



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@pt.edu.lv](mailto:priekulu.tehnikums@pt.edu.lv)  
<http://www.pt.edu.lv>

---

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

**APSTIPRINU**

Priekuļu tehnikuma  
direktors \_\_\_\_\_ I. Kupčs  
Priekuļu pag., Priekuļu nov.  
2017. gada 10. aprīlī

**MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJAS**

**KĀRTĪBA**

Priekuļu novada Priekuļu pagastā

**I. Vispārīgie noteikumi**

Mācību procesa organizācijas KĀRTĪBA nosaka mācību procesa organizāciju Priekuļu tehnikumā.

Mācību procesa organizācijas KĀRTĪBA izstrādāta, pamatojoties uz „Profesionālās izglītības likuma (14.07.1999.)” 7. panta 9. punktu un 17. panta 5. punktu.

**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 un prasmju 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 - skolas administrācija, 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 (diagnosticojošā 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, kompetences 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 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. patstāvīgos darbus vērtē 10 ballu skalā vai ar „ieskaitīts un „neieskaitīts”;
  - 1.6.4. kvalifikācijas prakse tiek vērtēta 10 ballu skalā;
  - 1.6.5. izglītojamo vērtējumu mācību priekšmetā 10 ballu skalā detalizētāk nosaka mācību priekšmeta pedagogs, atbilstoši mācību priekšmeta standartam, profesijas standartam, kā arī mācību priekšmeta programmai;
  - 1.6.6. 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. Pedagoģi 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 skolotājam jāieliek vērtējumi žurnālā. Pārbaudes darbu vērtējumi tiek izlikti žurnālā līdz kārtējā mēneša beidzamajam datumam.

1.9. Ja vērtējums nav iegūts kārtējā mēneša plānotajā nodarbībā, tad mācību priekšmeta nodarbības ailē tiek ierakstīts simbols „!”.

1.10. Pedagoģi konkrētajā mēnesī izliek izglītojamā uzlabotos vērtējumus žurnālā līdz stipendiju komisijas pirmajai dienai, dzēšot iepriekšējo vērtējumu.

1.11. Pedagoģi izliek vērtējumu semestrī, ņemot vērā kopīgo mācību vielas apguves līmeni semestrī vai pēc vērtējuma semestra noslēguma darbā.

1.12. Ja kāda mācītā tēma semestrī nav apgūta sekmīgi vai nav iegūts sekmīgs vērtējums semestra noslēguma darbā, pedagoģi semestrī var neizlikt sekmīgu vērtējumu. Prasības konkrētāk nosaka mācību priekšmeta skolotājs.

1.13. Izglītojamais iegūst „nv” kārtējā pārbaudes darbā, ja nav iespējams novērtēt uzdotā izpildi, taču izglītojamais mācību stundā ir piedalījies.

1.14. Ja vērtējums nav iegūts semestrī, tad mācību priekšmetam atbilstošajā ailē tiek ierakstīts simbols „nv”.

1.15. Ja izglītības programmas realizācijas plānā paredzēts eksāmens mācību priekšmetā, tad pedagoģi izstrādā eksāmena saturu, ņemot vērā profesijas standarta prasības un mācību priekšmeta programmu. Eksāmena saturu pedagoģi, ne vēlāk kā mēnesi pirms eksāmena, iesniedz saskaņošanai metodiskajā komisijā un pēc tam izglītības metodiķim. Konkrētāk saskaņošanas kārtību var noteikt metodiskā komisija.

1.16. Pedagoģi var atbrīvot izglītojamo no pārbaudījuma – ieskaites vai eksāmena (izņemot kvalifikācijas eksāmenu un Centralizētos eksāmenus vispārīglītojošajos 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.

1.17. Izglītojamajam atkārtoti eksāmenu mācību priekšmetā atļauts kārtot ne ātrāk kā 2 nedēļas pēc iepriekšējā eksāmena norises, iesniedzot mācību daļā iesniegumu.

1.18. Minimālais vērtējumu skaits semestrī ir vienāds ar tēmu skaitu mācību priekšmeta/prakses programmā, bet ne mazāks par trīs vērtējumiem novadītajās 24 stundās.

1.19. 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.

1.20 Praktisko mācību vērtējums sastāv no veikto uzdevumu vērtējuma vai atsevišķos prakses veidos arī no prakses atskaites (teorētiskā pamatojuma) vērtējuma:

1.20.1. vērtējums 10 ballu skalā vai „ieskaitīts”/„neieskaitīts” tiek izlikts katru dienu/par katrām 8 prakses stundām;

1.20.2. ja prakse neturpinās, tad šis vērtējums tiek ierakstīts žurnālā kā semestra vērtējums.

1.21. Kvalifikācijas praksi novērtē saskaņā ar izstrādāto kvalifikācijas praksi novērtēšanas kārtību. Vērtējums tiek izlikts ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc prakses aizstāvēšanas.

1.22. Galīgais vērtējums mācību priekšmetā tiek izlikts: kārtojot eksāmenu, ieskaiti vai izvērtējot visos semestros iegūtos vērtējumus.

1.23. Atbilstoši metodiskās komisijas lēmumam un direktora apstiprinātai mācību priekšmeta programmai, galīgo vērtējumu var izlikt, iekļaujot tajā patstāvīgi (patstāvīgā darba ietvaros) izstrādātā pētnieciskā darba vērtējumu, kurā ir iekļauta: praktiskā daļa, teorētiskais pamatojums, darba prezentēšana.

1.24. Vērtēšana sportā notiek pēc punktu sistēmas un pedagoga izstrādātiem vērtēšanas kritērijiem. Pirms katras vērtēšanas izglītojamie tiek iepazīstināti ar kritērijiem:

1.24.1. vērtēšanas kritēriji: attieksme (tsk. uzvedība); ierašanās uz stundu atbilstošā apģērbā; fiziskās īpašības (*ātrums, izturība, spēks, lokanība, veiklība*), kas tiek pārbaudītas ar kontrolvingrinājumiem un vērtējot izglītojamo izaugsmi (dinamiku);

1.24.2. kritēriju punkti tiek summēti un atbilstoši vērtēšanas skalai tiek izlikts vērtējums ballēs;

1.24.3. 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;

1.24.4. 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).

1.24.5. sagatavošanas grupā iekļautie izglītojamie veic uzdevumus sporta stundā atbilstoši ārsta norādēm.

1.25. Izglītojamais ir sekmīgs, ja uzrādītais vērtējums visos mācību priekšmetos vai praksēs ir vismaz 4 balles vai ieskaitīts.

1.26. Izglītojamais ir nesekmīgs, ja vismaz vienā mācību priekšmetā vērtējums ir 0,1 – 3,99 balles, ielikts simbols „!” (nav pildīts darbs), vai nav iegūts vērtējums „nv”.

1.27. Ja izglītojamais slimības, vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, mēnesī nav apmeklējis skolu

vismaz 50 % no kopējā mācību stundu skaita, stipendija tiek piešķirta pēc iepriekšējā mēneša sekmju rezultātiem.

1.28. Izglītojamais atbild par galīgā vērtējuma 4 un vairāk balles iegūšanu vispārizglītojošajos un profesionālajos mācību priekšmetos un praktiskajās mācībās, centralizēto eksāmenu rezultātiem vispārizglītojošajos mācību priekšmetos, atbilstoši MK noteikumu Nr.211 (27.06.2000.) „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu” 4. pielikumā izvirzītajām prasībām „Prasības izglītojamajam profesionālās vidējās izglītības programmu apgūvē”.

## **2. Mācību sasniegumu dokumentēšana**

2.1. Grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā (*papīra formā, elektroniskā formā*), kurš paredzēts grupas mācību rezultātu un stundu apmeklējuma uzskaitē mācību gadā. Žurnālā uzskaita mācību nodarbību, konsultāciju, individuālā darba ar izglītojamiem, izglītojamo patstāvīgā darba, audzināšanas un kvalifikācijas prakšu vadības stundas, izglītojamo saņemtos vērtējumus, kavējumus, mācību gada darba rezultātus. Uzskaiti skolotājs veic atbilstoši žurnālā ievietotajiem metodiskajiem norādījumiem par žurnāla aizpildīšanu;

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 iesniedz mācību stundu plānotājam;

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, kas paredzēta izglītības programmas apguves noslēguma rezultātu kopsavilkuma izveidošanai (diploma sekmju izraksts), kurā norāda katra izglītojamā vārdu, uzvārdu, personas kodu, semestra un galīgos vērtējumus 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. Tās paraksta norādītās personas, un pēc tam liecības tiek ievietotas izglītojamo personu lietās.

2.7. Grupas mēneša sekmju kopsavilkuma atskaitē. Katra nākamā mēneša sākumā no *Mykoob* katrai grupai tiek veikta „Klases kopējās vidējās atzīmes” izdruka elektroniskā veidā par iepriekšējo mēnesi. Atskaitē tiek norādīti mācību priekšmetu, prakšu vērtējumi un mēneša sekmju vidējais vērtējums. Atskaitē tiek norādīti tikai tie mācību priekšmeti un prakses, kuros attiecīgajā periodā ir izlikti vērtējumi.

### **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 paredzēti eksāmeni vairākos semestros, tad izliekot galīgo vērtējumu, tiek ņemti vērā visos eksāmenos iegūtie vērtējumi. Vērtējumam eksāmenos jābūt vismaz 4 ballēm. Ja kaut vienā eksāmenā iegūts nesekmīgs vērtējums, tad galīgajā vērtējumā netiek izlikts sekmīgs vērtējums;

3.1.5. ja izglītības programmas īstenošanas plānā paredzēts kompleksais eksāmens vairākos mācību priekšmetos, tad eksāmena vērtējumu, kā galīgo vērtējumu, izliek katra priekšmeta skolotājs. Kompleksajā eksāmenā iesaistītie skolotāji izliek kopīgo vērtējumu. Ja kaut vienā eksāmena priekšmetā iegūts nesekmīgs vērtējums, tad galīgajā vērtējumā netiek izlikts

sekmīgs vērtējums;

3.1.6. vispārizglītojošajos 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 mācību priekšmeta pedagogs ar lielāko stundu skaitu, saskaņojot ar pārējiem konkrētā mācību priekšmeta pedagogiem. Katrs pedagogs viņam paredzētās mācību programmas daļas noslēgumā izliek vērtējumu žurnālā. Ja kaut vienā priekšmeta daļā iegūts nesekmīgs vērtējums, tad netiek izlikts sekmīgs vērtējums.

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 nesekmīgs vērtējums, tad sekmīgs vērtējums netiek 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 skolotājs;

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:

- centralizētajos eksāmenos vispārizglītojošajos mācību priekšmetos – mācību priekšmeta skolotājs;
- 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 tiek uzlikts zīmogs un veikts ieraksts par pārceļšanu nākamajā kursā.
- 3.9. Sekmju uzskaites 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 skolotājs ierakstot laboto vērtējumu atbilstošam semestrim vai galīgajam vērtējumam paredzētajā ailē, norādot datumu, kad labojums veikts un parakstoties. Iepriekšējais ieraksts netiek svītrots, bet atrunāts ar vārdu „anulēts”.
- 3.11. Sekmju grāmatiņa, kurā ir izlikti visi vērtējumi, tiek parakstīta šādā kārtībā:
- pirmais – grupas audzinātājs;
  - otrais – direktora vietnieks izglītības jomā.
- 3.12. Sekmju grāmatiņas tiek glabātas mācību daļā.
- 3.13. Audzinātājiem vai mācību priekšmetu skolotājiem sekmju grāmatiņas tiek izsniegtas pret parakstu. Kamēr tiek veikti ieraksti sekmju grāmatiņās, par tām atbild audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs.
- 3.14. Izglītojamajiem sekmju grāmatiņas tiek izsniegtas pret parakstu, kamēr izglītojamais iegūst sekmju grāmatiņā nepieciešamos ierakstus, par grāmatiņu atbild izglītojamais.
- 3.15. Par sekmju un nodarbību uzskaiti mācību nodarbību uzskaites žurnālā atbild mācību priekšmeta skolotājs. Informācija žurnālā ievadāma dienā, kad notikusi mācību stunda, elektroniskā formā līdz plkst. 23.59, papīra formā līdz 17.00. Mācību nodarbību uzskaites žurnāli papīra formā tiek glabāti mācību daļā.
- 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 paroli 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 noteikumu Nr.211 (27.07.2000.) „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:

- iestājoties izglītības iestādē – informācija tiek ievietota iesniegumā;
- semestra noslēgumā, tiem audzēkņiem, kuriem ir nepietiekoši vērtējumi – ar informāciju iepazīstina grupas audzinātājs.

4.6. Kopsapulces laikā vecāki tiek iepazīstināti ar skolas darbību reglamentējošiem normatīviem dokumentiem, IZM noteikto pārbaudes darbu prasībām.

### **III. Izglītojamo mācību nodarbību kavējumu uzskaitē**

#### **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. Mēneša kopsavilkumu par izglītojamo kavējumiem veic grupas audzinātājs.

5.5. Kavējumu attaisnošanas veidi: medicīniskā izziņa, vecāku zīme, izglītojamā iesniegums (pilngadīgam izglītojamam kas apgūst izglītības programmu pēc vidējās izglītības ieguves), direktora rīkojums, citu iestāžu izziņas.

5.6. Kavējumi *Mykoob* tiek atzīmēti ar simboliem:

- S – attaisnoti kavējumi slimības dēļ;
- C – attaisnoti kavējumi citu iemeslu dēļ;
- N – neattaisnoti kavējumi;
- K – kopā attaisnotie un neattaisnotie kavējumi.

5.7. Attaisnotie kavējumi citu iemeslu dēļ:

- 5.7.1. sabiedriskā aktivitāte. Pamats: par pasākuma organizēšanu atbildīgās personas vai direktora vietnieka audzināšanas jomā iesniegti audzēkņu saraksti;
- 5.7.2. patstāvīgā darba diena. Pamats: ar mācību priekšmetu skolotājiem, grupas audzinātāju saskaņots iesniegums, paraksta direktora vietnieks izglītības jomā;
- 5.7.3. praktiskā braukšana. Pamats: praktiskās braukšanas instruktora parakstīts ieraksts "Praktiskās braukšanas uzskaites kartē"/praktiskās braukšanas grafiks vai apmācības iestādes izsniegta izziņa;
- 5.7.4. vecāku zīme (ne vairāk kā divas dienas mēnesī). Pamats: vecāku uzrakstīts ziņojums/iesniegums par izglītojamā kavējumu iemesliem.

## **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 noteikumu Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 7. punktam, par to rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu.

## **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. praksmuses 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 skolotājs 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:

- Ekskursijas organizators instruē izglītojamos par drošību;
- izglītojamie parakstās grupas izglītojamo drošības instrukcijas žurnālā.

8.7. Pēc atgriešanās izglītojamais mācību priekšmeta skolotāja noteiktajā kārtībā un termiņā, iesniedz pārskatu par ekskursiju.

## **9. Mācību organizācija dienesta viesnīcā**

9.1. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumos tiek noteikts:

- datoru telpas darba laiks un izmantošanas kārtība;
- 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 izglītojamos mācībās.

## 10. Izglītojamo pamudinājumi apbalvojumi, atzinība

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:

- piešķirt patstāvīgā darba dienu;
- piešķirt paaugstinātu stipendiju;
- izteikt pateicību;
- izsniegt balvas;
- izsniegt Atzinības rakstu;
- ierakstīt abiturientu tehnikuma Goda grāmatā;
- izteikt pateicību abiturientam par apzinīgu mācību darbu.
- izteikt pateicību abiturientam par sabiedrisko aktivitāti un sasniegumiem sportā.

1. un 2.kursu izglītojamajiem, kuriem

vidējā atzīme 6.5 – 6.99, – 1 diena mēnesī,

vidējā atzīme 7 un augstāk, – 2 dienas mēnesī;

3. un 4.kursu izglītojamajiem, kuriem

vidējā atzīme 6.75 – 6.99, – 1 diena mēnesī,

vidējā atzīme 7 un augstāk, – 2 dienas mēnesī.

Iesniegums par patstāvīgās dienas izmantošanu noformējams rakstiski, saskaņojot ar grupas audzinātāju un attiecīgās dienas priekšmetu skolotājiem.

10.1.2 Paaugstināta stipendija tiek piešķirta stipendiju komisijas sēdē saskaņā ar stipendiju piešķiršanas KĀRTĪBU.

10.1.3 Goda grāmatā, pamatojoties uz grupas audzinātāja rakstisku ieteikumu un komisijas lēmumu, tiek ierakstīti to abiturientu vārdi:

- 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);
- iegūtie vērtējumi *vispārizglītojošo mācību priekšmetu centralizētajos eksāmenos* ir ne zemāki par 60 % (izņēmuma gadījumā komisija var lemt par abiturientu, kurš iegūvis vērtējumu, kas nav zemāks par 40%);
- kuru uzvedība ir laba un priekšzīmīga;

10.1.4. 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.

10.1.5. Par izglītojamo ierakstīšanu Goda grāmatā un pateicību izteikšanu par apzinīgu mācību darbu, sabiedrisko aktivitāti un dalību sportā lemj komisija sekojošā sastāvā:

- direktora vietnieks izglītības jomā – komisijas priekšsēdētājs;
- direktora vietnieks audzināšanas jomā (vai audzinātāju metodiskās komisijas vadītājs);
- dienesta viesnīcas audzinātāju metodiskās komisijas vadītājs;
- izlaiduma kursa grupu audzinātāji.

10.1.6. Ierosināt izteikt pateicību, apbalvot ar balvām, izsniegt Atzinības rakstu drīkst:

- grupas aktīvs;
- grupas audzinātājs;
- direktora vietnieki;
- direktors;
- citi tehnikuma darbinieki.

10.2. Par izglītojamā pamudinājumu, apbalvojumu un izteikto atzinību tiek informēti vecāki, darbinieki un tehnikuma izglītojamie.

## **11. Izglītojamajiem piemērojamie sodi**

11.1. Par mācību programmas neizpildi un tehnikuma iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu izglītojamie tiek sodīti ar:

- mutisku aizrādījumu;
- brīdinājumu;
- rājienu;
- stingro rājienu;
- brīdinājumu par izslēgšanu no tehnikuma;
- izslēgšanu no tehnikuma.

11.2. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības NOTEIKUMU neievērošanu izglītojamie tiek sodīti ar:

- mutisku aizrādījumu;
- brīdinājumu;
- brīdinājumu par izslēgšanu no dienesta viesnīcas;
- atskaitīšanu no dienesta viesnīcas uz vienu nedēļu vai mēnesi, vai arī visu atlikušo mācību laiku;
- zaudējumu atlīdzināšanu par inventāra un iekārtu bojājumiem.

11.3. Ja mēnesī ir izdarīti vairāk kā 1 pārkāpumi, tad soda veids tiek paaugstināts.

11.4. Izglītojamo sodīt ierosina:

- grupas aktīvs;
- grupas audzinātājs;
- dienesta viesnīcas skolotājs;
- direktora vietnieki;
- direktors;
- citi tehnikuma darbinieki.

11.5. Lēmums izglītojamo sodīt tiek apstiprināts stipendiju komisijas sēdē, dienesta viesnīcas audzinātāju padomē, administrācijas sēdē vai pedagoģiskās padomes sēdē.

11.6. Informācija par sodiem: rīkojums par sodu tiek pievienots izglītojamā personiskajai lietai;

## **V. Izglītojamo pārceļšana nākamajā kursā, atskaitīšana, brīvie un individuālie apmeklējumi, akadēmiskie atvaļinājumi, mācību priekšmetu pielīdzināšana**

### **12. Izglītojamo pārceļšana nākamajā kursā**

12.1. Jautājumu par izglītojamo pārceļšanu nākamajā kursā izskata skolas Pedagoģiskā padome.

12.2. Ja izglītojamam nav vērtējums kādā no mācību priekšmetiem, praksēm, tad Pedagoģiskā padome nosaka pēcpārbaudījumus, kuru sekmīga nokārtošana ir pamats izglītojamā pārceļšanai nākamajā kursā.

### **13. Izglītojamo atskaitīšana**

13.1. Pedagoģiskā padome lemj par izglītojamo atskaitīšanu no tehnikuma šādos gadījumos:

- ja izglītojamais vairāk nekā 10 dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības skolā;
- ja izglītojamam nav mācību sasniegumu, vērtējuma kādā no mācību priekšmetiem vai praksē un nav nokārtots Pedagoģiskās padomes sēdē noteiktais pārbaudījums.

13.2. Izglītojamos drīkst atskaitīt arī šādos gadījumos:

13.2.1. ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības skolā;

13.2.2. slimības dēļ, pamatojoties uz primārās veselības aprūpes ārsta slēdzienu;

13.2.3. pamatojoties uz vecāku vai izglītojamā (ja ir sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu:

- pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;
- mainot dzīves vietu;
- ģimenes apstākļu dēļ;

- citu apstākļu dēļ.

13.3. Izglītojamam ir tiesības pārsūdzēt pieņemto lēmumu Izglītības un zinātnes ministrijā viena mēneša laikā no rīkojuma izdošanas brīža.

#### **14. Individuālais apmeklējums izglītojamiem**

14.1. Pamatojoties uz izglītojamo vecāku/aizbildņu iesniegumu, ārstu komisijas atzinumu vai citu

dokumentu pamata, ir atļauts mācību gadā 20 nedēļas apgūt mācību programmu pēc individuālā plāna.

14.2. Jautājumu par izglītojamā iespējām apgūt daļu no profesionālās izglītības programmas pēc

individuālā plāna apstiprina tehnikuma direktors.

#### **15. Brīvais mācību nodarbību apmeklējums**

15.1. Brīvo mācību nodarbību apmeklējumu drīkst piešķirt:

- noteiktai nedēļas dienai;
- noteiktai stundai, noteiktā nedēļas dienā.

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

15.3. Izglītojamais iesniedz mācību daļā ar grupas audzinātāju saskaņotu iesniegumu (līdz 18 gadiem – vecāku parakstītu), norādot iemeslu, kāpēc brīvais apmeklējums ir nepieciešams.

15.4. Stipendiju piešķiršanas komisija liedz iespēju izmantot brīvo apmeklējumu, ja izglītojamam ir mācību parādi.

#### **16. Akadēmiskais atvaļinājums**

Akadēmisko atvaļinājumu piešķir:

- pamatojoties uz izziņu, kuru, ilgstoši slimojošam izglītojamam, izsniedzis primārās aprūpes ārsts;
- bērna mātei, pamatojoties uz bērna dzimšanas apliecību.

#### **17. Mācību priekšmetu pielīdzināšana**

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**

### **18. Mācību norises plānošana**

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

18.2. Mācību nodarbības plāno:

18.2.1. nedēļas darba dienās;

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

### **20. Kodu piešķiršana apmācības grupām**

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

20.1.1. pirmais lielais burts - specialitāte;

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

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

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

20.1.5. iestāšanās gada divi pēdējie cipari;

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

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

20.1.8. piemēram: Lnv17-9a

L	specialitāte	Lauksaimniecība
n	neklātiene	
v	vidusskola	
17	iestāšanās gads	2017
9	iestāšanās mēnesis	septembri (9)
a	grupa	

20.2. Grupas kods ir nemainīgs visus mācību gadus.

### **21. Elektroniskās saziņas izmantošana**

21.1. Savstarpējā saziņā izglītības iestādes administrācija, pedagogi un izglītojamie izmanto



vienotu izglītības iestādes e-pastu *pt.edu.lv*.

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

21.3. Informāciju, kas nepieciešama pedagogu un darbinieku elektroniskā pasta adresi izveidošanai apkopo mācību nodarbību plānotājs un iesniedz informācijas tīklu pārzinim.

21.4. Darbiniekiem un pedagogam tiek veidotas e-pasta adresu grupas (administrācija, skolotāji, audzinātāji u.c.).

21.5. Elektroniskā pasta adrese izglītojamam tiek izveidota no izglītojamā grupas koda, vārda pirmā burta un uzvārda. E-pasts tiek uzturēts, kamēr izglītojamais mācās izglītības iestādē.

21.6. Informāciju, kas nepieciešama izglītojamo elektroniskā pasta adresi izveidošanai apkopo grupas audzinātājs un iesniedz informācijas tīklu pārzinim.

21.7. Izglītojamam, mainot apmācības grupu, atbilstoši tiek mainīta arī e-pasta adrese.

21.8. Katrai apmācības grupai tiek izveidota grupas e-pasta adrese, kas sastāv no grupas koda. E-pasts grupai tiek uzturēts līdz apmācības laika beigām.

## **22. Elektroniskās saziņas vides izmantošana**

22.1. Katram darbiniekam un izglītojamam tiek izveidots personīgais datora lietotāja konts izglītības iestādes domēnā (atbilst e-pasta lietotāja vārdam),

22.2. 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.

22.2.1. pedagogam mācību kursu „Libro” vidē veidošanas tiesības piešķir IT administratori.

22.2.2. izglītojamo piesaistīšanu „Libro” mācību kursiem veic pedagogs - kursa veidotājs.

Direktora vietniece izglītības jomā

G. Beperšcaite

Mācību procesa kārtība  
aktualizēta Pedagoģiskās  
padomes sēdē  
2017. gada 10. aprīlī  
Protokols Nr. 3