Bulduru Tehnikums
Izglītības iestādes reģ. Nr. 2936803596
Viestura iela 6, Jūrmala, LV-2010 Latvija
Telefons +371 67753135; e-pasts: bulduri@bulduri.lv; www.bulduri.lv

APSTIPRINĀTS
Bulduru Tehnikums
direktore _____Ieva Vincovska
2026. gada 8.septembris

MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJAS KĀRTĪBA

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. **Izglītības iestādes SIA "Bulduru Tehnikums"** (turpmāk tekstā - Tehnikums) mācību procesa organizācijas kārtības (turpmāk tekstā - Kārtība) izdota saskaņā ar:
1.2. Izglītības likumu;
1.3. Vispārējās izglītības likumu;
1.4. Profesionālās izglītības likumu;
1.5. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu;
1.6. Latvijas Republikas Ministru Kabineta 29.11.2022. noteikumiem Nr. 752 „Noteikumi par profesionālās kvalifikācijas eksāmenu saturu un norises kārtību";
1.7. Latvijas Republikas Ministru Kabineta 05.07.2022 noteikumiem Nr. 398 "Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību";
1.8. Latvijas Republikas Ministru Kabineta 01.09.2024. noteikumiem Nr.416 „Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu, mācību priekšmetu standartu un izglītības programmu paraugiem";
1.9. Latvijas Republikas Ministru Kabineta 02.06.2020. noteikumiem Nr. 332 "Noteikumi par valsts profesionālās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu";
1.10. Latvijas Republikas Ministru Kabineta 02.05.2023. noteikumiem Nr. 220 "Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām";
1.11. Latvijas Republikas Ministru Kabineta 25.08.2026. noteikumiem Nr. 510 "Kombinēto mācību īstenošanas un organizēšanas kārtība".

2. MĀCĪBU SNIEGUMA VĒRTĒŠANAS PLĀNOŠANA

2.1. Vērtēšana ir informācijas iegūšana par izglītojamā sniegumu vai sasniegto rezultātu.
2.2. Summatīvo vērtējumu skaits atkarīgs no katra priekšmeta vai moduļa apjoma, bet ne mazāk kā viens vērtējums uz 20 mācību stundām.
2.3. Pirms katra summatīvā vērtējuma pārbaudes darba jābūt vismaz vienam formatīvā vērtējuma darbam. Formatīvais vērtējums neietekmē summatīvo vertējumu un galīgo vērtējumu. Ja izglītojamā iegūtais formatīvais vērtējums ir nepietiekams (mācību priekšmetā zem 30%, bet modulī zem 60%), tad izglītojamam ir pienākums apmeklēt pedagoga konsultāciju.
2.4. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā jāievēro valstī noteiktā vērtēšanas kārtība un sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves vērtēšanas pamatprincipi.
2.5. Katram pārbaudes darbam jābūt vērtēšanas kritērijiem (no 1 – 10 ballēm) un vērtēšanas skalai, kurā atspoguļots punktu skaits un tam atbilstošs vērtējums. Katrs pedagogs savā priekšmetā izstrādā vērtēšanas kritērijus un pirms pārbaudes darba ar tiem iepazīstina izglītojamos.

2.6. izglītojamo sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves vērtēšanā izmanto sekojošus vērtēšanas veidus:
2.6.1. **formatīvā vērtēšana** – nepārtraukta ikdienas mācību procesa sastāvdaļa, kas nodrošina atgriezenisko saiti par izglītojamā tā brīža sniegumu pret plānotajiem sasniedzamajiem mācīšanās rezultātiem;
2.6.2. **diagnosticējošā vērtēšana** – vērtēšana, lai noteiktu izglītojamā mācīšanās stiprās un vājās puses un noskaidrotu nepieciešamo atbalstu;
2.6.3. **summatīvā vērtēšana** - mācīšanās posma, piemēram, temata, moduļa, izglītības programmas vai tās daļas, apguves noslēgumā organizēta vērtēšana, lai novērtētu un dokumentētu izglītojamā mācīšanās rezultātu 10 ballu skalā.
2.7. Formatīvo vērtēšanu īsteno kā sistēmu, lai saņemtu atgriezenisko saiti, noteiktu izglītojamā vajadzības, sniegtu atbalstu, plānotu un uzlabotu mācīšanu un mācīšanos, patstāvīgi vērtētu savu vai citu sniegumu.
2.8. Formatīvajai vērtēšanai izmanto procentuālu vērtējumu.
2.9. Mājas darbu vērtēšanai izmanto procentuālu vērtējumu.
2.10. Summatīvo vērtēšanu izmanto, lai novērtētu un dokumentētu, kā ir apgūti sasniedzamie mācīšanās rezultāti temata vai apakštemata, moduļa vai mācību priekšmeta noslēgumā vai eksāmenā.
2.11. Summatīvā vērtējuma izteikšana 10 ballu skalā:
2.11.1. Vērtēšanas skala **vispārizglītojošos** mācību priekšmetos:

Ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
%	0-15	16-20	21-30	31-40	41-55	56-66	67-75	76-86	87-94	95-100

Vērtēšanas skala **profesionālajos** un **mūžizglītības** mācību moduļos/priekšmetos

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%									

[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.

2.12. Mācību sasniegumus vērtē 10 ballu skalā, un tos veido šādi kritēriji:
2.12.1. iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte;
2.12.2. apgūtās pamatprasmes;
2.12.3. attīstītie ieradumi un attieksmes, kas apliecina vērtības un tikumus;
2.12.4. mācību sasniegumu attīstības dinamika.
2.13. Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanā var tikt izmantots apzīmējums "nv", kas nozīmē, ka nav vērtējuma un tam netiek piešķirta skaitliskā vērtība. Ierakstu e-klasē „nv" izglītojamais saņem, ja:
2.13.1. nav rakstījis, atbildējis, iesniedzis vai izpildījis noteikto darbu pedagoga norādītajā termiņā;
2.13.2. piedalījies stundā, bet atteicies mutiski/rakstiski veikt uzdevumu vai nodevis darbu, kurš nav veikts/aizpildīts;

2.13.3. pārbaudes darba laikā izmantojis neatļautus palīglīdzekļus, ieskaitot Mākslīgā intelekta rīkus;
2.13.4. ir nodevis darbu, kas ir veikts/aizpildīts, bet nav vērtējams, jo darbā ir lasāmi cilvēka cieņu un/vai Latvijas Valsti, tās simbolus aizskaroši izteikumi vai elementi;
2.13.5. darbs nav salasāms vai nav veikts izmantojot noteiktos materiālus – profesionālajos mācību moduļos;
2.13.6. darbā konstatētas nepamatotas atšķirības starp zīmējumu un aprēķinu vai tekstu, un izglītojamais nespēj mutiski pamatot veiktās darbības;
2.13.7. vairāku izglītojamo darbi ir vienveidīgi, konstatējot, ka darbs nav veikts patstāvīgi (plaģiāts);
2.13.8. nav bijis nodarbībā, bet ir bijis obligāti veicamais pārbaudes darbs, tad pedagogs blakus "n"(nav bijis stundā) ieraksta – apzīmējumu "nv"(nav vērtējuma);
2.13.9. iesniedzis darbu, kura apjoms ir nepietiekams, lai pedagogs varētu novērtēt izglītojamā mācību sniegumu (pedagogs mācību snieguma vērtēšanas kritērijos ir noteicis minimālo darba apjomu)

2.14. Ja tiek saņemts apzīmējums "nv", tad 1 mēneša laikā no vērtējuma izlikšanas brīža e-klasē, izglītojamam jāiegūst vērtējums. Pedagogs var paredzēt pārbaudes darbu ar citu saturu.
2.15. Apzīmējums "nv" netiek ņemts vērā kā vērtējums, un tam netiek piešķirta skaitliskā vērtība. Tas saglabājas E-klasē, kamēr tiek izpildīts obligāti veicamais summatīvā vērtējuma pārbaudes darbs un iegūts vērtējums ballu skalā.
2.16. Izglītojamais
2.16.1. ir sekmīgs, ja uzrādītais vērtējums visos vispārizglītojošos mācību priekšmetos ir vismaz 4 balles, bet profesionālajos un mūžizglītības moduļos vismaz 5 balles;
2.16.2. ir nesekmīgs, ja uzrādītais vērtējums visos vispārizglītojošos mācību priekšmetos ir zemāks par 3 ballēm, bet profesionālajos un mūžizglītības moduļos zemāks par 4 ballēm;
2.16.3. ir nesekmīgs, ja Valsts aizsardzības mācībā ieguvis vērtējumu "nav apguvis".
2.17. Vērtēšana var tikt organizēta mutiskā, rakstiskā, praktiskā vai kombinētā formā, izmantojot daudzveidīgus metodiskos paņēmienus un nosakot pārbaudes veidu – pārbaudes darbs, ieskaite, eksāmens utt.
2.18. Mācību sasniegumu vērtēšanas veidus, formas, metodiskos paņēmienus, pārbaudījumu apjomu, skaitu vai izpildes laiku saskaņā ar profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasībām un priekšmeta/ moduļa programmu nosaka mācību priekšmeta/kursa pedagogs šajos noteikumos noteiktajā kārtībā un par to savlaicīgi informē izglītojamos.

3. SEMESTRA, GADA UN GALĪGAIS VĒRTĒJUMS

3.1. Mācību gada sākumā pedagogs iepazīstina izglītojamos ar obligāti veicamajiem pārbaudes darbiem mācību priekšmetā/modulī.
3.2. Semestra vērtējums ir vērtējums, ko izliek no visiem semestra laikā iegūtajiem Obligāto pārbaudes darbu vērtējumiem. Semestra vērtējumi tiek izmantoti stipendijas aprēķinam.
3.3. Semestra pēdējā nedēļā pedagogi neplāno pārbaudes darbus ar summatīvo vērtējumu, kā arī citus darbus, kas ietekmētu apkopojošo vērtējumu semestrī.
3.4. Vērtējums semestrī izliekams pirmspēdējā nodarbībā.
3.5. Gadījumos, kad noslēguma pārbaudes darbā vai ieskaitē, lielākajai daļai izglītojamo (vairāk kā 70%) ir nepietiekams vērtējums, tad rezultāti e- žurnālā netiek izlikti. Pedagogs organizē pārbaudes darbu atkārtoti. Ja izglītojamais 2 nedēļu laikā neierodas pārrakstīt pārbaudes

darbu, spēkā ir pirmreizējais pārbaudes darba rezultāts. Pirms atkārtotā pārbaudes darba pedagogs organizē izglītojamiem konsultāciju.

3.6. Izglītojamajam, kurš ieguvis godalgotas vietas pilsētas, novada vai valsts olimpiādē, pedagogs var paaugstināt gada vērtējumu šajā mācību priekšmetā par 10%.

3.7. Eksāmens ir pārbaudījums, kurš ir noteikts mācību plānā, un tā saturu veido profesijas standartā vai profesionālās kvalifikācijas prasībās noteikto sasniedzamo rezultātu pārbaude. Var tikt izmantoti VISC piedāvātie izstrādātie paraugi. Pedagogi, atbilstoši vērtēšanas skalai, izliek vienu kopīgu vērtējumu. Eksāmena saturu ne vēlāk kā 10 dienas pirms pārbaudījuma sagatavo priekšmeta vai moduļa pedagogs un iesūta apstiprināšanai izglītības metodiķim.

3.8. Galīgo vērtējumu veido:

3.8.1. Gada vai mācību gadu vidējais vērtējums;

3.8.2. Profesionālajos un mūžizglītības kompetenču moduļos – visu mācību gadu vidējais vērtējums un noslēguma pārbaudījuma vērtējuma, ja tāds plānots.

3.9. Semestra, gada vai galīgais vērtējums ir atzīmju aritmētiskais vidējais vērtējums, izmantojot noapaļošanu uz augšu no 0,6 ballēm.

3.10. Valsts pārbaudījumu prasības izglītojamiem kvalifikācijas iegūšanai ir atbilstoši saistošajiem normatīvajiem aktiem.

3.11. Valsts pārbaudes darbi (centralizētie un profesionālās kvalifikācijas eksāmeni) tiek vērtēti saskaņā ar ārējos normatīvos aktos noteikto kārtību.

3.12. Ja kādā no tematu noslēguma darbiem ir iegūts apzīmējums "nv", tad semestra un gada vērtējumā veic ierakstu "nv".

3.13. Izglītojamam ir iespēja, mācību gada laikā, labot vienu pārbaudes darbu vienu reizi katrā mācību priekšmetā vai modulī, pirms tam piesakoties un apmeklējot konkrētā pedagoga konsultācijas.

4. VĒRTĒŠANAS NOSACĪJUMI

4.1. Izglītojamo sasniegumus visos obligātajos pārbaudes darbos vērtē 10 ballu vērtēšanas skalā (E-klasē izveidoti kā pārbaudes darbi). Visiem pārbaudes darbiem ir skaidri noteikti vērtēšanas kritēriji un iegūstamo punktu skaits vērtēšanas skalā.

4.2. Traktortehnikas vadīšanā vērtēšana notiek atbilstoši saistošajiem normatīvajiem aktiem par transportlīdzekļa vadītāja tiesību iegūšanu.

4.3. Kursā Valsts aizsardzības mācība vērtējumu izsaka apguves līmeņos ("apguvis", "daļēji apguvis", "nav apguvis") atbilstoši saistošajiem ārējiem normatīviem aktiem.

4.4. Kvalifikācijas prakses novērtēšanu veic 10 ballu vērtēšanas skalā. Kvalifikācijas prakses kopvērtējumu veido darba devēja vidējais novērtējums dienasgrāmatā, vērtējums raksturojumā, prakses vadītāja vērtējums par prakses atskaiti un prakses aizstāvēšanu.

4.5. Moduļa noslēguma pārbaudījuma (ieskaite/eksāmens) saturu un vērtēšanas kritērijus pedagogs ne vēlāk kā 10 dienas pirms plānotā norises datuma iesniedz saskaņošanai izglītības metodiķim.

4.6. Pedagogs glabā novērtētos darbus, ja tie nav izsniegti, līdz nākamā mācību gada sākumam. Pedagogam ir tiesības neatdot novērtēto pārbaudes darbu, kamēr nav novērtēti visu izglītojamo pārbaudes darbi.

4.7. Darba vidē balstītu mācību laikā izglītojamais tiek novērtēts pēc individuālo plānu vērtējumiem, kurus pedagogs ievada e-klases žurnālā.

4.8. Īpašos gadījumos, ja piemērot šo vērtēšanas kārtību nav iespējams, izņēmumus nosaka direktors vai direktora vietnieks kopā ar programmas vadītāju un attiecīgā mācību priekšmeta/moduļa pedagogu.
4.9. Ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu dēļ semestrī kavējis vairāk kā 50 % no mācību stundām, pedagogam **ir tiesības veidot kombinētu pārbaudes** darbu savā mācāmajā priekšmetā, saskaņojot to ar direktora vietnieku izglītības jomā un informējot izglītojamā audzinātāju.
4.10. Prakse ir ieskaitīta, ja izglītojamais nostrādājis uzņēmumā ne mazāk kā 80% no mācību plānā paredzētā stundu skaita un iesniedzis nepieciešamos prakses dokumentus, aizstāvējis praksi.
4.11. Nokavēto stundu vielu izglītojamais apgūst patstāvīgi vai konsultāciju laikā.
4.12. Izglītojamais nepietiekamo gada vērtējumu uzlabo līdz pedagoģiskās sēdes noteiktajam datumam, pamatojoties uz iesniegumu, kas ir saskaņots ar grupas audzinātāju un administrāciju. Nepieciešamības gadījumā tiek organizēti atbalsta pasākumi, sastādīts individuālais plāns.

5. VĒRTĒŠANA SPORTĀ

5.1. Vērtēšana sportā notiek pēc punktu sistēmas un pedagoga izstrādātiem sasniedzamo rezultātu vērtēšanas kritērijiem. Pirms katras vērtēšanas izglītojamie tiek iepazīstināti ar kritērijiem.
5.2. Vērtēšanas kritēriji:
5.2.1. izglītojamo izaugsme (dinamika);
5.2.2. apgūtās prasmes un iemaņas, attieksme (nodarbību apmeklētība, aktivitāte un uzvedība, ierašanās uz stundu atbilstošā apģērbā).
5.3. Kritēriju punkti tiek summēti un, atbilstoši vērtēšanas skalai, tiek izlikts vērtējums ballēs.
5.4. Izglītojamais, kurš uzrādījis ārsta izsniegtu izziņu par atbrīvojumu no sporta:
5.4.1. līdz 2 nedēļām, apmeklē stundas (līdzi ņemot maiņas apavus), pilda pedagoga norādījumus, mācību vielu apgūst un saņem vērtējumu pēc atbrīvojuma beigām pedagoga norādītajā laikā (arī konsultācijās).
5.4.2. ilgāk par 2 nedēļām, apmeklē stundas (līdzi ņemot maiņas apavus), pilda pedagoga norādījumus, veic tiesāšanas darbu, žurnālā tiek ierakstīts – atb (atbrīvots).
5.4.3. Ja, izglītojamais pamatojoties uz ārsta atzinumu ir atbrīvots no sporta nodarbībām vismaz uz vienu semestri, tad izglītojamam, atbilstoši ārsta noteiktajai diagnozei, un izglītojamā spēju robežām, tiek sastādīts individuālais izglītības programmas apguves plāns un pedagogs sagatavo arī uzdevumus, kas nav saistīti ar fiziskām aktivitātēm.

6. MĀCĪBU SASNIEGUMU DOKUMENTĒŠANA

6.1. Saskaņā ar noslēgto līgumu, Tehnikumā tiek lietots SIA Izglītības sistēmas elektroniskais mācību nodarbību uzskaites žurnāls (e-klase), kas paredzēts mācību sasniegumu un stundu apmeklējuma uzskaitei, saziņai ar izglītojamiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem, izglītojamo dienasgrāmatu un citu atskaišu veidošanai izglītības programmas apguves laikā.
6.2. Pedagogs ierakstus e-klases žurnālā par notikušo mācību stundu veic regulāri - līdz tekošās darba dienas beigām. Pedagogi atzīmē kavējumus mācību stundas pirmajās 10 minūtēs.
6.3. Pedagogi e-klasē veic ierakstus par notikušām konsultācijām individuālā darba žurnālā.

6.4. Pedagogs izliek formatīvo vērtējumu žurnālā līdz nākamajai nodarbībai, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā.
6.5. Priekšmetu/ moduļu pedagogi savlaicīgi, līdz nākamajai nodarbībai, bet ne vēlāk, kā (5 darba dienu laikā) ieliek vērtējumus E–klasē un iepazīstina izglītojamos ar pārbaudes darbos iegūtajiem rezultātiem.
6.6. Semestra noslēgumā pedagogs izliek e-klasē semestra vērtējumu, mācību gada noslēgumā izliek gada vērtējumu. Mācību priekšmetam/ modulim noslēdzoties, izliek galīgo vērtējumu (5 darba dienu laikā) pēc attiecīgā moduļa īstenošanas. Galīgo vērtējumu e-klasē izliek tikai vienā no moduļa žurnāla daļām, ja tas sadalīts.
6.7. Administrācija:
6.7.1. informē izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus par atbilstošajiem normatīvajiem aktiem par izglītības dokumentu saņemšanas un kvalifikācijas iegūšanas prasībām mācību gada sākumā, kā arī vecāku sapulcēs.
6.7.2. Ne retāk kā vienu reizi semestrī veic pedagogu ierakstu pārraudzību e-klasē;
6.7.3. katra mācību gada beigās nodrošina datu apstrādi un uzglabāšanu elektroniskā formātā.
6.7.4. veic izglītojamo sekmju un kavējumu analīzi, kopā ar grupu audzinātājiem izstrādā pasākumus izglītojamo sekmju uzlabošanai un kavējumu samazināšanai;
6.7.5. nodrošina izglītojamo galīgo sekmju izrakstu izveidi un saglabāšanu atbilstoši nomenklatūrai.

7. VECĀKU INFORMĒŠANA

7.1. Grupas audzinātājs:
7.1.1. Ne vēlāk, kā katra mēneša pirmajā dienā izglītojamo vecākiem nosūta e-klasē sekmju izrakstu par iepriekšējo mēnesi;
7.1.2. Mācību gada beigās izsniedz izglītojamajiem izdrukātas liecības vai nosūta elektroniski izmantojot E-klasi;
7.1.3. Izveido izglītojamo galīgo vērtējumu kopsavilkumu un iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā audzināmās grupas pēdējā mācību gada dienā (pielikums Nr.1).

8. KAVĒJUMU UZSKAITES UN DOKUMENTĒŠANAS KĀRTĪBA

8.1. Par izglītojamo kavējumu uzskaiti mācību procesā atbild mācību priekšmeta/moduļa pedagogs, kas mācību stundu laikā reģistrē e-klasē informāciju par izglītojamā kavējumu.
8.2. Profesionālās vidējās izglītības programmas (īstenošanas ilgums 4 gadi) apguves laikā izglītojamā likumiskie pārstāvji par nepilngadīgā/pilngadīgā izglītojamā kavējumu un kavējuma iemeslu informē grupas audzinātāju līdz mācību stundu sākumam attiecīgajā dienā, izmantojot kavējumu pieteikšanas funkciju e-klasē.
8.3. Pilngadīgais izglītojamais (profesionālās vidējās izglītības programma ar īstenošanas ilgums 1,5 gadi) apguves laikā par mācību stundu kavējumu un kavējuma iemeslu informē grupas audzinātāju līdz mācību stundu sākumam attiecīgajā dienā, izmantojot e-klases pasta funkciju.
8.4. Kavējumu attaisnojošu dokumentu izglītojamais iesniedz grupas audzinātājam, atgriežoties pēc prombūtnes.
8.5. Izglītojamā kavējumu attaisnojošos dokumentus e-klasē savlaicīgi reģistrē grupas audzinātājs ne vēlāk kā līdz mēneša pēdējai dienai.

8.6. Kavējumu attaisnojumu veidi:
  8.6.1. Medicīniskā izziņa;
  8.6.2. Likumisko pārstāvju kavējuma pieteikums (argumentēts) nepilngadīgam izglītojamam;
  8.6.3. Pilngadīga izglītojamā iesniegums (argumentēts);
  8.6.4. Pilngadīga izglītojamā iesniegums par noslēgtu darba līgumu un ikmēneša darba grafiku, pamatojoties uz kuru mēneša beigās grupas audzinātājs var attaisnot izglītojamā kavējumus;
  8.6.5. Direktora rīkojums;
  8.6.6. Citu iestāžu izziņas.
8.7. Likumisko pārstāvju un pilngadīgo izglītojamo kavējumu attaisnojošās zīmes pieļaujamas par kavējumu slimības dēļ līdz 5 dienām.

9. ATBALSTA PASĀKUMI

9.1. Lai mazinātu un novērstu izglītojamo nesekmību un neattaisnotos kavējumus, ir noteikti šādi individuālā atbalsta pasākumi:
  9.1.1. grupas audzinātāja individuāla saruna ar izglītojamo, reģistrējot tās e-klases žurnālā;
  9.1.2. administrācijas (direktora vietnieki, metodiķis, programmas vadītāji) tikšanās un saruna ar izglītojamo reģistrējot to e-klases žurnālā;
  9.1.3. vadības (direktors) individuāla saruna ar izglītojamo reģistrējot to e-klases žurnālā;
  9.1.4. tikšanās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem;
9.2. Grupas audzinātāja saruna ar izglītojamo notiek gadījumos, ja tiek konstatētas pazīmes, kas apliecina grūtības mācībās un neattaisnotus kavējumus. Grupas audzinātājs par problēmām informē arī izglītojamā likumiskos pārstāvjus;
9.3. Individuālā atbalsta pasākumu kopumu izglītojamam organizē, pamatojoties uz mācību rezultātiem vienu vai vairākas reizes mācību gada laikā.
9.4. Sarunas ar vadību tiek piemērotas gadījumos, kad izglītojamais visu iepriekš viņam piemēroto atbalsta pasākumu īstenošanas rezultātā nav uzrādījis progresu mācību sasniegumos.
9.5. Saruna notiek, lai uzzinātu izglītojamā turpmākos izglītošanās mērķus, vienotos par turpmākajām darbībām, noteiktu sasniedzamos rezultātus un to izpildes termiņus, kā arī pārrunātu turpmākās sekas situācijas neuzlabošanās gadījumā. Lai izskatītu risinājumus par tālākām izglītības iespējām.
9.6. Atbalsta tikšanos individuāli ar izglītojamo vai viņa likumiskiem pārstāvjiem, lai runātu par izglītojamā mācību sasniegumu uzlabošanas kavējuma mazināšanas iespējām un vienotos par risinājumiem var rosināt grupas audzinātājs, izglītības programmas vadītājs, direktora vietnieks, izvērtējot konkrēto situāciju. Atbalsta tikšanos ar pedagogiem, administrāciju ir tiesīgs rosināt arī izglītojamais vai viņa likumiskie pārstāvji.
9.7. Ja izglītojamais neuzrāda mācību sasniegumu progresu viņam noteikto individuālo atbalsta pasākumu rezultātā, turpinās neattaisnoti kavējumi, tad secīgi piemēro:
  9.7.1. informatīvas vēstules nosūtīšanu e-klasē izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem vai pilngadīgam izglītojamam un kavējumu datu reģistrēšana VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēma);
  9.7.2. izsaka brīdinājumu ar rīkojumu, kuru nosūta izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem vai pilngadīgam izglītojamam;
  9.7.3. rakstiska rājiena izteikšanu izglītojamam;

9.7.4. izglītojamā atskaitīšana no Tehnikuma.

9.8. Ja grupas audzinātāja organizēto individuālo sarunu ar izglītojamo rezultātā situācija neuzlabojas, grupas audzinātājam ir pienākums rakstiski informēt par situāciju izglītojamā likumiskos pārstāvjus un attiecīgās izglītības programmas vadītāju.

9.9. Īpašos gadījumos var sazināties ar izglītojamā deklarētās dzīvesvietas atbildīgajām institūcijām, informējot, ka netiek pildīti Izglītības likumā noteiktie izglītojamā pienākumi.

10. IZGLĪTOJAMĀ MĀCĪBU SNIEGUMA PĀRSKATĪŠANA

10.1. Ja, mācību gada noslēgumā izglītojamais izsaka vēlēšanos uzlabot gada vērtējumu, pedagogs piedāvā kombinētu pārbaudes darbu, kas ietver būtiskāko mācību gada sasniedzamo rezultātu pārbaudi mācību priekšmetā/modulī.

10.2. Šajā darbā iegūtā vērtējuma svars ir 70% pret iepriekš gūto vērtējumu.

10.3. Izglītojamais var apstrīdēt galīgo vērtējumu priekšmetā/modulī, ja tas ierobežo viņa tiesības saņemt mācību snieguma novērtējumu atbilstoši viņa spējām un prasmēm.

10.4. Izglītojamais var apstrīdēt galīgo vērtējumu mēneša laikā no tā izlikšanas brīža.

10.5. Lai apstrīdētu galīgo vērtējumu, izglītojamais iesniedz Tehnikuma direktoram iesniegumu, kurā norāda uz vērtējuma apstrīdēšanas apstākļiem un pamatojumu vērtējuma apstrīdēšanai.

10.6. Ar Tehnikuma direktora rīkojumu tiek izveidota mācību sasniegumu galīgā vērtējuma apelācijas komisija, kura izskata pedagoga izliktā vērtējuma pamatotību un pieņem lēmumu par izglītojamā galīgo vērtējumu.

10.7. Mācību sasniegumu galīgā vērtējuma apelācijas komisijas lēmums ir galīgs un nav pārsūdzams.

11. PĀRCELŠANA NĀKAMAJĀ KURSĀ

11.1. Izglītojamā pārcelšanu nākamajā kursā izskata Tehnikuma direktora apstiprināta pedagoģiskā padome, kas sagatavo protokolu par pārcelšanu nākamajā kursā.

11.2. Lai Izglītojamais tiktu pārcelts nākamajā kursā, uzrādītajam mācību snieguma vērtējumam visos vispārizglītojošos mācību priekšmetos ir jābūt vismaz 4 balles, bet profesionālajos un mūžizglītības moduļos vismaz 5 balles;

11.3. Pamatojoties uz pedagoģiskās padomes protokolu, mācību daļas lietvedības sekretāre sagatavo rīkojumu par pārcelšanu nākamajā kursā. Rīkojumu izdod līdz nākamā mācību gada sākumam.

11.4. Jautājumu **par izglītojamā,** kuram nav nepieciešamais mācību sasniegumu vērtējums kādā mācību priekšmetā/modulī, **pārcelšanu nākamajā kursā izskata pedagoģiskā padome**, un **lemj par pēcpārbaudījumu**, kura sekmīga nokārtošana ir nosacījums izglītojamā pārcelšanai nākamajā kursā. Par pēcpārbaudījuma noteikšanu Tehnikuma direktors izdod rīkojumu. Ņemot vērā pēcpārbaudījuma rezultātus, Tehnikuma direktors ar rīkojumu izglītojamo pārceļ nākamajā kursā vai atskaita no izglītības programmas.

12. ATSKAITĪŠANA

12.1. Izglītojamo atskaitīšana no Tehnikuma izglītojamo skaita pieļaujama šādos gadījumos:

12.1.1. ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības izglītības iestādē;

12.1.2. ja izglītojamais ir uzņemts citā izglītības iestādē par valsts budžeta līdzekļiem finansētā profesionālās vidējās vai vidējās izglītība programmas apguvē;
12.1.3. ja izglītojamais vairāk, kā mēnesi bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis mācības izglītības iestādē;
12.1.4. ja izglītojamais noteiktajā termiņā, nav nokārtojis direktora rīkojumā noteiktos mācību pēcpārbaudījumus un ieguvis pietiekošu mācību snieguma vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem/moduļiem;
12.1.5. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;
12.1.6. pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu (Forma AV-03) vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (likumisko pārstāvju) iesniegumu (Forma VV-03):
12.1.6.1. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;
12.1.6.2. mainot dzīves vietu;
12.1.6.3. ģimenes apstākļu dēļ;
12.1.6.4. citu iemeslu dēļ, (norādot iesniegumā iemeslu);
12.1.7. ja izglītojamais ir piespiedu prombūtnē, sakarā ar soda izciešanu par likuma pārkāpumu;
12.1.8. par disciplīnas pārkāpumiem:
12.1.8.1. par necieņas izrādīšanu pret Valsts simboliku;
12.1.8.2. narkotisko vielu lietošanu, uzglabāšanu, pārdošanu;
12.1.8.3. par Tehnikuma izglītojamo un darbinieku pašcieņas aizskaršanu;
12.1.8.4. par alkohola atkārtotu lietošanu;
12.1.8.5. par vardarbību pret Tehnikuma izglītojamiem vai darbiniekiem;
12.1.8.6. par mācību un sadzīves inventāra tīšu bojāšanu;
12.1.8.7. par nepiedienīgu uzvedību Tehnikumā un tā teritorijā .
12.2. Izglītojamo atskaita ar Tehnikuma direktora rīkojumu, izsniedzot izglītojamam apgaitas lapu (Forma AV-12). Ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu, grupas audzinātājs par atskaitīšanu rakstiski paziņo izglītojamam un viņa likumiskiem pārstāvjiem.
12.3. Pēc Tehnikuma direktora rīkojuma par atskaitīšanu direktora vietnieks izglītības jomā veic izmaiņas VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēma) un e-klase.

13. AKADĒMISKĀ ATVAĻINĀJUMA PIEŠĶIRŠANA

13.1. Izglītojamiem piešķir akadēmisko atvaļinājumu līdz 1 gadam profesionālās vidējās izglītības programmās, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts, ja izglītojamais ilgstoši slimo.
13.2. Izglītojamam, kas apgūst profesionālās vidējās izglītības programmu klātienē pēc bērna piedzimšanas piešķir akadēmisko atvaļinājumu (uz laiku līdz bērna 1,5 gadu vecuma sasniegšanai), pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.
13.3. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem direktors, izvērtējot izglītojamā iesniegto iesniegumu (Forma AV-04), iesniegto dokumentu atbilstību šīs kārtības prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.
13.4. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar Tehnikuma direktora rīkojumu vienu reizi izglītības programmas apguves laikā.
13.5. Līdz akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām (ne vēlāk kā pēdējā akadēmiskā atvaļinājuma dienā), izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskam pārstāvim ir pienākums rakstiskā formā informēt Tehnikumu par vēlmi turpināt (atjaunoties), aizpildot iesniegumu

(Forma AV-01) vai izbeigt mācības attiecīgajā izglītības programmā, aizpildot iesniegumu (Forma AV-03).

14. VALSTS PĀRBAUDES DARBI

14.1. Valsts pārbaudes darbi (centralizētie un profesionālās kvalifikācijas eksāmeni) tiek organizēti saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
14.2. Valsts pārbaudes darbu vērtējumi mācību priekšmetos tiek ierakstīti e-klasē attiecīgajā ailē. Ja vērtējums izteikts procentos, tad e-klasē ieraksta izglītojamā iegūto vērtējumu procentos.

15. IZGLĪTĪBAS DOKUMENTU DUBLIKĀTU IZSNIEGŠANA

15.1. Izglītības dokumentu dublikātu izsniegšana tiek veikta saskaņā ar ārējos normatīvos aktos noteikto kārtību.

16. GROZĪJUMI NOTEIKUMOS

16.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2026. gada 8. septembrī.
16.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 01.09.2025. KRG.10.10 Mācību procesa organizācijas kārtība.
16.3. Grozījumus šajā Kārtībā var ierosināt Tehnikuma dibinātājs, Tehnikuma Konvents, Pedagoģiskā padome, direktors, Tehnikuma darbinieki, izglītojamie. Grozījumus apstiprina Tehnikuma direktors.
16.4. Ar Mācību procesa organizācijas kārtību pedagogi tiek iepazīstināti e-klasē, izglītojamos ar Mācību procesa organizācijas kārtību iepazīstina grupu audzinātāji katra mācību gada septembra mēnesī, vai pēc nepieciešamības, veicot instruktāžu. Izglītojamo vecāki un likumiskie pārstāvji, ar Mācību procesa organizācijas kārtību var iepazīties e-klasē un izglītības iestādes mājaslapā www.bulduri.lv.

Bulduru Tehnikums
Izglītības iestādes reģ. Nr. 2936803596
Viestura iela 6, Jūrmala, LV-2010 Latvija
Telefons +371 67753135; e-pasts: bulduri@bulduri.lv; www.bulduri.lv

Pielikums Nr.1

Grupas nosaukums
IP "_____"
_____.m.g.

Galīgais vērtējums

Nr.	Uzvārds	Vārds	Personas kods	Priekšmeta/moduļa nosaukums	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.	st.

Grupas audzinātājs _____