



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

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

APSTIPRINĀTS
ar Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina
tehnikuma direktora 01.09.2023. rīkojumu
Nr.1-11/44

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Cēsu novada Priekuļu pagastā

2023.gada 1.septembrī

Nr. 1-29/9

Mācību procesa organizācijas kārtība

I Vispārīgie noteikumi

Mācību procesa organizācijas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka mācību procesa organizāciju profesionālās vidējās izglītības programmās Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikumā (turpmāk – tehnikums).

Kārtība izdota saskaņā ar

- 1) Ministru kabineta 2020.gada 2.jūnija noteikumiem Nr. 332 “Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts ar dizainu saistīto standartu”, kas attiecas uz izglītojamajiem, kuri mācības Tehnikuma I kursā uzsākuši pēc 2020.gada 31.augusta,
- 2) Ministru kabineta 2019.gada 3.septembra noteikumiem Nr. 416 “Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem”,
- 3) Ministru kabineta 2022.gada 8.februāra noteikumiem Nr. 111 “Attālināto mācību organizēšanas un īstenošanas kārtība”,
- 4) Ministru kabineta 2023.gada 2.maija noteikumiem Nr. 220 “Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām”.

II Izglītojamo zināšanu vērtēšanas sistēma

1. Mācību sasniegumu vērtēšanas veidi.

- 1.1. Vērtēšana – informācijas iegūšana, lai spriestu par izglītojamā sniegumu vai sasniedzamo rezultātu.
- 1.2. Formatīvā vērtēšana – nepārtraukta ikdienas mācību procesa sastāvdaļa, kas nodrošina izglītojamam un pedagogam atgriezenisko saiti par izglītojamā tā brīža sniegumu pret plānotajiem sasniedzamajiem mācīšanās rezultātiem.
- 1.3. Summatīvā vērtēšana – mācīšanās posma, piemēram, temata, moduļa, izglītības programmas vai tās daļas, apguves noslēgumā organizēta vērtēšana, lai novērtētu un dokumentētu izglītojamā mācīšanās rezultātu.

1.4. Obligātais pārbaudes darbs – profesionālo un mūžizglītības moduļu noslēguma darbs, vispārīzglītojošo mācību priekšmetu tematu noslēguma darbi, par kuriem pedagogs izglītojamo informē attiecīgo mācību gadu uzsākot. Izglītojamais to apliecina ar parakstu instruktāžu žurnālā.

1.5. Izglītojamo mācību sasniegumu summatīvajai vērtēšanai izmanto 10 ballu skalu:

1.5.1. vispārējās izglītības mācību priekšmetu vērtēšanā

vērtējums ballēs	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
izpildes līmenis %	1	14	15	29	30	39	40	49	50	59	60	69	70	79	80	89	90	96	97	100

1.5.2. profesionālo un mūžizglītības moduļu vērtēšanā

Profesionālo kompetenču līmenis	Nepietiekams kvalifikācijas ieguvei								Pietiekams kvalifikācijas ieguvei											
	zems								vidējs		optimāls				augsts					
vērtējums ballēs	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
izpildes līmenis %	1	14	15	29	30	44	45	59	60	67	68	75	76	83	84	91	92	96	97	100

1.6. Izglītojamo mācību sasniegumu formatīvajai vērtēšanai izmanto procentuālo vērtējumu.

1.7. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā var tikt izmantots apzīmējums “nv”, kas nozīmē, ka nav vērtējuma un tam netiek piešķirta skaitliskā vērtība. To izmanto summatīvajā vērtēšanā gadījumos, ja izglītojamais:

1.7.1. ir piedalījies mācību stundā, bet mutiska pārbaudījuma gadījumā ir atteicies atbildēt;

1.7.2. ir piedalījies mācību stundā, bet rakstiska pārbaudījuma gadījumā nav iesniedzis darbu vai iesniedzis pilnībā neiesāktu darbu/ tukšu lapu;

1.7.3. pārbaudījuma veikšanas laikā ir izmantojis neatļautus palīg līdzekļus vai pedagogs konstatējis, ka izglītojamā iesniegtais darbs nav veikts patstāvīgi vai ir plagāts;

1.7.4. nav piedalījies mācību stundā un nav iesniedzis izpildāmo darbu pedagoga noteiktajā termiņā;

1.7.5. ir iesniedzis izpildāmo darbu, taču tajā lasāmi cilvēka cieņu un/vai Latvijas valsti, tās simbolus aizskaroši izteikumi vai elementi.

2. Pārbaudes darbu sagatavošana un vērtēšana dažādos izglītības procesa posmos.

2.1. Ikdienas mācību darbā pedagogs izglītojamā mācīšanās sasniedzamos rezultātus vērtē formatīvi, t.i., izsaka tos procentuāli (0% - 100%) attiecībā pret plānotajiem sasniedzamajiem mācīšanās rezultātiem vismaz vienu reizi temata ietvaros.

2.2. Summatīvo vērtēšanu pedagogs izmanto, lai vērtētu:

2.2.1. profesionālo un mūžizglītības moduļu noslēguma darbus;

2.2.2. profesionālo moduļu apgūto daļu, ja moduļa īstenošana turpinās nākamajā mācību gadā;

2.2.3. profesionālā moduļa atsevišķas spējas;

2.2.4. darba vidē balstīto mācību un praktisko mācību uzņēmumā laikā apgūtās prasmes;

2.2.5. vispārējās izglītības mācību priekšmetu tematu noslēguma darbus (obligātie pārbaudes darbi).

2.3. Pārbaudes darbi tiek organizēti mācību stundu laikā un par tiem pedagogs informē izglītojamos.

2.4. Pārbaudes darba neatņemama sastāvdaļa ir vērtēšanas kritēriji un atbilstoša vērtēšanas skala, kā arī tam atbilstošā vērtēšanas forma.

- 2.5. Summatīvo vērtējumu skaits vispārējās izglītības mācību priekšmetos ir vienāds ar tematu skaitu attiecīgā priekšmeta programmā.
- 2.6. Izglītojamais, kurš ar ārsta zīmi ir atbrīvots no fiziskajām aktivitātēm, sporta nodarbības laikā atrodas sporta zālē un apgūst mācību priekšmeta teorētisko daļu. Summatīvi tiek vērtētas attiecīgās teorētiski apgūtās prasmes.
- 2.7. Pēc pārbaudes darba veikšanas 5 (piecu) darba dienu laikā pedagogam jāieraksta vērtējums skolvadības sistēmā *e-klase* (turpmāk *e-klase*) (bet ne vēlāk kā līdz attiecīgā kalendārā mēneša pēdējam datumam), norādot pārbaudes darba tēmu un vērtēšanas kritērijus.
- 2.8. Jebkuru summatīvi vērtētu pārbaudes darbu izglītojamajam atļauts uzlabot vienu reizi ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļu laikā pēc attiecīgā vērtējuma iegūšanas. *e-klase* tiek ierakstīts augstākais iegūtais vērtējums
- 2.9. Ja izglītojamais ir uzlabojis pārbaudes darba vērtējumu, pedagogs tajā kalendārā mēnesī izliek izglītojamā uzlaboto vērtējumu *e-klase* līdz stipendiju datu izgūšanas dienai.
- 2.10. Profesionālo un mūžizglītības moduļu noslēguma darbu saturu izstrādā attiecīgā moduļa pedagogs vai pedagogi, ņemot vērā profesijas standarta prasības un moduļa programmu.
- 2.11. Moduļa noslēguma darba saturu un vērtēšanas kritērijus pedagogs ne vēlāk kā mēnesi pirms noslēguma darba iesniedz saskaņošanai atbilstošās nozares nodaļā. Nozares nodaļas vadītājs saskaņoto noslēguma darba saturu iesniedz atbildīgajam tehnikuma direktora vietniekam.
- 2.12. Moduļa noslēguma darba norisē piedalās attiecīgā moduļa pedagogs vai pedagogi un nozares nodaļas vadītājs vai tehnikuma administrācijas pārstāvis.
- 2.13. Moduļa noslēguma darba vērtējuma uzlabošanu pedagogs organizē vienu reizi, pirms tam nodrošinot konsultācijas.
- 2.14. Iegūto vērtējumu moduļa noslēguma darbā pedagogs ieraksta *e-klase* kā galīgo vērtējumu modulī ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc noslēguma darba norises.
- 2.15. Vispārīzglītojošajos mācību priekšmetos Latviešu valoda I un Literatūra I, Matemātika I, Angļu valoda I 1. un 2. kursā mācību gada noslēgumā vai noslēdzošajās mācību stundās izglītojamie raksta **gada pārbaudes darbu**, kurā tiek ietvertas visas attiecīgajā mācību gadā mācītās tēmas.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.04.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1-29/3)
- 2.16. Vispārīzglītojošajā mācību priekšmetā Matemātika 1. kursa mācību gada noslēgumā vai noslēdzošajās mācību stundās izglītojamie raksta **gada pārbaudes darbu**, kurā tiek ietvertas visas attiecīgajā mācību gadā mācītās tēmas.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.04.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1-29/3)
- 2.17. Gada pārbaudes darbi tiek vērtēti summatīvi, izmantojot 10 ballu skalu un ievērojot centralizēto eksāmenu vērtēšanas principu:

vērtējums ballēs	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
izpildes līmenis %	0	4	5	9	10	14	15	29	30	44	45	59	60	74	75	89	90	94	95	100

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.04.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1-29/3)

3. Mācību sasniegumu vērtējums gadā un mācību priekšmeta/moduļa noslēgumā.

3.1. Izglītojamajiem gada vērtējumu:

- 3.1.1. izliek profesionālajos moduļos un mūžizglītības moduļos, ja modulis turpinās nākamajā mācību gadā;
- 3.1.2. profesionālo un mūžizglītības moduļu daļu gada vērtējumu veido modulī iegūto summatīvo vērtējumu vidējais aritmētiskais rādītājs;

- 3.1.3. vispārējās izglītības mācību priekšmetos veido summatīvo vērtējumu vidējais aritmētiskais rādītājs, kas iegūts no visiem obligātajiem pārbaudes darbiem, attiecīgajā mācību gadā;
- 3.1.4. ja kādā no vispārējās izglītības mācību priekšmetu obligātajiem pārbaudes darbiem vai profesionālo un mūžizglītības moduļu summatīvajiem darbiem ir apzīmējums “nv”, tad pedagogs gada vērtējuma *e-klase* ailē veic ierakstu “nv”.
- 3.2. Izglītojamo mācību sasniegumu galīgo vērtējumu veido:
 - 3.2.1. vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetos visosursos iegūto obligāto pārbaudes darbu vidējais aritmētiskais rādītājs;
 - 3.2.2. ja kādā no obligātajiem pārbaudes darbiem ir apzīmējums “nv”, tad pedagogs galīgā vērtējuma *e-klase* ailē veic ierakstu “nv”;
 - 3.2.3. profesionālajos un mūžizglītības moduļos moduļa noslēguma darba vērtējums.
- 3.3. Izglītojamā iegūto galīgo vērtējumu mācību priekšmetā/modulī pedagogs ieraksta *e-klase* tam paredzētajā ailē ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā mācību priekšmeta/moduļa programmas īstenošanas pabeigšanas.
- 3.4. Valsts pārbaudes darbi, t.sk. profesionālās kvalifikācijas eksāmeni, tiek organizēti saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 3.5. Valsts pārbaudes darbu vērtējumi mācību priekšmetos tiek ierakstīti *e-klase* attiecīgajā ailē. Ja vērtējums izteikts procentos, tad *e-klase* ieraksta izglītojamā iegūto vērtējumu procentos.

4. Izglītojamā mācību sasniegumu galīgā vērtējuma apstrīdēšanas kārtība.

- 4.1. Ja nepilngadīga izglītojamā vecāks vai likumiskais pārstāvis (turpmāk – vecāks), pilngadīgais izglītojamais apstrīd galīgo vērtējumu kādā mācību priekšmetā vai modulī un vienošanās ar attiecīgā mācību priekšmeta/moduļa pedagogu nav panākta, nepilngadīga izglītojamā vecākam vai pilngadīgam izglītojamam ir tiesības 2 (divu) nedēļu laikā pēc galīgā vērtējuma paziņošanas iesniegt rakstveida lūgumu tehnikuma direktoram par galīgā vērtējuma pārskatīšanu mācību priekšmetā/modulī.
- 4.2. Saņemot iesniegumu par izglītojamā galīgā vērtējuma apstrīdēšanu, direktors ar rīkojumu izveido apelācijas komisiju ne mazāk kā 3 (triju) pedagogu sastāvā, iekļaujot tajā attiecīgā mācību priekšmeta/moduļa pedagogu.
- 4.3. Apelācijas komisija, pamatojoties uz attiecīgā valsts izglītības standarta prasībām, profesionālās vidējās izglītības programmā noteiktajām prasībām un izglītojamā mācību sasnieguma izvērtējumu, pārskata attiecīgo vērtējumu un, ja nepieciešams, organizē pārbaudījumu, un sniedz direktoram rakstveida atzinumu.
- 4.4. Pamatojoties uz apelācijas komisijas atzinumu, direktors pieņem lēmumu par izglītojamā galīgā vērtējuma apstiprināšanu attiecīgajā mācību priekšmetā/modulī un informē par to nepilngadīgā izglītojamā vecākus vai pilngadīgo izglītojamo.
- 4.5. Mācību sasniegumu galīgā vērtējuma apelācijas komisijas lēmums ir galīgs un nav pārsūdzams.

5. Izglītojamo mācību sasniegumu dokumentēšana.

- 5.1. *e-klase* pedagogs aizpilda informāciju par:
 - 5.1.1. mācību priekšmeta/moduļa nodarbību tēmām - katru dienu;
 - 5.1.2. izglītojamo apmeklējumu - katru dienu;
 - 5.1.3. izglītojamo vērtējumiem;
 - 5.1.4. konsultācijām/individuālajām nodarbībām;
 - 5.1.5. audzinātāja stundām.
- 5.2. Katra mācību gada noslēgumā no *e-klase* administrācijas norādīta persona veic “*Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāls*” izdruku katrai grupai.
- 5.3. Pedagogu veikto ierakstu *e-klase* pārraudzību nodrošina tehnikuma izglītības metodiķis, direktora vietnieki, ne retāk kā vienu reizi semestrī pārbaudot ierakstu atbilstību šai kārtībai.

6. Vecāku informēšana par izglītojamo mācību sasniegumiem.

- 6.1. Uzsākot mācības tehnikuma I kursā, grupas audzinātājs iepazīstina izglītojamo vecākus ar *e-klase* iespējām, informē par piekļuves saņemšanas iespējām.
- 6.2. Vecāki informāciju par izglītojamo sasniegumiem un kavējumiem iegūst *e-klase*.
- 6.3. Pēc vecāku pieprasījuma grupas audzinātājs sagatavo un nosūta sekmju izrakstu vecākiem.

III Izglītojamo mācību nodarbību kavējumu uzskaitē

7. Kavējumu uzskaites un kavējumu attaisnojumu kārtība.

- 7.1. Izglītojamā vecāki par nepilngadīgā izglītojamā kavējumu un kavējuma iemesliem līdz mācību stundu sākumam attiecīgajā dienā informē grupas audzinātāju, piesakot kavējumu *e-klase*.
- 7.2. Pilngadīgs izglītojamais par mācību stundu kavējumu un kavējuma iemesliem līdz mācību stundu sākumam attiecīgajā dienā informē grupas audzinātāju, piesakot kavējumu *e-klase*.
- 7.3. Kavējumu attaisnojošu dokumentu izglītojamais iesniedz grupas audzinātājam atgriežoties tehnikumā pēc prombūtnes.
- 7.4. Par izglītojamo kavējumu uzskaiti atbild mācību priekšmeta/moduļa pedagogs. Mācību priekšmeta pedagogs stundas sākumā ievada *e-klase* informāciju par izglītojamo kavējumiem.
- 7.5. Izglītojamo kavējumu attaisnojošos dokumentus *e-klase* reģistrē grupas audzinātājs ne vēlāk kā līdz stipendijas datu ņemšanas dienai par iepriekšējo mēnesi.
- 7.6. Kavējumu attaisnojuma veidi:
 - 7.6.1. medicīniskā izziņa,
 - 7.6.2. vecāku iesniegums nepilngadīgam izglītojamam,
 - 7.6.3. pilngadīga izglītojamā iesniegums,
 - 7.6.4. tehnikuma direktora rīkojums,
 - 7.6.5. citu iestāžu izziņas.

IV Mācību process ārpus tehnikuma

8. Praktiskās mācības uzņēmumos un prakses tiek organizētas saskaņā ar "*Mācību prakses un darba vidē balstītu mācību organizācijas kārtību*".
9. Vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms došanās mācību procesā ārpus tehnikuma atbildīgais pedagogs:
 - 9.1. iesniedz rakstisku pieteikumu tehnikuma direktoram, kas saskaņots ar nozares vadītāju un attiecīgo direktora vietnieku;
 - 9.2. informē izglītojamos par drošības noteikumiem, ko izglītojamie apliecina ar parakstu.
10. Pēc atgriešanās no mācību procesa ārpus tehnikuma, atbildīgais pedagogs elektroniski aizpilda atskaites veidlapu par mācību procesu ārpus tehnikuma (*e-klase*).

V Izglītojamo apbalvojumi

11. Izglītojamo apbalvojumi.

- 11.1. Par labām un teicamām sekmēm, aktīvu dalību interešu izglītības, sporta kolektīvos, kā arī sabiedriskajā darbā, izglītojamajiem var:
 - 11.1.1. izteikt pateicību;
 - 11.1.2. izsniegt balvas;
 - 11.1.3. izsniegt Atzinības rakstu;
 - 11.1.4. ierakstīt abiturienta vārdu tehnikuma Goda grāmatā;
 - 11.1.5. izteikt pateicību abiturientam par apzinīgu mācību darbu;
 - 11.1.6. izteikt pateicību abiturientam par sabiedrisko aktivitāti un sasniegumiem sportā.
- 11.2. Par izglītojamo vārda ierakstīšanu Goda grāmatā un pateicību izteikšanu par apzinīgu mācību darbu, sabiedrisko aktivitāti un dalību sportā lemj komisija, kuras sastāvā ir direktora vietnieki un nozaru nodaļu vadītāji.

- 11.3. Goda grāmatā, pamatojoties uz grupas audzinātāja rakstisku ieteikumu un komisijas lēmumu, tiek ierakstīti tehnikuma abiturientu vārdi:
 - 11.3.1. kuru vērtējumi izglītības dokumenta sekmju izrakstā nav zemāki par 7 ballēm;
 - 11.3.2. kuriem nav iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu, par ko izdots direktora rīkojums;
 - 11.3.3. kuri piedalījušies valsts un starptautiska mēroga konkursos, projektos u.c. sabiedriskajās aktivitātēs.

VI Izglītojamo pārceļšana nākamajā kursā, atskaitīšana, individuālie apmeklējumi, akadēmiskie atvaļinājumi

12. Izglītojamo pārceļšana nākamajā kursā.

- 12.1. Izglītojamo pārceļ nākamajā kursā ar direktora rīkojumu, ja izglītojamais apguvis profesionālās izglītības programmas saturu un:
 - 12.1.1. katra kursa noslēgumā attiecīgajos mācību priekšmeos/moduļos saņēmis gada vērtējumu vai galīgo vērtējumu, kas nav zemāks par:
 - 12.1.1.1. četrām ballēm visos vispārējās izglītības mācību priekšmetos;
 - 12.1.1.2. piecām ballēm visos profesionālo un mūžizglītības kompetenču moduļos vai profesionālās izglītības mācību priekšmetos;
 - 12.1.2. nokārtojis profesionālās kvalifikācijas eksāmenu zemāka līmeņa profesionālās kvalifikācijas ieguvei, ja to paredz profesionālās vidējās izglītības programma, tas ir obligāts un tajā ir saņēmis vērtējumu, kas nav zemāks par piecām ballēm.

13. Izglītojamo atskaitīšana.

- 13.1. Tehnikuma direktors izdod rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no profesionālās izglītības programmas apguves šādos gadījumos:
 - 13.1.1. izglītojamais ir uzņemts citā izglītības iestādē par valsts budžeta līdzekļiem finansētās profesionālās vidējās izglītības programmas apguvē;
 - 13.1.2. izglītojamais ir apguvis profesionālās izglītības programmu vai tās daļu, iegūstot zemāka līmeņa profesionālo kvalifikāciju vai profesionālās kvalifikācijas daļu, un ir saņēmis valsts atzītu profesionālo izglītību vai profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu;
 - 13.1.3. pamatojoties uz nepilngadīga izglītojamā vecāku vai pilngadīga izglītojamā rakstveida iesniegumu ar tajā norādītu iemeslu;
 - 13.1.4. izglītojamais nav pārceļams nākamajā kursā izvēlētās kvalifikācijas ieguvei atbilstoši pārceļšanas nosacījumiem.
- 13.2. Tehnikuma direktors ir tiesīgs izdot rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no profesionālās izglītības programmas apguves, ja:
 - 13.2.1. izglītojamais pēc uzņemšanas profesionālās izglītības programmā 10 (desmit) mācību dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis apgūt profesionālās izglītības programmu;
 - 13.2.2. izglītojamais atkārtoti neievēro Izglītības likumā noteiktos izglītojamā pienākumus.
- 13.3. Izglītojamo, kurš atbilstoši pārceļšanas nosacījumiem nav pārceļams profesionālās vidējās izglītības programmas nākamajā kursā attiecīgās profesionālās kvalifikācijas ieguvei, tehnikums informē par turpmākajām profesionālās vidējās izglītības programmas zemāka līmeņa profesionālās kvalifikācijas vai profesionālās kvalifikācijas daļas ieguves iespējām.
- 13.4. Izglītojamam, kurš atbilstoši pārceļšanas nosacījumiem nav pārceļams profesionālās vidējās izglītības programmas nākamajā kursā, pamatojoties uz nepilngadīga izglītojamā vecāku vai pilngadīga izglītojamā iesniegumu un direktora lēmumu, tehnikums nodrošina iespēju apgūt profesionālās vidējās izglītības programmas zemāka līmeņa profesionālo kvalifikāciju vai profesionālās kvalifikācijas daļu, izņemot gadījumu, ja profesionālās vidējās izglītības programma neparedz zemāka līmeņa profesionālās kvalifikācijas vai profesionālās kvalifikācijas daļas ieguvi.

14. Individuālais apmeklējums izglītojamiem.

- 14.1. Pamatojoties uz izglītojamo vecāku iesnieguma, ārstu komisijas atzinumu vai citu dokumentu pamata, izglītojamam ir atļauts mācību gadā 20 nedēļas apgūt mācību programmu pēc individuālā mācību plāna.
- 14.2. Individuālo mācību plānu izveido attiecīgās nozares nodaļas pedagogi.
- 14.3. Tehnikuma direktors apstiprina izglītojamā individuālo mācību plānu.

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.

VII Mācību plānošana, elektroniskā saziņas vide

16. Mācību norises plānošana.

- 16.1. Mācību nodarbības plāno atbilstoši izglītības programmas īstenošanas mācību plānam un mācību procesa grafikam un pedagogu tarifkācijai.
- 16.2. Mācību nodarbības plāno:
 - 16.2.1. nedēļas darba dienās;
 - 16.2.2. atsevišķos apmācības veidos un profesijās nodarbības var plānot arī brīvdienās vai brīvlaikā, izglītojamiem paredzot brīvas dienas vai brīvlaiku citā laikā.
- 16.3. Mācību stundu un nodarbību saraksts un izmaiņas tajā tiek publicētas *e-klase* un tehnikuma mājas lapā.
- 16.4. Mācību nodarbību ilgums un laiks ir noteikts šādi:
 - 16.4.1. no pirmdienas līdz ceturtdienai

Nodarbība	Nodarbības laiks
1.	8:30 – 9:50
2.	10:10 – 11:30
<i>pusdienu pārtraukums 11:30 – 12:30</i>	
3.	12:30 – 13:50
4.	14:00 – 15:20
5.	15:30 – 16:50

16.4.2. piektdienā

Nodarbība	Nodarbības laiks
1.	8:10 – 9:30
2.	9:40 – 11:00
3.	11:10 – 12:30
<i>pusdienu pārtraukums 12:30 – 13:00</i>	
4.	13:00 – 14:20
5.	14:30 – 15:50

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.01.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1-29/2)

- 16.5. Mācību nodarbības ietvaros pedagogs pēc nepieciešamības organizē dinamisko pauzi.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.01.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1-29/2)

18. Elektroniskās saziņas izmantošana.

- 18.1. Savstarpējā saziņā tehnikuma administrācija un pedagogi izmanto tehnikuma piešķirtos e-pastus.
- 18.2. Savstarpējā saziņā izglītojamie, vecākie un pedagogi izmanto *e-klase* e-pasts.
- 18.3. Pedagogi uz izglītojamā un vecāku *e-pastu* atbild 2 (divu) darba dienu laikā.

19. Attālināto mācību organizēšana un īstenošana.

- 19.1. Pirms attālināto mācību uzsākšanas grupas audzinātājs apkopo informāciju par izglītojamajiem pieejamo tehnisko nodrošinājumu.
- 19.2. Attālinātā mācību procesa gadījumā mācību stundas notiek tiešsaistē, izmantojot *Google Meet* platformu vai *e-klase* video saziņas vidi, iekļaujoties konkrētā laikā, saskaņā ar stundu sarakstu.
- 19.3. Piekļuvi attālinātās mācību stundas tiešsaistei pedagogs ievieto *e-klase* plānotās mācību stundas tēmā.
- 19.4. Attālinātā mācību procesā konsultācijas notiek attālināti. Piekļuvi tiešsaistei pedagogs nosūta *e-klase e-pastā* izglītojamajiem, kas pieteikušies konsultācijai.

VII Noslēguma jautājumi

20. Ar kārtības spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušus 2022.gada 30.augusta iekšējos noteikumus Nr.2 „Mācību procesa organizācijas kārtība”.
21. Kārtība stājas spēkā ar 2023.gada 1.septembri.

SASKAŅOTS

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma

2023.gada 29.augusta Pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.3