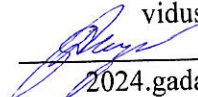


LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
DOBELES AMATNIECĪBAS UN
VISPĀRIZGLĪTOJOŠĀ VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4535903601, Vienotais Reģ. Nr. 90009147276
Katoļu iela 1, Dobeles novads, LV-3701
Tālrunis: 63781303, e-pasts: davv@dobelev.lv

APSTIPRINU:

Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās
vidusskolas direktore


D. Puga
2024. gada "2". septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Dobeļē

2024. gada 2. septembrī

Nr. 1.7./2024-05

Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas

Mācību procesa organizācijas un vērtēšanas kārtība profesionālās kompetences un mūžizglītības moduļos

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma,
02.06.2020. MK noteikumiem Nr. 332 "Noteikumi par
valsts profesionālās vidējās izglītības standartu
un valsts arodizglītības standartu",
03.09.2019. MK noteikumu Nr. 416 „Noteikumi par valsts
vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās
izglītības programmu paraugiem”
02.05.2023. MK noteikumiem Nr. 220 "Noteikumi
par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās
un atskaitīšanu no tām*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas Mācību procesa organizācijas un vērtēšanas kārtība, (turpmāk - Kārtība), nosaka, kā tiek īstenota Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošās vidusskolas (turpmāk – Skola) summatīvā un formatīvā vērtēšana, un skolas dokumentos atspoguļoti izglītojamo mācīšanās rezultāti.
2. Kārtība nosaka vienotus izglītojamo mācīšanās vērtēšanas pamatprincipus Skolā un veicina par tiem izglītojamo un pedagogu izpratni.
3. Ar vērtēšanas kārtību grupu audzinātāji iepazīstina izglītojamos katra mācību gada sākumā, par ko izglītojamais apliecina ar parakstu.
4. Skola nepilngadīgā izglītojamā likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecākus) ar vērtēšanas kārtību iepazīstina katra mācību gada sākumā, elektroniski nosūtot to skolvadības sistēmā (turpmāk – E-klasē). Vērtēšanas kārtība pieejama arī Skolas mājas lapā.

II. Izglītojamo zināšanu vērtēšanas pamatprincipi

5. Mācību sasniegumu vērtēšanas mērķi un uzdevumi:

- 5.1. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas mērķis ir objektīvi un profesionāli raksturot mācību sasniegumus – nepieciešamo zināšanu, prasmju, attieksmju, kompetenču apguvi un izpratni par mācīšanās sasniegumiem.
- 5.2. Mācīšanās sasniegumu vērtēšanas uzdevumi ir veicināt:
 - 5.2.1. izglītojamo, pedagogu un vecāku sadarbību,
 - 5.2.2. konstatēt mācību sasniegumus un to dinamiku izaugsmē,
 - 5.2.3. veikt nepieciešamo mācību procesa korekciju izglītojamā mācību sasniegumu uzlabošanai, tā motivējot izglītojamos uzlabot mācību sasniegumus, sekmēt viņu līdzdalību vērtēšanā, veicot pašvērtējumu.
- 5.3. Profesionālās vidējās un arodizglītības programmas profesionālā satura – sasniedzamo mācīšanās rezultātu un profesijas standartā vai profesionālās kvalifikācijas prasībās iekļauto zināšanu, prasmju, attieksmju un kompetenču – apguves vērtēšanas pamatprincipi:
 - 5.3.1. Vienreizējās vērtēšanas princips – vērtēt vienu reizi, atzīt iepriekš iegūtos vērtējumus.
 - 5.3.2. Elastīguma princips – vērtēt neatkarīgi no mācīšanās vietas, ilguma, formas un veida.
 - 5.3.3. Summēšanas princips - kārtot profesionālās kvalifikācijas eksāmenus, ja secīgi pierādīti un novērtēti visi profesionālo kompetenču moduļi vai profesionālie mācību priekšmeti.
 - 5.3.4. Prasmju vai praktiskuma princips – prioritāri kompetences vērtēt to praktiskā demonstrācijā.
 - 5.3.5. Pēctecības princips – vērtēt, ņemot vērā nozaru kvalifikāciju struktūru aprakstos vai nozares profesionālo darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos iekļautās nozares profesijās ietilpstošās specializācijas vai saistītās profesijas, ja attiecināms.
 - 5.3.6. Sistēmiskuma princips – mācību sniegumu vērtēšanas pamatā ir sistēma, kuru raksturo regulāru un pamatotu, noteiktā secībā veidotu darbību kopums.

6. Mācību sasniegumu vērtēšanas veidi, metodiskie paņēmieni un vērtējumu izteikšanas formas:

- 6.1. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā izmanto 10 ballu skalu, formatīvo vērtējumu “%”, kā arī izglītojamo savstarpējo vērtējumu vai pašvērtējumu.
- 6.2. Profesionālās vidējās un arodizglītības programmās izglītojamo sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves vērtēšanā izmanto šādus vērtēšanas veidus:
- 6.3. Mācību sasniegumu vērtēšanas metodiskie paņēmieni:
 - 6.3.1. Formatīvā vērtēšana - nepārtraukta ikdienas mācību procesa sastāvdaļa, kas nodrošina izglītojamam un pedagogam atgriezenisko saiti par izglītojamā tā brīža sniegumu pret plānotajiem sasniedzamajiem mācīšanās rezultātiem. Tā sniedz attīstošu atgriezenisko saiti, lai uzlabotu izglītojamā sniegumu un plānotu turpmāko mācību procesu. Formatīvie vērtējumi neietekmē izglītojamā snieguma summatīvos vērtējumus moduļos vai mācību priekšmetos. Formatīvo vērtēšanu izsaka procentos un īsteno pedagogs, lai noteiktu izglītojamā mācīšanās vajadzības un sniegtu papildu atbalstu izglītojamam, kā arī plānotu un uzlabotu mācīšanu. Izglītojamais, lai uzlabotu mācīšanos, kā arī patstāvīgi vērtētu savu un cita sniegumu.

1.tabula

Nr. p.k.	Tēmas/moduļa stundu skaits	Formatīvā vērtējuma (%) atspoguļošanas biežums E-klasē
1.	līdz 10 mācību stundām	ne retāk kā 1reizi
3.	līdz 20 mācību stundām	2 - 3 reizes
4.	līdz 30 mācību stundām	ne mazāk kā 3 reizes

- 6.3.2. Summatīvā vērtēšana - izglītojamo sniegumu novērtēšana ballēs. Pedagoģs novērtē un dokumentē izglītojamā mācīšanās rezultātu attiecībā pret plānotiem sasniedzamajiem rezultātiem mācīšanās posma noslēgumā, piemēram, temata, mācību gada vai posma noslēgumā. Summatīvo vērtēšanu moduljos vai profesionālajos mācību priekšmetos īsteno pedagoģs, lai novērtētu un dokumentētu, kādā mērā izglītojamais ir apguvis plānotos sasniedzamos mācīšanās rezultātus temata vai apakštemata noslēgumā. Tāpat, lai novērtētu un dokumentētu, kādā mērā izglītojamais ir apguvis plānotos sasniedzamos mācīšanās rezultātus moduļa vai mācību priekšmeta noslēgumā, kā arī profesionālās modulārās izglītības programmas daļas apguves apliecināšanai.
- 6.3.3. Profesionālās kvalifikācijas eksāmena eksaminācijas komisija, lai novērtētu un dokumentētu, kādā līmenī izglītojamais apguvis profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasību noteiktās profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes un kompetences, kas nepieciešamas profesionālo darbību pamatuzdevumu un pienākumu izpildei
- 6.4. Minimālo summatīvo vērtējumu skaitu mācību gadā nosaka atbilstoši mācību programmā iekļauto tematu skaitam.
- 6.5. Vērtēšanas veidu un saturu nosaka moduļa pedagoģs, izveidojot pārbaudes darbu, kurā noteikti vērtēšanas kritēriji.
- 6.6. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā izmanto atbilstošu 10 ballu vērtēšanas skalu:
- 6.6.1. Profesionālo mācību priekšmetu un mūžizglītības moduļu vērtēšanā

2.tabula Summatīvā vērtējuma izteikšana

Profesionālo kompetenču līmenis	Nepietiekams kvalifikācijas ieguvei				Pietiekams kvalifikācijas ieguvei					
	Zems ¹				Vidējs ²	Optimāls ³			Augsts ⁴	
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uzdevumu izpildes līmenis %	1-14	15-29	30-44	45-59	60-67	68-75	76-83	84-91	92-96	97-100
	100 %									

Piezīmes*

1 - zems apguves līmenis: gandrīz viduvēji – 4, vāji – 3, ļoti vāji – 2, ļoti, ļoti vāji – 1.

2 - vidējs apguves līmenis: viduvēji – 5.

3 - optimāls apguves līmenis: ļoti labi – 8, labi – 7, gandrīz labi – 6.

4 - augsts apguves līmenis: izcili – 10, teicami – 9.

6.6.2. Lai visā profesionālo kompetenču modulī jeb profesionālajā mācību priekšmetā un mūžizglītības kompetenču modulī ir jāiegūst vērtējums, ne zemāks par vidējo līmeni – 5 balles;

7. Pārbaudes darbu sagatavošana ievadvērtēšanas, kārtējās vērtēšanas un noslēguma vērtēšanas posmā

7.1. Pedagoģiem nav ieteicams plānot pārbaudes darbus atestācijas nedēļā (pēdējā mēneša nedēļā).

7.2. Pedagoģs nosaka izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas biežumu un vērtēšanas formu – “%”, 10 ballu skalā, izglītojamo savstarpējais vērtējums vai pašvērtējums.

- 7.3. Ja izglītojamais piedalās ārpus Skolas organizētajos pasākumos (konkursi, olimpiādes, skates, sacensības u.c.), kas saistīti ar mācību moduli, tad pedagogam ir tiesības izglītojamajam attiecīgajā mācību modulī izlikt papildus vērtējumu.
- 7.4. Noslēguma vērtēšanu pedagogs veic saskaņā ar mācību moduļa programmā ietverto saturu, organizējot pārbaudījumus katras tēmas noslēgumā.
- 7.5. Tēmas noslēgumā organizētie pārbaudes darbi ir veicami obligāti.
- 7.6. Obligāto pārbaudes darbu vērtēšanai tiek piemērota atbilstošā 10 ballu skala.
- 7.7. Ar obligāto pārbaudes darbu skaitu, tēmām un vērtēšanas kritērijiem pedagogs izglītojamam iepazīstina katru mācību gada sākumā.
- 7.8. Pārbaudes darbi tiek organizēti mācību stundu laikā, un par tiem pedagogs savlaicīgi, bet ne vēlāk kā iepriekšējā stundā informē izglītojamos ar ierakstu e-klasē.
- 7.9. Pārbaudes darba neatņemama sastāvdaļa ir vērtēšanas kritēriji un vērtēšanas skala, kā arī tam atbilstošā vērtēšanas forma.
- 7.10. Pēc pārbaudes darba veikšanas, 3 (trīs) darba dienu laikā pedagogam darbs jānovērtē un vērtējums jāieraksta E-klasē, norādot pārbaudes darba tēmu. Izņemot radošos un pētnieciskos darbus, kas jāpārbauda 2 nedēļu laikā.
- 7.11. Ja izglītības programmas īstenošanas plānā mācību modulī paredzēts eksāmens, tad pedagogs izstrādā eksāmena saturu, ņemot vērā profesijas standarta prasības un mācību moduļa programmu.
- 7.12. Eksāmena saturu pedagogs, ne vēlāk kā mēnesi pirms eksāmena, iesniedz saskaņošanai attiecīgajam direktora vietniekam.
- 7.13. Izglītojamajam atkārtoti eksāmenu mācību modulī atļauts kārtot ne ātrāk kā 2 nedēļas pēc iepriekšējā eksāmena norises, saskaņojot rakstveida iesniegumu ar skolas direktora vietnieku.
- 7.14. Pedagogam nav tiesību bez pamatojuma atteikt pilngadīgam izglītojamam vai viņa likumiskajam pārstāvim izsniegt novērtētu izglītojamā pārbaudes darbu, bet var ierobežot laiku tā izsniegšanai (kopēšanai, fotografēšanai), iekams nav novērtēti visu pārējo izglītojamo pārbaudes darbi.
- 7.15. Pedagogs novērtētos izglītojamā pārbaudes darbus uzglabā līdz attiecīgā mācību gada 31.augustam.
- 7.16. Slimības vai attaisnojošu iemeslu dēļ neapgūto mācību saturu izglītojamais apgūst patstāvīgi un konsultāciju laikā.
- 7.17. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā var tikt izmantots apzīmējums "nv", kas nozīmē, ka nav vērtējuma. To izmanto gadījumos, ja izglītojamais:
 - 7.17.1. ir piedalījies mācību stundā, bet mutiska pārbaudījuma laikā ir atteicies atbildēt;
 - 7.17.2. ir piedalījies mācību stundā, bet rakstiska pārbaudījuma laikā nav iesniedzis darbu vai iesniedzis pilnībā neiesāktu darbu/ tukšu lapu;
 - 7.17.3. pārbaudījuma veikšanas laikā ir izmantojis neatļautus palīglīdzekļus, vai pedagogs konstatējis, ka izglītojamā iesniegtais darbs nav veikts patstāvīgi vai ir plagāts;
 - 7.17.4. nav piedalījies mācību stundā un nav iesniedzis izpildāmo darbu pedagoga noteiktajā termiņā;
 - 7.17.5. ir iesniedzis izpildāmo darbu, taču tajā lasāmi cilvēka cieņu un/vai Latvijas valsti, tās simbolus aizskaroši izteikumi vai elementi.
 - 7.17.6. izglītojamajam izlabojot "nv", pedagogs e-klasē veic ierakstu par "nv" labošanu pēc būtības (nv/7).

8. Mācību vērtējumu uzlabošana

- 8.1. Vērtējumu uzlabošanas iespējas un pārbaudījumu kārtošana, ja izglītojamais attaisnotu vai neattaisnotu iemeslu dēļ pārbaudījumā nav piedalījies:

Pārbaudījuma forma	Uzlabošanas iespējas	Pārbaudījumu kārtošana ārpus paredzētā laika
Summatīvās vērtēšanas darbs profesionālo mācību priekšmetā un mūžizglītības moduli	Ir paredzēts 10 ballu skalā	Konsultāciju laikā vai individuāli vienojoties
Eksāmens/ noslēguma pārbaudījumos profesionālajos kompetenču moduļos	Ir paredzēts 10 ballu skalā	Ar skolas direktores rīkojumu noteiktā laikā
Praktiskais darbs	Nav paredzēts	Kārtot kā kombinēto darbu
Mājas darbs	Nav paredzēts	Nav paredzēts

- 8.2. Izglītojamajam ir tiesības uzlabot summatīvo vērtējumu divu nedēļu laikā pēc summatīvā vērtējuma saņemšanas.
- 8.3. Līdz semestra beigām izglītojamais var uzlabot summatīvo vērtējumu, ja vērtējumi nav iegūti attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 8.4. Izglītojamajiem, kuriem nozīmēti atbalsta pasākumi, skolotāji var norādīt ilgāku laiku vērtējuma uzlabošanai.
- 8.5. Pārbaudes darbu, kurā saņemts pietiekams summatīvais vērtējums (profesionālajos un mūžizglītības moduļos – ne mazāk kā 5 balles), izglītojamajam atļauts uzlabot vienu reizi semestrī katrā mācību priekšmetā. Lai uzlabotu pietiekamu vērtējumu, izglītojamais vismaz trīs dienas pirms konsultācijas iesniedz attiecīgajam mācību priekšmeta skolotājam iesniegumu ar pamatojumu.
- 8.6. Pārbaudes darbu, kurā saņemts nepietiekams vērtējums (profesionālajos un mūžizglītības moduļos – mazāk kā 5 balles), izglītojamajam atļauts uzlabot vienu reizi bez konsultācijas apmeklēšanas, nākamo reizi – pēc ne mazāk kā divu konsultāciju apmeklēšanas.
- 8.7. Ja izglītojamais divas reizes nevar atkārtotā pārbaudījumā saņemt pietiekamu vērtējumu mācību moduļa skolotājs par to informē grupas audzinātāju, atbalsta personālu un attiecīgo direktora vietnieku.
- 8.8. Ja pārbaudes darbā vairāk kā 70% no grupas izglītojamajiem, kuri ir piedalījušies pārbaudes darba veikšanā, ir nepietiekams vērtējums, pedagogs vērtējumu neizliek E-klasē. Darbu raksta visi grupas izglītojamie atkārtoti.
- 8.9. Vērtējumu pedagogs noapaļo uz augšu no 0,6.

9. Mācību sasniegumu vērtējums semestrī un mācību moduļa noslēgumā

9.1. Semestra un gada vērtējumu izlikšana:

9.1.1. Semestra vērtējumu neizliek no atestāciju vērtējumiem.

9.1.2. Izglītojamā semestra vērtējumu veido vērtējuma vidējais aritmētiskais rādītājs, kas iegūts no visiem tēmas noslēguma (obligātajos) pārbaudes darbos iegūtiem vērtējumiem, kas vērtēti 10 ballu skalā attiecīgā semestra laikā.

9.1.3. Ja izglītojamais attaisnojoša iemesla dēļ semestrī ir kavējis vairāk kā 60% no mācību stundām, lai izliktu semestra atzīmi, pedagogs ir tiesīgs veidot kombinētu pārbaudes darbu savā mācību priekšmetā, saskaņojot to ar attiecīgo direktora vietnieku un informējot izglītojamā audzinātāju. Iegūto vērtējumu izliek E-klasē, veidojot atsevišķu pārbaudes darba aili.

- 9.1.4. Ja mācību priekšmetā ir gan teorijas, gan praktisko mācību stundas, tad semestra, gada un galīgais vērtējums tiek izlikts pie teorijas stundām E-klasē, izveidojot jaunu aili pie teorijas stundām, tēmā norādot "Praktisko darbu vērtējums".
- 9.1.5. Izliekot semestra vērtējumu mācību priekšmetā, vērtējums „nv” netiek ņemts vērā, summējot izglītojamā mācību priekšmetā iegūtos vērtējumus un iegūto summu dalot ar izglītojamā semestri kārtoto pārbaudes darbu skaitu.
- 9.1.6. Izglītojamais iegūst, vērtējumu “nv” gadā, ja vērtējums semestros ir “nv” un nav izteicis vēlēšanos iegūt citu vērtējumu.
- 9.1.7. Ja izglītojamajam vismaz 60 % no semestrī noteiktajiem obligātajiem pārbaudes darbiem ir ieraksts “nv”, tad pedagogs semestra vērtējuma E-klases ailē veic ierakstu “nv”.
- 9.1.8. Gada vērtējumu izliek no semestru vērtējumiem.

9.2. Galīgā vērtējuma izlikšana:

- 9.2.1. Visos mācību gados izlikto vērtējumu vidējais aritmētiskais rādītājs, mūžizglītības moduļos, profesionālajos mācību priekšmetos.
 - 9.2.2. Profesionālajos mācību priekšmetos un mūžizglītības moduļos, kur noslēgumā ir kārtojams eksāmens, gala vērtējumu veido vidējais aritmētiskais no visām gada atzīmēm un eksāmena atzīmes.
 - 9.2.3. Galīgo vērtējumu izliek pedagogs, kurš noslēdzošais māca profesionālo mācību priekšmetu vai mūžizglītības moduli.
 - 9.2.4. Izglītojamā iegūto galīgo vērtējumu mācību moduli pedagogs ieraksta E-klasē tam paredzētajā ailē ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā mācību moduļa programmas istenošanas pabeigšanas.
 - 9.2.5. Ja izglītojamajam vismaz 60 % no semestru vērtējumiem ir ieraksts “nv”, tad pedagogs galīgā vērtējuma ailē veic ierakstu “nv”.
- 9.3. Valsts pārbaudes darbi profesionālās kvalifikācijas eksāmeni, tiek organizēti saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 9.3.1. Valsts pārbaudes darbu vērtējumi mācību priekšmetos tiek ierakstīti E-klases attiecīgajā ailē.

10. Mājas darbu vērtēšana

- 10.1. Darbs, ko izglītojamie veic patstāvīgi mājās, skolā apgūtās mācību vielas nostiprināšanai.
- 10.2. Mājas darba vērtējumu ieraksta E-klases žurnālā atsevišķā lapā.
- 10.3. Izglītojamo ikdienas mājas darbi tiek vērtēti ar "%". Par lielāka apjoma tematiskiem radošajiem mājas darbiem, pētījumiem, projektiem u.c. pedagogs var izlikt vērtējumu 10 ballu skalā. Ja izglītojamais nav veicis mājas darbu, pedagogs izliek "nv".
- 10.4. Ja vismaz trīs mājas darbi semestrī ir novērtēti ballēs, tad semestra vērtējums mājas darbos tiek ierakstīts pirms semestra mācību priekšmeta vērtējuma ailes.
- 10.5. Mājas darbu vērtējums var ietekmēt izglītojamā vērtējumu semestrī vienas balles robežās.
- 10.6. Ja mājas darbi tiek vērtēti procentos, tad semestra vērtējums par mājas darbiem netiek izlikts.

11. Ikmēneša sekmju vērtējuma (atestācija) izlikšana

- 11.1. Profesionālajās izglītības grupās atestāciju izliek katru mēnesi, ja mācību priekšmetā ir kaut viens pārbaudes darbs ballēs;
- 11.2. Ja izglītojamajam vismaz 60 % no mēneša vērtējumiem ir ieraksts “nv”, tad pedagogs atestācijas vērtējuma ailē veic ierakstu “nv”.
- 11.3. Atestācija netiek izlikta no formatīvās vērtēšanas rezultātiem (procenti);
- 11.4. Atestāciju ailes pēc Stipendiju komisijas noteiktā laika labot nedrīkst.

11.5. Atestācijas ailē liek apzīmējumu "S", ja izglītojamajam ir ārsta zīme par kavētajām mācību stundām.

11.6. Atestācijas ailē liek apzīmējumu "C", ja izglītojamajam ir attaisnoti kavējumi ar direktora rīkojumu vai valsts vai pašvaldības iestāžu iesniegtu dokumentu.

12. Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses vērtēšana

12.1. Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses vērtēšana noteikta skolas iekšējos noteikumos *Dobeles Amatniecības un vispārīzglītojošās vidusskolas praktisko mācību vai kvalifikācijas prakses izpildes kārtība.*

13. Izglītojamo mācību sasniegumu dokumentēšana

14. E-klasē pedagogs aizpilda informāciju par:

14.1. mācību profesionālās kompetences vai moduļa nodarbību tēmām - katru dienu līdz plkst. 17.00;

14.2. izglītojamo apmeklējumu – pēc katras stundas;

14.3. izglītojamo vērtējumiem;

14.4. konsultācijām/individuālajām nodarbībām;

14.5. klases stundām.

15. Pedagogu veikto ierakstu E-klasē pārraudzību nodrošina izglītības metodiķis, direktora vietnieki, ne retāk kā vienu reizi semestrī pārbaudot ierakstu esamību un kvalitāti.

16. Vecāku informēšana par izglītojamo mācību sasniegumiem

17. Uzsākot mācības, 1. kursā, grupas audzinātājs iepazīstina izglītojamo vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus (turpmāk vecāki) ar E-klases iespējām, informē par piekļuves paroles saņemšanu.

18. Vecāki informāciju par izglītojamo sasniegumiem un kavējumiem iegūst E-klasē.

19. Ja izglītojamā vecākiem nav iespējas izmantot E-klasi, tad grupas audzinātājs katra mēneša beigās sagatavo un nosūta sekmju izrakstu vecākiem.

20. Izglītojamie un nepilngadīgo izglītojamo vecāki tiek iepazīstināti ar Ministru kabineta 2020.gada 2.jūnija noteikumiem Nr.332 "Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu" par prasībām diploma vai kvalifikācijas apliecības iegūšanai, kas tiek apliecināts ar izglītojamā un vecāku parakstiem:

20.1. Iesniegumā iestājoties izglītības iestādē;

20.2. semestra noslēgumā par nepietiekamiem vērtējumiem grupas audzinātājs informē izglītojamo un viņa vecākus.

21. Vecāku sapulces laikā vecāki tiek iepazīstināti ar Skolas darbību reglamentējošiem normatīviem dokumentiem, valsts noteikto pārbaudes darbu prasībām.

22. Elektroniskā žurnāla lietošana

23. Grupu un klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un viņu vecākus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un e-pasta lietošanas iespējām.

24. Mācību priekšmetu pedagogi e-klases žurnālā ievada mācību stundas, stundas tēmas, kavējumus un mājās uzdoto ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 16.00.

25. Izglītojamo kavējumus attaisno un atzīmē grupas vai klases audzinātājs. To var veikt arī skolas medmāsa, pamatojoties uz saņemtās kavējuma zīmes vai informācijas no vecākiem.

26. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi un grupu audzinātāji no E-klases izgūst nepieciešamās atskaites.

27. Mācību nodarbības ārpus izglītības iestādes

27.1. Praktiskās mācības ārpus Skolas

27.2. Praktisko mācību un kvalifikācijas prakses norise noteikta skolas iekšējos noteikumos Dobeles Amatniecības un vispārīzglītojošās vidusskolas praktisko mācību vai kvalifikācijas prakses izpildes kārtība.

28. Mācību ekskursijas

28.1. Organizējot mācību ekskursiju, grupas audzinātājs, mācību moduļa vai prakses pedagogs iesniedz rakstisku pieteikumu Skolas direktori, kas saskaņots ar direktora vietnieku un stundu plānotāju.

28.2. Pirms došanās ekskursijā atbildīgais pedagogs informē izglītojamos par drošības noteikumiem, par kuru ievērošanu izglītojamie apliecina ar parakstu.

28.3. Pēc atgriešanās no mācību ekskursijas, mācību moduļa pedagogs noteiktajā kārtībā un termiņā, iesniedz direktora vietniekam atskaiti par ekskursiju.

29. Mācību priekšmetu pielīdzināšana

29.1. 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 profesionālās kompetences modulius vai mūžizglītības modulius, kas atbilst programmai, kurā izglītojamais mācās.

30. Mācību plānošana, koda piešķiršana apmācības grupām, elektroniskā saziņas vide

30.1. Mācību norises plānošana

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

30.3. Mācību nodarbības plāno:

30.3.1. nedēļas darba dienās;

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

31. Kodu piešķiršana apmācības grupām

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

31.1.1. pirmais cipars – kurss;

31.1.2. otrais lielais burts – iegūstamā kvalifikācija;

1.A-1.kurss kvalifikācija Automehāniķis

1.D-1.kurss kvalifikācija Datorsistēmu tehniķis

1.P-1.kurss kvalifikācija Pavārs

1.V-1.kurss kvalifikācija Viesmīlības pakalpojumu speciālists

1.F-1.kurss kvalifikācija Frizieris

1.L-1.kurss kvalifikācija Lietvedis

32. Elektroniskās saziņas izmantošana

32.1. Savstarpējā saziņā Skolas vadība, pedagogi un izglītojamie izmanto E-klases pastu.

33. Elektroniskās vides izmantošana

33.1. Katram pedagogam tiek izveidots personīgais datora lietotāja konts izglītības iestādes domēnā.

33.2. Mācību nodrošināšanai izglītības iestādē izmanto e-mācību vidi. Piekļuve e-mācību videi notiek izmantojot domēna lietotāja autorizācijas datus.

34. Grozījumu pieņemšanas kārtība

35. Grozījumus Mācību procesa organizācijas kārtībā veic pēc Skolas direktora, Pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma, kā arī kontrolējošo institūciju norādījumiem. Grozījumus apstiprina skolas direktors ar savu rīkojumu.