpratni par mācīšanās panākumiem.
- 1.2. Mācīšanās sasniegumu vērtēšanas uzdevumi ir veicināt izglītojamo, pedagogu un vecāku sadarbību, konstatēt sasniegumus un to dinamiku, veikt nepieciešamo mācību procesa korekciju izglītojamā mācību sasniegumu uzlabošanai, motivēt uzlabot mācību sasniegumus, sekmēt izglītojamā līdzdalību vērtēšanā, veicot pašvērtējumu.
- 1.3. Mācību sasniegumu vērtēšanas metodiskie paņēmieni:
 - 1.3.1. ievadvērtēšana – veic tēmas ievadā noskaidrojot iepriekš iegūtās zināšanas par tēmu;

- 1.3.2. kārtējā vērtēšana – veic izvērtējot jaunās vielas apguves līmeni;
- 1.3.3. robežvērtēšana – veic pirms noslēguma vērtēšanas;
- 1.3.4. noslēguma vērtēšana – veic tēmas, semestra, vai mācību priekšmeta noslēgumā, tiek organizēta kā ieskaite vai eksāmens.
- 1.4. Mācību sasniegumu vērtētājs var būt:
 - 1.4.1. iekšējā vērtēšanā – izglītojamais (pašvērtēšana), grupas biedri (savstarpējā vērtēšana), mācību priekšmeta/prakses skolotājs, vērtēšanas komisija;
 - 1.4.2. ārējā vērtēšanā – tehnikuma administrācija, vecāki vai likumiskie pārstāvji (turpmāk tekstā – vecāki), eksperti, valsts un pašvaldības institūciju pārstāvji.
- 1.5. Vērtēšanas organizētājs (pedagogs, administrācija u.c.) izvēlās:
 - 1.5.1. vērtēšanas veidu mācību procesā (ievadvērtēšana, kārtējā vērtēšana, robežvērtēšana, nobeiguma vērtēšana);
 - 1.5.2. vērtēšanas mērķi (diagnosticējošā vērtēšana, veidojošā jeb formatīvā vērtēšana, apkopojošā jeb summatīvā vērtēšana);
 - 1.5.3. vērtēšanas formu (mutvārdos, rakstos vai kombinēti – rakstos un mutvārdos, rakstos un praktiski u. c.);
 - 1.5.4. vērtēšanas saturu (zināšanu, prasmju, snieguma, kompetenču vērtēšana);
 - 1.5.5. vērtējumu un tā atspoguļošanas veidu, metodiskos paņēmienus.
- 1.6. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē salīdzinājumā ar plānotajiem rezultātiem (*norādītās zināšanas, prasmes, iemaņas, kompetences mācību priekšmetu standartos*), raksturojot mācību priekšmeta vai programmas daļas apguves līmeni:
 - 1.6.1. izglītojamo mācību sasniegumus teorētiskajos un praktiskajos mācību priekšmetos izsaka 10 ballu skalā (1-10 balles);
 - 1.6.2. kārtējā pārbaudē, kurā nav iespējams novērtēt mācību sasniegumus 10 ballu skalā, pedagogs mācību sasniegumus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts”;
 - 1.6.3. kvalifikācijas prakse tiek vērtēta 10 ballu skalā;
 - 1.6.4. izglītojamo vērtējumu mācību priekšmetā 10 ballu skalā detalizētāk nosaka mācību priekšmeta pedagogs, atbilstoši mācību priekšmeta standartam, profesijas standartam, kā arī mācību priekšmeta programmai;
 - 1.6.5. vērtēšanas kritēriji, kurus apstiprina Metodiskajā komisijā, tiek izstrādāti rakstveidā.
- 1.7. Katras tēmas noslēgumā tiek pārbaudītas izglītojamo zināšanas un prasmes, un novērtētas atbilstoši pedagoga izstrādātajiem vērtēšanas kritērijiem. Pedagogs iepazīstina izglītojamos ar tēmas apguves līmeņiem, atbilstību 10 ballu skalai un izstrādātajiem vērtēšanas kritērijiem.

- 1.8. Pēc pārbaudes darba veikšanas, 5 darba dienu laikā priekšmeta pedagogam jāieliek vērtējumi žurnālā. Pārbaudes darbu vērtējumi tiek izlikti žurnālā līdz kārtējā mēneša beidzamajam datumam.
- 1.9. Pedagoģs konkrētajā mēnesī izliek izglītojamā uzlabotos vērtējumus žurnālā līdz stipendiju komisijas pirmajai dienai, dzēšot iepriekšējo vērtējumu.
- 1.10. Pedagoģs izliek vērtējumu semestrī, ņemot vērā kopīgo mācību vielas apguves līmeni semestrī vai pēc vērtējuma semestra noslēguma darbā.
- 1.11. Ja kāda mācītā tēma semestrī nav apgūta sekmīgi vai nav iegūts sekmīgs vērtējums semestra noslēguma darbā, pedagoģs semestrī var neizlikt sekmīgu vērtējumu. Prasības konkrētāk nosaka mācību priekšmeta pedagoģs.
- 1.12. Mācību priekšmeta tēmas apguves procesu pedagoģs vērtē ar dažāda veida kārtējiem pārbaudes darbiem un tēmas apguves noslēguma pārbaudījumu.
 - 1.12.1. Ja izglītojamais ir piedalījies tēmas apguves procesā un iegūvis vismaz vienu kārtējo vērtējumu (10 ballu skalā vai ar "ieskaitīts/neieskaitīts"), bet nav veicis tēmas apguves noslēguma pārbaudījumu, tad kopējais mācību tēmas apguves vērtējums nevar būt zemāks par "1".
 - 1.12.2. Ja izglītojamais nav piedalījies tēmas apguves procesā un nav iegūvis nevienu kārtējo vērtējumu, kā arī nav veicis tēmas apguves noslēguma pārbaudījumu, tad kopējais mācību tēmas apguves vērtējums ir "nv".
 - 1.12.3. Pedagoģs savā mācību priekšmetā nosaka obligāto tēmu apguves pārbaudījuma darbu skaitu, kuros izglītojamam jāsaņem vērtējums. Ja kaut vienā no mācību priekšmetā noteiktajiem obligātajiem tēmas pārbaudījuma darbiem izglītojamam nav vērtējuma ("nv"), pedagoģs semestra vērtējumā liek "nv".
- 1.13. Ja izglītības programmas realizācijas plānā paredzēts eksāmens mācību priekšmetā, tad pedagoģs izstrādā eksāmena saturu, ņemot vērā profesijas standarta prasības un mācību priekšmeta programmu. Eksāmena saturu pedagoģs, ne vēlāk kā mēnesi pirms eksāmena, iesniedz saskaņošanai metodiskajā komisijā un pēc tam izglītības metodiķim.
- 1.14. Pedagoģs var atbrīvot izglītojamo no pārbaudījuma – ieskaites vai eksāmena (izņemot kvalifikācijas eksāmenu un Centralizētos eksāmenus vispārizglītojošajos mācību priekšmetos), piešķirot automātisku vērtējumu un izliekot to žurnālā, pārbaudījuma ailē, ņemot vērā stundu apmeklējumu, radošu darbu stundā, apgūto papildus vielu u.c. Eksāmena protokolā tiek izlikts apkopojošais vērtējums par mācību laikā apgūto.
- 1.15. Izglītojamajam atkārtoti eksāmenu mācību priekšmetā atļauts kārtot ne ātrāk kā 2 nedēļas pēc iepriekšējā eksāmena norises, saskaņojot ar direktora vietnieci izglītības jomā rakstveida iesniegumu.

- 1.16. Minimālais vērtējumu skaits semestrī ir vienāds ar tēmu skaitu mācību priekšmeta/prakses programmā, bet ne mazāks par trīs vērtējumiem novadītajās 24 stundās.
- 1.17. Patstāvīgajos darbos tiek izlikts vērtējums 10 ballu skalā vai „ieskaitīts”/„neieskaitīts”. Vērtējums kā atsevišķs vērtējums tiek izlikts žurnālā pie teorētiskā/prakses vērtējuma par atbilstošo tēmu.
- 1.18. Praktisko mācību vērtējums sastāv no veikto uzdevumu vērtējuma vai atsevišķos prakses veidos arī no prakses atskaites (teorētiskā pamatojuma) vērtējuma:
 - 1.18.1. vērtējums 10 ballu skalā vai „ieskaitīts”/„neieskaitīts” tiek izlikts katru dienu;
 - 1.18.2. ja prakse neturpinās, tad šis vērtējums tiek ierakstīts žurnālā kā semestra vērtējums.
- 1.19. Kvalifikācijas praksi novērtē saskaņā ar izstrādāto kvalifikācijas praksi novērtēšanas kārtību. Vērtējums tiek izlikts ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc prakses aizstāvēšanas.
- 1.20. Galīgais vērtējums mācību priekšmetā tiek izlikts: kārtojot eksāmenu, ieskaiti vai izvērtējot visos semestros iegūtos vērtējumus.
- 1.21. Vērtēšana sportā notiek pēc punktu sistēmas un pedagoga izstrādātiem vērtēšanas kritērijiem. Pirms katras vērtēšanas izglītojamie tiek iepazīstināti ar kritērijiem:
 - 1.21.1. vērtēšanas kritēriji: attieksme, prasmes, fiziskās īpašības (*ātrums, izturība, spēks, lokanība, veiklība*), kas tiek pārbaudītas ar kontrolvingrinājumiem un vērtējot izglītojamo attīstības dinamiku;
 - 1.21.2. kritēriju punkti tiek summēti un atbilstoši vērtēšanas skalai tiek izlikts vērtējums ballēs;
 - 1.21.3. izglītojamais, kas uzrādījis ārsta izsniegtu izziņu par atbrīvojumu no sporta līdz 14 dienām, apmeklē stundu, tās laikā apgūst teorētisko mācību vielu un stundas noslēgumā skolotājs veic apgūtā pārbaudi, izliekot vērtējumu;
 - 1.21.4. izglītojamais, kas uzrādījis ārsta izsniegtu izziņu par atbrīvojumu no sporta ilgāk par 14 dienām, apmeklē stundu un tās laikā pilda skolotāja norādījumus. Žurnālā tiek ierakstīts – atb (atbrīvots);
 - 1.21.5. sagatavošanas grupā iekļautie izglītojamie veic uzdevumus sporta stundā atbilstoši ārsta norādēm.
- 1.22. Izglītojamais ir atbildīgs par galīgā vērtējuma 4 un vairāk balles iegūšanu vispārizglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos un praktiskajās mācībās, centralizēto eksāmenu rezultātiem vispārizglītojošajos mācību priekšmetos, atbilstoši Ministru kabineta 27.06.2000. noteikumu Nr.211 „*Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu*” 4. pielikumā

izvirzītajām prasībām „Prasības izglītojamajam profesionālās vidējās izglītības programmu apguvē”.

2. Mācību sasniegumu dokumentēšana

- 2.1. Grupas mācību nodarbību elektroniskās uzskaites žurnālā, kurš paredzēts grupas mācību rezultātu un stundu apmeklējuma uzskaitē mācību gadā. Žurnālā uzskaita mācību nodarbību, konsultāciju/individuālā darbā izglītojamiem, izglītojamā patstāvīgā darba, audzināšanas un kvalifikācijas prakšu vadības stundas, izglītojamo saņemtos vērtējumus, kavējumus, mācību gada darba rezultātus. Uzskaiti pedagogs veic atbilstoši elektroniskā žurnālā aizpildīšanas kārtībai.
- 2.2. Sekmju grāmatiņā, kura paredzēta izglītojamo mācību rezultātu uzskaitē izglītības programmas apguves laikā. Grāmatiņā norāda informāciju par izglītojamo, izglītības programmu, semestra un eksāmenu sesijas pārbaudījumu vērtējumiem mācību priekšmetos, praktisko mācību ilgumu un vērtējumiem, galīgajām atzīmēm mācību priekšmetos, vērtējumu valsts pārbaudījumos un piešķirto profesionālo kvalifikāciju.
- 2.3. Protokolā (*papīra formā*) par:
 - 2.3.1. profesionālās kvalifikācijas eksāmena rezultātiem. Protokolu iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā;
 - 2.3.2. valsts noslēguma pārbaudījuma vispārizglītojošā mācību priekšmetā rezultātiem. Protokolu iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā;
 - 2.3.3. eksāmena rezultātiem profesionālajā mācību priekšmetā. Protokolu direktora vietniecei izglītības jomā;
 - 2.3.4. kvalifikācijas prakses norises vērtējuma rezultātiem. Protokolu iesniedz direktora vietniekam attīstības jomā;
 - 2.3.5. praktiskajām mācībām, kas notiek uzņēmumā, norises vērtējuma rezultātiem. Protokolu iesniedz direktora vietniekam attīstības jomā;
 - 2.3.6. diagnosticējošā darba mācību priekšmetā/profesijā vērtējuma rezultātiem. Protokolu iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā.
- 2.4. Sekmju izrakstu sagatavošanas elektroniskajā sistēmā, kura paredzēta izglītības programmas apguves noslēguma rezultātu kopsavilkuma izveidošanai (diploma sekmju izraksts), kurā norāda katra izglītojamā vārdu, uzvārdu, personas kodu, semestra un galīgās atzīmes mācību priekšmetos un stundu skaitu, ziņas par valsts noslēguma pārbaudījumiem, piešķirto profesionālo kvalifikāciju (ja tāda piešķirta) un izsniegtā izglītības dokumenta nosaukumu, sēriju un numuru. Paredzēta izglītības programmas apguves noslēguma rezultātu kopsavilkuma izveidošanai (diploma sekmju izraksts).

- 2.5. „Baltajā žurnālā” (*papīra formā*). Katra mācību gada noslēgumā no *Mykoob* tiek veikta „Mācību nodarbību uzskaites žurnāla” izdruka „*Baltais žurnāls*”.
- 2.6. Izglītojamo liecībās. Mācību gada semestru noslēgumā no *Mykoob* tiek veiktas izglītojamo liecību izdrukas.

3. Mācību dokumentu aizpildīšanas kārtība

- 3.1. Līdz administrācijas noteiktajam datumam tiek izlikti vērtējumi visos mācību priekšmetos un praksēs par semestri un galīgais vērtējums:
 - 3.1.1. ja mācību priekšmets vai prakse turpinās, tad tiek izlikts semestra vērtējums;
 - 3.1.2. ja mācību priekšmets vai prakse neturpinās, tad tiek izlikts semestra vērtējums un galīgais vērtējums mācību priekšmetā/praksē;
 - 3.1.3. ja izglītības programmas īstenošanas plānā norādīts, ka mācību priekšmets noslēdzas ar eksāmenu, tad eksāmena vērtējums tiek izlikts kā galīgais vērtējums;
 - 3.1.4. ja izglītības programmas īstenošanas plānā paredzēts kompleksais eksāmens vairākos mācību priekšmetos, tad eksāmena vērtējumu, kā galīgo vērtējumu, izliek katra priekšmeta skolotājs. Kompleksajā eksāmenā iesaistītie pedagogi izliek kopīgo vērtējumu. Ja kaut vienā eksāmena priekšmetā iegūts nesekmīgs vērtējums, tad galīgajā vērtējumā netiek izlikts sekmīgs vērtējums;
 - 3.1.5. vispārīzglītojošajos mācību priekšmetos, kuros ir Valsts noslēguma pārbaudījums, tiek izlikti visu semestru vērtējumi un galīgais vērtējums, kā arī Valsts noslēguma pārbaudījuma vērtējums.
- 3.2. Ja mācību priekšmetu pasniedz vairāki pedagogi, semestra vērtējumu mācību priekšmetā izliek katrs mācību priekšmeta pedagogs.
- 3.3. Ja mācību priekšmetu dažādos semestros pasniedz vairāki pedagogi, galīgo vērtējumu mācību priekšmetā izliek pedagogs, kurš priekšmetu pasniedz noslēguma semestrī.
- 3.4. Ja praktiskās mācības vai kvalifikācijas prakse turpinās vairākus semestrus, tad galīgo vērtējumu prakses vadītājs izliek ņemot vērā sekmes arī iepriekšējās praksēs. Ja kādā no prakses daļām ir iegūts nepietiekams vērtējums, tad pietiekams vērtējums var netikt izlikts.
- 3.5. Kvalifikācijas prakse ir ieskaitīta, ja izglītojamais nostrādājis uzņēmumā ne mazāk kā 80% no mācību plānā paredzētā stundu skaita, par ko liecina ieraksti prakses dienasgrāmatā un aizstāvējis praksi, ko apliecina ieraksts prakses aizstāvēšanas protokolā.
- 3.6. Pedagogi izglītojamo saņemto vērtējumu semestrī (teorētiskajos mācību priekšmetos, praktiskajās mācībās, kvalifikācijas praksē) un galīgo vērtējumu ieraksta žurnālā semestra pēdējā nodarbībā un sekmju grāmatiņās 2 nedēļu laikā pēc semestra beigām.

3.7. Sekmju grāmatiņa tiek aizpildīta pēc mācību daļā izstrādāta parauga:

3.7.1. ziņas par izglītojamo (izglītojamā fotogrāfija, skolas zīmogs, vārds, uzvārds) un izglītības programmu (nosaukums, kods, rīkojuma par uzņemšanu numurs un datums, grāmatiņas reģistrācijas numurs un datums) aizpilda mācību daļā;

3.7.2. semestra, eksāmenu sesijas pārbaudījumu un galīgos vērtējumus mācību priekšmetos un praksēs sekmju grāmatiņā ieraksta un ar savu parakstu apliecina, atbilstošā mācību priekšmeta/prakses pedagogs;

3.7.3. kvalifikācijas prakses ilgumu un vērtējumu, tam paredzētajā vietā ieraksta un ar savu parakstu apliecina prakses vadītājs;

3.7.4. vērtējumu valsts pārbaudījumos ieraksta un ar savu parakstu apliecina:

3.7.4.1. centralizētajos eksāmenos vispārizglītošajos mācību priekšmetos – mācību priekšmeta pedagogs;

3.7.4.2. profesionālās kvalifikācijas eksāmenā – profesionālās kvalifikācijas eksāmena komisijas priekšsēdētājs;

3.7.5. ierakstu par piešķirto kvalifikāciju veic administrācijas noteiktajā kārtībā.

3.8. Grupas audzinātājs pārbauda ierakstus un parakstus sekmju grāmatiņā. Kad veikti visi ieraksti, tad veic ierakstu par pārcelšanu nākamajā kursā.

3.9. Sekmju grāmatiņu sakārtošanu un kontroli neklātienes grupām veic neklātienes nodaļas sekretāre.

3.10. Ja kādā no mācību priekšmetiem vai praksēm tiek labots semestra vai galīgais vērtējums, tad labojumu sekmju grāmatiņā veic mācību priekšmeta/prakses pedagogs ierakstot laboto vērtējumu atbilstošam semestrim vai galīgajam vērtējumam paredzētajā ailē, norādot datumu, kad labojums veikts un parakstoties. Iepriekšējais ieraksts tiek svītrots un atrunāts ar vārdu „anulēts”.

3.11. Sekmju grāmatiņa, kurā ir izlikti visi vērtējumi, tiek parakstīta šādā kārtībā:

3.11.1. pirmais – grupas audzinātājs;

3.11.2. otrais – direktora vietnieks izglītības jomā.

3.12. Sekmju grāmatiņas tiek glabātas mācību daļā.

3.13. Audzinātājiem vai mācību priekšmetu pedagogiem sekmju grāmatiņas tiek izsniegtas pret parakstu. Kamēr tiek veikti ieraksti sekmju grāmatiņās, par tām atbild audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs.

3.14. Izglītojamajiem sekmju grāmatiņas tiek izsniegtas pret parakstu un, kamēr izglītojamais iegūst sekmju grāmatiņā nepieciešamos ierakstus, par grāmatiņu atbild izglītojamais.

- 3.15. Par sekmju uzskaiti mācību nodarbību uzskaites žurnālā atbild mācību priekšmeta pedagogs. Informācija žurnālā ievadāma dienā, kad notikusi mācību stunda līdz plkst. 23.59.
- 3.16. Par galīgo vērtējumu uzskaiti elektroniskajā uzskaites sistēmā atbild administrācijas norādītā persona.

4. Vecāku informēšana par izglītojamo mācību sasniegumiem

- 4.1. Mācību sākumā, 1. kursā, grupas audzinātājs iepazīstina vecākus ar elektroniskā žurnāla *Mykoob* iespējām, informē par paroļu saņemšanu.
- 4.2. Vecāki informāciju par savu bērnu sasniegumiem iegūst *Mykoob*, grupas audzinātājs konstatē, vai vecāki šo iespēju izmanto.
- 4.3. Grupas audzinātājs noskaidro, kuriem vecākiem nav iespējas izmantot *Mykoob*, vecāki par to iesniedz rakstveida iesniegumu. Šiem vecākiem audzinātājs katra mēneša beigās apkopo izglītojamo saņemtos vērtējumus sekmju izrakstā, kuru saņemšanu vecāki apstiprina ar savu parakstu.
- 4.4. Divas reizes gadā vecāku sapulcēs grupu audzinātāji sniedz vecākiem individuālu pārskatu par izglītojamo mācību sasniegumiem.
- 4.5. Izglītojamie un nepilngadīgo izglītojamo vecāki tiek iepazīstināti ar Ministru kabineta 2000.gada 27.jūlija noteikumu Nr.211 „*Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu*” prasībām diploma vai kvalifikācijas apliecības iegūšanai, kas tiek apliecināts ar izglītojamā un vecāka parakstiem:
 - 4.5.1. iestājoties izglītības iestādē – informācija tiek ievietota iesniegumā;
 - 4.5.2. semestra noslēgumā par nepietiekamiem vērtējumiem grupas audzinātājs informē izglītojamo un viņa vecākus.
- 4.6. Vecāku sapulces laikā vecāki tiek iepazīstināti ar skolas darbību reglamentējošiem normatīviem dokumentiem, IZM noteikto pārbaudes darbu prasībām.

III Izglītojamo mācību nodarbību kavējumu uzskaite

5. Kavējumu uzskaites un attaisnošanas kārtība

- 5.1. Ja nepilngadīgs izglītojamais kavē mācību nodarbības, tad izglītojamā vecāki par kavējuma iemeslu nekavējoties, pirms iespējamā kavējuma, vai kavējuma dienā, informē grupas audzinātāju.
- 5.2. Ja pilngadīgs izglītojamais kavē mācību nodarbības, tad izglītojamais par kavējuma iemeslu nekavējoties, pirms iespējamā kavējuma, vai kavējuma dienā, informē grupas audzinātāju.

5.3. Par izglītojamo kavējumu uzskaiti atbild mācību priekšmeta skolotājs. Mācību priekšmeta skolotājs stundas sākumā ievada *Mykoob* informāciju par izglītojamo kavējumiem.

5.4. Kavējumu attaisnošanas veidi:

5.4.1. medicīniskā izziņa,

5.4.2. vecāku zīme nepilngadīgam izglītojamam,

5.4.3. pilngadīga izglītojamā iesniegums, ja ir saskaņojums ar grupas audzinātāju,

5.4.4. direktora rīkojums,

5.4.5. citu iestāžu izziņas.

5.5. Attaisnotie kavējumi citu iemeslu dēļ:

5.5.1. sabiedriskā aktivitāte. Pamats: sporta organizatora un direktora vietnieka audzināšanas jomā iesniegti audzēkņu saraksti;

5.5.2. patstāvīgā darba diena. Pamats: ar mācību priekšmetu pedagogiem, grupas audzinātāju saskaņots iesniegums, paraksta direktora vietnieks izglītības jomā;

5.5.3. praktiskā braukšana. Pamats: praktiskās braukšanas instruktora parakstīts ieraksts "Praktiskās braukšanas uzskaites kartē" vai apmācības iestādes izsniegta izziņa;

5.5.4. vecāku zīme/iesniegums vai pilngadīga izglītojamā iesniegums (ne vairāk kā divas dienas mēnesī).

6. Vecāku informēšana par izglītojamo mācību nodarbību kavējumiem

6.1. Vecāki informāciju par savu bērnu nodarbību kavējumiem iegūst *Mykoob*, grupas audzinātājs konstatē, vai vecāki šo iespēju izmanto.

6.2. Grupas audzinātājs noskaidro, kuriem vecākiem nav iespējas izmantot *Mykoob*, vecāki par to iesniedz rakstveida iesniegumu. Šiem vecākiem audzinātājs katra mēneša beigās apkopo izglītojamo kavējumus, kuru saņemšanu vecāki apstiprina ar savu parakstu.

6.3. Ja par nepilngadīga izglītojamā mācību nodarbību kavējuma iemesliem kavējuma dienā nav saņemta informācija no vecākiem, tad grupas audzinātājs nekavējoties sazinās ar vecākiem, izmantojot elektronisko saziņas vidi *Mykoob*, e-pastu vai telefoniski.

6.4. Ja nepilngadīgs izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis izglītības iestādi un nav iesniedzis informāciju par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestādes norīkotā atbildīgā persona, atbilstoši Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumu Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 7. punktam Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

IV Mācību nodarbības ārpus izglītības iestādes, atbalsta pasākumi

7. Praktiskās mācības ārpus tehnikuma

7.1 Praktiskās mācības ārpus tehnikuma organizē:

7.1.1. izglītojamajiem individuāli, veicot praktisko darbu uzdevumus uzņēmumā vai iestādē;

7.1.2. izglītojamo grupai veicot praktisko darbu uzdevumus uzņēmumā vai iestādē.

7.2. Lai izglītojamais individuāli varētu veikt praktisko darbu uzdevumus tiek sagatavoti dokumenti:

7.2.1. rīkojums par izglītojamā nosūtīšanu praktiskajās mācībās;

7.2.2. prakses programma;

7.2.3. prakses dienasgrāmata;

7.2.4. līgums ar uzņēmumu vai iestādi par izglītojamā nosūtīšanu praktiskajās mācībās;

7.2.5. izglītojamā atskaite par praktisko uzdevumu izpildi.

7.3. Lai izglītojamo grupa varētu veikt praktisko darbu uzdevumus uzņēmumā vai iestādē, tiek sagatavoti dokumenti:

7.3.1. rīkojums par izglītojamo grupas nosūtīšanu uz uzņēmumu vai iestādi veikt praktisko darbu uzdevumus;

7.3.2. sagatavoti praktisko nodarbību apraksti;

7.3.3. instrukcija par drošību praktisko nodarbību laikā;

7.3.4. izglītojamā atskaite par praktisko uzdevumu izpildi.

8. Mācību ekskursijas

8.1. Grupas audzinātājs, mācību priekšmeta vai prakses pedagogs iesniedz pieteikumu elektroniskā veidā, kas automātiski tiek saskaņots ar direktora vietnieku izglītības jomā, stundu plānotāju un direktoru.

8.2. Saskaņotais un direktora apstiprinātais pieteikums elektroniskā veidā tiek nodots mācību daļā rīkojuma sagatavošanai. Ekskursijas organizators iesniedz mācību daļā audzēkņu sarakstu.

8.3. Pirms došanās ekskursijā:

8.3.1. ekskursijas organizators instruē izglītojamos par drošību;

8.3.2. izglītojamie parakstās grupas izglītojamo drošības instruktāžas žurnālā.

8.4. Pēc atgriešanās izglītojamais mācību priekšmeta skolotāja noteiktajā kārtībā un termiņā, iesniedz pārskatu par ekskursiju. Ekskursijas organizators iesniedz mācību daļā mācību ekskursijas atskaiti.

9. Mācību organizācija dienesta viesnīcā

9.1. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumos tiek noteikts:

- 9.1.1. datoru telpas darba laiks un izmantošanas kārtība;
- 9.1.2. mācību laiks dienesta viesnīcā un kārtība.
- 9.2. Dienesta viesnīcas skolotāji tiek nodrošināti ar pārskatiem par izglītojamo sekmēm un mācību nodarbību kavējumiem.
- 9.3. Dienesta viesnīcas skolotāji seko līdzi un atbalsta izglītojamās mācībās.

10. Izglītojamo apbalvojumi

- 10.1. Par labām un teicamām sekmēm teorētiskajās un praktiskajās mācībās, uzcītību, nevainojamu uzvedību, aktīvu darbību pašdarbības, sporta kolektīvos, kā arī sabiedriskajā darbā izglītojamajiem var:
 - 10.1.1. izteikt pateicību;
 - 10.1.2. izsniegt balvas;
 - 10.1.3. izsniegt Atzinības rakstu;
 - 10.1.4. ierakstīt abiturientu tehnikuma Goda grāmatā;
 - 10.1.5. izteikt pateicību abiturientam par apzinīgu mācību darbu;
 - 10.1.6. izteikt pateicību abiturientam par sabiedrisko aktivitāti un sasniegumiem sportā;
 - 10.1.7. piešķirt patstāvīgā darba dienu izglītojamajiem, kuriem semestra vidējā atzīme ir 7 (septiņi) un augstāk vienu dienu mēnesī. Iesniegums par patstāvīgās dienas izmantošanu noformējams rakstiski, saskaņojot ar grupas audzinātāju un attiecīgās dienas priekšmetu skolotājiem.
- 10.2. Goda grāmatā, pamatojoties uz grupas audzinātāja rakstisku ieteikumu un komisijas lēmumu, tiek ierakstīti to abiturientu vārdi:
 - 10.2.1. kuru vērtējumi izglītības dokumenta sekmju izrakstā nav zemāki par 7 ballēm (izņēmuma gadījumā komisija var lemt par abiturientu, kuram izglītības dokumenta sekmju izrakstā ir viens vērtējums 6 balles);
 - 10.2.2. iegūtie vērtējumi vispārīzglītojošos mācību priekšmetu centralizētajos eksāmenos ir ne zemāki par 60 % (izņēmuma gadījumā komisija par abiturientu, kurš ieguvis vērtējumu, kas nav zemāks par 40%);
 - 10.2.3. kuru uzvedība ir laba un priekšzīmīga.
- 10.3. Pateicība par apzinīgu mācību darbu, pamatojoties uz grupas audzinātāja rakstisku ieteikumu un komisijas lēmumu, tiek izteikta tiem abiturientiem, kuru vidējais vērtējums izglītības dokumenta sekmju izrakstā ir virs 6 ballēm, nav vērtējumu, kas ir zemāki par 5 ballēm un uzvedība ir laba vai priekšzīmīga.
- 10.4. Par izglītojamo ierakstīšanu Goda grāmatā un pateicību izteikšanu par apzinīgu mācību darbu, sabiedrisko aktivitāti un dalību sportā lemj komisija šādā sastāvā:
 - 10.4.1. direktora vietnieks izglītības jomā – komisijas priekšsēdētājs;

- 10.4.2. direktora vietnieks audzināšanas jomā (vai audzinātāju metodiskās komisijas vadītājs);
- 10.4.3. dienesta viesnīcas vadītājs;
- 10.4.4. izlaiduma kursa grupu audzinātāji.
- 10.5. Ierosināt izteikt pateicību, apbalvot ar balvām, izsniegt Atzinības rakstu drīkst:
 - 10.5.1. grupas aktīvs;
 - 10.5.2. grupas audzinātājs;
 - 10.5.3. direktora vietnieki;
 - 10.5.4. direktors;
 - 10.5.5. citi tehnikuma darbinieki.
- 10.6. Par izglītojamā pamudinājumu, apbalvojumu un izteikto atzinību tiek informēti vecāki, darbinieki un tehnikuma izglītojamie.

V Izglītojamo pārcelšana nākamajā kursā, atskaitīšana, brīvie un individuālie apmeklējumi, akadēmiskie atvaļinājumi, mācību priekšmetu pielīdzināšana

11. Izglītojamo pārcelšana nākamajā kursā

- 11.1. Jautājumu par izglītojamo pārcelšanu nākamajā kursā izskata skolas Pedagoģiskā padome.

12. Izglītojamo atskaitīšana

- 12.1. Pedagoģiskā padome lemj par izglītojamo atskaitīšanu no tehnikuma ja izglītojamam nav mācību sasniegumu, vērtējuma kādā no mācību priekšmetiem vai praksē un nav nokārtots Pedagoģiskās padomes sēdē noteiktais pārbaudījums.
- 12.2. Izglītojamos drīkst atskaitīt arī šādos gadījumos:
 - 12.2.1. ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības tehnikumā;
 - 12.2.2. slimības dēļ, pamatojoties uz primārās veselības aprūpes ārsta slēdzienu;
 - 12.2.3. pamatojoties uz vecāku vai pilngadīga izglītojamā iesniegumu:
 - 12.2.3.1. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;
 - 12.2.3.2. mainot dzīves vietu;
 - 12.2.3.3. ģimenes apstākļu dēļ;
 - 12.2.3.4. citu apstākļu dēļ.
- 12.3. Izglītojamam ir tiesības pārsūdzēt pieņemto lēmumu Izglītības un zinātnes ministrijā viena mēneša laikā no rīkojuma izdošanas brīža.

13. Individuālais apmeklējums izglītojamiem

13.1. Pamatojoties uz izglītojamo vecāku iesnieguma, ārstu komisijas atzinumu vai citu dokumentu pamata, ir atļauts mācību gadā 20 nedēļas apgūt mācību programmu pēc individuālā plāna.

13.2. Jautājumu par izglītojamā iespējām apgūt daļu no profesionālās izglītības programmas pēc individuālā plāna apstiprina tehnikuma direktors.

14. Brīvais mācību nodarbību apmeklējums

14.1. Brīvo mācību nodarbību apmeklējumu drīkst piešķirt:

14.1.1. noteiktai nedēļas dienai;

14.1.2. noteiktai stundai noteiktā nedēļas dienā.

14.2. Brīvais apmeklējums tiek piešķirts izglītojamajam, kuram visos mācību priekšmetos ir vērtējums 4 un vairāk balles.

14.3. Izglītojamais iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā ar grupas audzinātāju saskaņotu iesniegumu (līdz 18 gadiem – vecāku parakstītu), norādot iemeslu, kāpēc brīvais apmeklējums ir nepieciešams.

14.4. Stipendiju piešķiršanas komisija liedz iespēju izmantot brīvo apmeklējumu, ja izglītojamam ir mācību parādi vai neattaisnoti mācību stundu kavējumi.

15. Akadēmiskais atvaļinājums

15.1. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir:

15.1.1. pamatojoties uz izziņu, kuru, ilgstoši slimojošam izglītojamam, izsniedzis primārās aprūpes ārsts;

15.1.2. bērna mātei, pamatojoties uz bērna dzimšanas apliecību.

16. Mācību priekšmetu pielīdzināšana

16.1. Ja izglītojamais uzrāda izglītības dokumentu par iepriekš iegūtu izglītību, tad ar direktora rīkojumu nozīmēta komisija par mācību priekšmetu pielīdzināšanu var ieskaitīt citā izglītības iestādē vai programmā apgūtus mācību priekšmetus, kas atbilst programmai, kurā izglītojamais mācās.

VI Mācību plānošana, koda piešķiršana apmācības grupām, elektroniskā saziņas vide

17. Mācību norises plānošana

17.1. Mācību nodarbības plāno atbilstoši Izglītības programmas īstenošanas plānam un pedagogu tarififikācijai, ņemot vērā Profesijas standartā izvirzītās prasības.

17.2. Mācību nodarbības plāno:

17.2.1. nedēļas darba dienās;

17.2.2. atsevišķos apmācības veidos un profesijās nodarbības var plānot arī brīvdienās vai brīvlaikā, izglītojamiem paredzot brīvas dienas vai brīvlaiku citā laikā.

18. Kodu piešķiršana apmācības grupām

18.1. Apmācības grupu kods (nosaukums) sastāv no latīņu burtiem un cipariem, kods tiek veidots pēc sekojoša principa:

18.1.1. pirmais lielais burts – specialitāte;

18.1.2. ja specialitātē ir vairākas profesijas, tad tiek pievienots otrais lielais burts - profesija;

18.1.3. ja apmācība notiek neklātienē, tad tiek pievienots mazais burts „n” - neklātiene

18.1.4. ja izglītības programma ir paredzēta izglītojamiem ar iepriekš iegūtu vidējo izglītību, tad tiek pievienots mazais burts „v” - vidusskola;

18.1.5. iestāšanās gada divi pēdējie cipari;

18.1.6. izglītības programmās ar īsu apmācības periodu, līdz 1,5 gadiem, tiek pievienots iestāšanās mēneša cipars;

18.1.7. ja profesijai ir vairākas paralēlās grupas, tad koda beigās tiek pievienots mazais burts, kas apzīmē grupu;

18.1.8. piemēram: Lnv14-9a

L	specialitāte	Lauksaimniecība
n	neklātiene	
v	vidusskola	
14	iestāšanās gads	2014
9	iestāšanās mēnesis	septembri (9)
a	grupa	

18.2. Grupas kods ir nemainīgs visus mācību gadus.

19. Elektroniskās saziņas izmantošana

19.1. Savstarpējā saziņā tehnikuma administrācija, pedagogi un izglītojamie izmanto vienotu izglītības iestādes e-pastu *pt.edu.lv*.

19.2. Elektroniskā pasta adrese pedagogam un darbiniekiem tiek izveidota no uzvārda un vārda. Pedagoga e-pasts tiek uzturēts, kamēr viņš strādā izglītības iestādē.

- 19.3. Informāciju, kas nepieciešama pedagogu un darbinieku elektroniskā pasta adresu izveidošanai apkopo lietvedis un iesniedz informācijas tīklu pārzinim.
- 19.4. Darbiniekiem un pedagogiem tiek veidotas e-pasta adresu grupas (administrācija, skolotāji, audzinātāji u.c.).
- 19.5. Elektroniskā pasta adrese izglītojamam tiek izveidota no izglītojamā grupas koda, vārda pirmā burta un uzvārda. E-pasts tiek uzturēts, kamēr izglītojamais mācās izglītības iestādē.
- 19.6. Informāciju, kas nepieciešama izglītojamo elektroniskā pasta adresu izveidošanai apkopo lietvedis un iesniedz informācijas tīklu pārzinim.
- 19.7. Izglītojamam, mainot apmācības grupu, atbilstoši tiek mainīta arī e-pasta adrese.
- 19.8. Katrai apmācības grupai tiek izveidota grupas e-pasta adrese, kas sastāv no grupas koda. E-pasts grupai tiek uzturēts līdz apmācības laika beigām.

20. Elektroniskās vides izmantošana

- 20.1. Katram darbiniekam un izglītojamam tiek izveidots personīgais datora lietotāja konts izglītības iestādes domēnā (atbilst e-pasta lietotāja vārdam),
- 20.2. Mācību nodrošināšanai izglītības iestādē izmanto e-mācību vidi „*Libro*” (*Moodle*) <http://libro.pt.edu.lv>, Piekļuve e-mācību videi „*Libro*” notiek izmantojot domēna lietotāja autorizācijas datus:
 - 20.2.1. pedagogam mācību kursu „*Libro*” vidē veidošanas tiesības piešķir IT administratori;
 - 20.2.2. izglītojamo piesaistīšanu „*Libro*” mācību kursiem veic pedagogs - kursa veidotājs.

Mācību procesa organizācijas kārtību izdod direktora p.i.

AKCEPTĒTS

Priekuļu tehnikuma

Pedagoģiskās padomes sēdē 28.02.2019.

Protokols Nr. 2

 S.Grosbergs