



# RĪGAS KULTŪRU VIDUSSKOLA

Ganību dambis 7, Rīga, LV-1045, tālrunis 67969118, 67381099, fakss 67381199, e-pasts: rklvs@riga.lv

Rīgā

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.25

Rīgā

2018. gada 1. septembrī

Nr. VSKU-18-9-nts

### **Alternatīvo mācību formu organizēšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta 2. daļu; Vispārējās izglītības likuma 10. panta 2. daļas 1.-2. punktu; ikgadējiem LR Ministru kabineta noteikumiem par mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku; 2009. gada 24. novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.8., punktu, 5. nodaļas 11-13. punktu; Vispārējās vidējās izglītības iestāžu skolēnu zinātniski pētnieciskās darbības Nolikumu, apstiprināts ar izglītības un zinātnes ministra rīk. Nr. 90 2003. gada 25. februārī; Rīgas pilsētas vispārējās vidējās izglītības iestāžu izglītojamo zinātniski pētnieciskās darbības Nolikumu Nr. 6-nos 2010. gada 25. februārī; Rīgas domes 2010. gada 23. novembra nolikuma Nr.82 „Rīgas Kultūru vidusskolas nolikums” 34.punktu. 30.09.2011. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas aicinājumu 1-5/1552 “Par bērnu drošību izglītības iestāžu rīkotajos pasākumos”.*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Kultūru vidusskolā (turpmāk – Skola) mācību procesā papildus tradicionālai pieejai (mācību stundas) tiek īstenota alternatīva pieeja (alternatīvas mācību darba formas).
2. Alternatīvās mācību formas: mācību stundas (turpmāk - stundas) ārpus skolas, mācību ekskursijas, pārgājieni, izglītojamo projektu un zinātniski pētnieciskā darbība (turpmāk – ZPD).
3. Alternatīvās mācību stundas (turpmāk – stundas), mācību ekskursijas (turpmāk – ekskursijas), pārgājienus ārpus Skolas organizē ar konkrētu izglītojošu vai audzinošu mērķi, lai attīstītu izglītojamo vispārējās kompetences un paaugstinātu mācību sasniegumus.
4. Alternatīvo mācību darbu Skola plāno tikai darb dienās.
5. Alternatīvos mācību pasākumus var organizēt un vadīt ikviens pedagogs individuāli vai metodiskās komisijas ietvaros, saskaņojot ar direktora vietnieku.

## *II. Mācību stundas ārpus Skolas*

6. Stundas ārpus Skolas var tikt organizētas muzejos, bibliotēkās, uzņēmumos, brīvā dabā un tml.
7. Stundas ir obligātas visiem izglītojamiem, kam tās tiek organizētas.
8. Stundas var tikt organizētas viena priekšmeta ietvaros, kā arī veidojot starppriekšmetu saikni – vairākos mācību priekšmetos atbilstoši kompetenču attīstībai izglītībai.
9. Stundas ārpus Skolas tiek organizētas ar noteiktu mērķi un darba uzdevumiem atbilstoši mācību priekšmeta programmai un tematiskajam plānam.
10. Lai izglītojamie nekavētu citas mācību stundas, alternatīvās stundas organizētājs iespēju robežās dodas ārpus Skolas divu savu mācību stundu ietvaros (blokstundās) vai pēc mācību stundām.
11. Ikvienam mācību priekšmeta pedagogam ir tiesības vadīt stundas ārpus Skolas, ja šāda mācību forma paaugstina izglītojamo motivāciju gūt jaunas zināšanas, praktiskas iemaņas, pieredzi, dod iespēju saskatīt mācību priekšmeta satura saikni ar ikdienas dzīvi un karjeras iespējām, kā arī sekmē augstākus mācību sasniegumus.
12. Stundas ārpus Skolas 3 (trīs) dienas iepriekš jāaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā un personāla speciālistu.
13. Stundas organizētājs sākumskolā un pamatskolā par to informē izglītojamos un viņu vecākus vismaz 3 (trīs) dienas iepriekš, ja plānoti tādi darba apstākļi, kuros nepieciešams īpašs apģērbs.
14. Pirms stundas pedagogs veic izglītojamo instruktāžu par uzvedības un drošības noteikumiem.
15. Stundas organizētājs 3 (trīs) dienas iepriekš iesniedz lietvedībā rakstisku informāciju, kurā norādīts maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
16. Ja stunda ilgst ilgāk par vienu mācību stundu (40 minūtes), personāla speciālists veic izmaiņas mācību stundu sarakstā. E-žurnālā tiek veikts ieraksts par alternatīvām mācību stundām.
17. Ja alternatīvās stundas notiek tikai attiecīgā mācību priekšmeta stundu laikā, tad e-žurnālā pedagogs veic ierakstus savā mācību priekšmetā.
18. Alternatīvās mācību stundas organizētājs nodrošina izglītojamo atgriešanos Skolā, lai izglītojamie paspētu uz nākamajām mācību stundām.
19. Alternatīvās stundas organizētājs saskaņo ar Skolas ēdināšanas atbildīgo personu par izglītojamo ēdināšanas laiku.
20. Ja alternatīvās stundas ārpus Skolas ir saistītas ar finansiāliem izdevumiem (piemēram, maksa par muzeju, teātra vai koncerta biļetes u.c.), tad par tās organizēšanu lemj vecāki/bērņa likumiskie pārstāvji (turpmāk – vecāki). Pasākums var notikt, ja to atbalsta vairākums vecāku.
21. Ja kāds vecāks nesedz izdevumus par sava bērna piedalīšanos alternatīvajā stundā, klases vecāki sedz izdevumus visiem klases izglītojamiem.

### ***III. Mācību ekskursijas, pārgājieni***

22. Ekskursijas organizē ar noteiktu mērķi, kas papildina un palīdz izglītojamiem apgūt mācību programmu, kā arī pilnveidot savu personību. Šāda rakstura pasākumos obligāti piedalās noteiktas klases(šu) izglītojamie, ko noteicis alternatīvā pasākuma organizētājs.
23. Ja ekskursijas Skola organizē noteiktā dienā visām klasēm vai klašu grupām, direktora vietnieks to atspoguļo savā darba plānā, saskaņojot ar direktoru.
24. Klases audzinātājs ekskursijas atspoguļo savā audzināšanas darba plānā; priekšmeta pedagogs - savā tematiskajā stundu plānā.
25. Ja ekskursija saistīta ar finansiāliem izdevumiem, par tās organizēšanu mācību gada sākumā lemj vecāki, sapulces gaitu protokolē. Ja vecāki ekskursijas organizēšanu finansiāli neatbalsta, to nerīko.
26. Ja ekskursiju atbalsta vairākums vecāku, tad ekskursija tiek organizēta par vecāku līdzekļiem visiem klases izglītojamiem.
27. Ja kāds vecāks objektīvu iemeslu dēļ neļauj bērnam piedalīties ekskursijā, Skola iespēju robežās nodrošina izglītojamam mācības Skolā pēc individuāli sastādīta stundu saraksta.
28. Vecāki informē atbildīgo pedagogu par sava bērna veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām, norādot kontaktālruni.
29. Izglītojamiem tiek nodrošinātas līdzī nēmšanai kārtējās bezmaksas pusdienas.

#### ***Sagatavošanās uzdevumi, plānošanas gaita***

30. Ekskursijas organizētājs izstrādā konkrētam maršrutam atbilstošus noteikumus, kas jāievēro izglītojamiem, pedagogam un atbildīgajiem pieaugušajiem pavadoņiem.
31. Ekskursijas precīzu laiku organizētājs saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā, direktora vietnieku audzināšanas darbā un personāla speciālistu divas nedēļas iepriekš.
32. Ekskursijas organizētājs, kurš vada stundas arī citās klasēs, vismaz piecas darba dienas iepriekš saziņā ar personāla speciālistu un direktora vietnieku izglītības jomā savām mācību stundām rod aizvietotāju vai uzdod izglītojamiem patstāvīgi veicamu darbu, kas pēc tam tiktu novērtēts.
33. Ekskursijas organizētājs divas nedēļas iepriekš par pasākuma laiku informē atbildīgo personu par izglītojamo ēdināšanu.
34. Informāciju par plānoto ekskursiju tās organizētājs divas nedēļas iepriekš izvieto e-klasē.

#### ***Organizēšanas kārtība***

35. Ekskursijā, kur izglītojamo skaits pārsniedz 50 (piecdesmit), līdzī brauc 3 (trīs) pieaugušie, no kuriem viens ir atbildīgais organizators, kas atbild par izglītojamo drošību, un priekšmeta pedagogi vai vecāki. Līdzī jābūt pirmās palīdzības aptieciņai.
36. Ja dalībnieku skaits pārsniedz 15 (piecpadsmit), grupu vada divi pieaugušie, no kuriem viens ir atbildīgais organizators.
37. Izņēmums – ja organizē ekskursiju vai citu alternatīvo pasākumu 10.-12. klases izglītojamajiem Rīgas pilsētā (muzeji, izstādes, Vecrīga u.c.), grupu drīkst pavadīt viens atbildīgais organizators.
38. **Ja 1.-9. klašu izglītojamiem nav divi pavadoņi, no kuriem viens ir pedagogs, kas atbild par izglītojamo drošību, ekskursiju organizēt nav atļauts.**

### 39. Ekskursijas organizētājs

- 39.1. ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms došanās ekskursijā informē vecākus par ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām;
- 39.2. (trīs) dienas pirms došanās ekskursijā iesniedz lietvedībā Skolas direktora apstiprināšanai pieteikuma veidlapu, norādot ekskursijas maršrutu, ilgumu, dalībnieku sarakstu ar personas kodiem, izglītojamo instruēšanas datumu, numuru, pedagogu vai citu pavadītāju vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru; pieteikuma veidlapā parakstās organizators un citas pavadošās personas;
- 39.3. ekskursijas laikā uzņemas personisku atbildību par tās organizēšanu, pavadoņiem, dokumentācijas sakārtošanu;
- 39.4. nodrošina izglītojamo drošību ekskursijas laikā;
- 39.5. par nelaimes gadījumu nekavējoties informē Skolas direktoru un cietušā vecākus;
- 39.6. nodrošina nelaimes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizē cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē;
- 39.7. bīstamā situācijā pārtrauc ekskursiju un nekavējoties informē Skolas direktoru;
- 39.8. beidzoties ekskursijai, pavada dalībniekus līdz Skolai, neļaujot viņiem izklīst pa ceļam.

40. Direktors ar rīkojumu apstiprina ekskursijas organizatoru, norises laiku, vietu, izglītojamo skaitu.

41. Organizators direktora rīkojumā ar parakstu apliecina savu atbildību par izglītojamo drošību ekskursijas laikā.

#### ***Dalībnieku instruēšana***

42. Organizators mācību ekskursijas dalībniekus obligāti instruē par kārtības un drošības noteikumu ievērošanu ekskursijas laikā.

43. Organizators instruktāžu veic pēdējā audzināšanas stundā pirms ekskursijas vai pēc mācību stundām. Katrs dalībnieks personiski ar savu parakstu apliecina, ka noteikumus ir sapratis un tos ievēros.

44. Noteikumu saturs:

- 44.1. iepazīstināšana ar ekskursijas mērķi;
- 44.2. maršruta izvēles pamatošana;
- 44.3. uzvedības noteikumi atbilstoši maršrutam (uz ielas, mežā, ūdens tuvumā, pie dzelzceļa, pilsētā, muzejā, transportā u.c. sabiedriskās vietās);
- 44.4. nepieciešamais inventārs ekskursijai: apģērbs, pārtika, pirmās nepieciešamības lietas.

#### *IV. Jaunrade, zinātniski pētnieciskā un projektu darbība (turpmāk - ZPD)*

45. ZPD 2.-8., 10. – 11. klašu izglītojamiem Skolā plāno un organizē Skolas vadība, Metodisko komisiju vadītāji, administrators.
46. ZPD plānu ik gadus apstiprina Skolas direktors līdz 30. septembrim.
47. ZPD mērķis ir sekmēt izglītojamo kompetenču pilnveidi, izpratni par zinātnes sasniegumiem un pētnieciskās darbības pamatiem, ieinteresēt izglītojamās studijām augstskolā un darbībai zinātnē, veicināt profesijas izvēli.
48. Darbu veidi:
  - 48.1. zinātniski pētniecisks darbs – analītisks pētījums,
  - 48.2. praktisks darbs – projekts,
  - 48.3. skolēnu mācību uzņēmums (10.-11.klašu izglītojamiem).
49. 10.-11. klasēs ZPD organizē sekcijās atbilstoši zinātnes nozarēm:
  - 49.1. humanitāro zinātņu sekcija:
    - 49.1.1. latviešu valodniecība,
    - 49.1.2. latviešu literatūras zinātne un vēsture,
    - 49.1.3. cittautu valodniecība (angļu, franču, itāliešu, spāņu, krievu, ķīniešu, japāņu, arābu) un ārzemju literatūras zinātne un vēsture,
    - 49.1.4. mākslas zinātne (glezniecība, tēlniecība, arhitektūra, dizains, etnogrāfija),
    - 49.1.5. kulturoloģija,
    - 49.1.6. psiholoģija\pedagoģija;
  - 49.2. sociālo zinātņu sekcija:
    - 49.2.1. socioloģija,
    - 49.2.2. ekonomika,
    - 49.2.3. politoloģija,
    - 49.2.4. vēsture (arī kultūrvēsturiskais mantojums),
    - 49.2.5. filozofija,
    - 49.2.6. tieslietas;
  - 49.3. dabaszinātņu sekcija:
    - 49.3.1. matemātika,
    - 49.3.2. fizika,
    - 49.3.3. ķīmija,
    - 49.3.4. bioloģija,
    - 49.3.5. zemes zinātne (arī ekonomiskā ģeogrāfija),
    - 49.3.6. informātika,
    - 49.3.7. astronomija,
    - 49.3.8. veselības zinātne,
    - 49.3.9. vides zinātne;
    - 49.3.10. inženiertehniskā sekcija (robotika, dažādas izgudrotas ierīces u.c.).
50. 7., 8., 10., 11. klasē ZPD vadītājs ir pedagogs, attiecīgās zinātņu nozares speciālists. Darba vadītājs vai konsultants var būt ne tikai Skolā strādājošs pedagogs, bet arī cits speciālists attiecīgajā pētniecības nozarē.
51. ZPD aizstāvēšanai paredzētas 4 (četras) minūtes, atbildēm uz jautājumiem – 3 (trīs) minūtes.

52. 10., 11. klašu izglītojamo labākie darbi tiek izvirzīti aizstāvēšanai Rīgas pilsētas skolēnu zinātniskajā konferencē.
53. 7., 8., 10., 11. klasē ZPD vai projekta darbs uzskatāms par ilgtermiņa mājas darbu, un tas tiek vērtēts ballēs:
- 53.1. Darba vadītājs var izlikt vērtējumu ballēs I. semestrī, ja darbs tiek rakstīts viņa mācību priekšmetā vai izvirzīt darbu vērtējumam citā mācību priekšmetā, saskaņojot ar atbilstošā mācību priekšmeta pedagogu.
- 53.2. II. semestrī izglītojamais saņem komisijas vērtējumu ballēs par:
- darba saturu – ar saturu saistītā mācību priekšmetā;
  - darba noformējumu informātikā 10.-11.klasē;
  - valodas lietojumu – latviešu valodā (atbilstošā valodā, ja darbs rakstīts svešvalodā);
  - prasmi uzstāties un aizstāvēt darbu retorikā vai sociālajās zinībās, vai psiholoģijā.

### ***V. Izglītojamo projektu darbu organizācija 2., 3., 4. klasē***

#### **54. Klases audzinātājs**

- 54.1. oktobrī atbilstoši vecumposmam organizē tēmas izvēli;
- 54.2. tēmu, apakštēmas, ieplānotās ekskursijas iesniedz Metodiskās komisijas (turpmāk – MK) vadītājam, tās saskaņo MK sanāksmē;
- 54.3. uzdod katram izglītojamajam individuāli konkrētus darba uzdevumus;
- 54.4. ieplāno audzināšanas stundas, kurās izglītojamais iepazīstina ar paveikto;
- 54.5. laikā no oktobra līdz projektu nedēļai iespēju robežās integrē tēmu citos mācību priekšmetos, veic ierakstus e-žurnālā;
- 54.6. izveido projektu nedēļas realizācijas plānu un iesniedz administratoram un direktora vietniekam janvāra 3. nedēļā;
- 54.7. sākumskolas MK izveido vērtēšanas kritērijus un iesniedz direktora vietniekam.

#### **55. Projektu nedēļas laikā klases audzinātājs**

- 55.1. ar izglītojamiem organizē izzinošas nodarbības izvēlētās tēmas ietvaros;
- 55.2. dodas ieplānotajās ekskursijās u.c. alternatīvos pasākumos, atbilstoši tēmai;
- 55.3. organizē alternatīvas stundas (*bibliot., muzeji, izstādes u.c.*);
- 55.4. dažādo darba formas (*veido laboratorijas, domnīcas, studijas u.c.*);
- 55.5. klasē kopīgi māca izvirzīt mērķi, noteikt uzdevumus;
- 55.6. klasē organizē kolektīvo vai grupu darbu, veido maketus, suvenīrus u.c.;
- 55.7. organizē savāktās informācijas apkopošanu, palīdz izglītojamiem sagatavoties prezentācijai. Ja izglītojamais vēlas, var izmantot IT;
- 55.8. uzaicina vecākus piedalīties projekta darbu prezentēšanu;
- 55.9. 4. klasē projektu darbus vērtē saskaņā ar sākumskolas MK saskaņotiem vērtēšanas kritērijiem;
- 55.10. 2. klasē projektu darbus vērtē aprakstoši. 3., 4. klasē - vērtē ballēs saturam atbilstošā mācību priekšmetā/os.
- 55.11. seko, lai 3., 4. klašu izglītojamiem projekta vērtējums ballēs tiktu atspoguļots e-klasē saturam atbilstošā mācību priekšmetā;
- 55.12. rūpējas par estētisku darba vidi klasē;

- 55.13. izvērtē projektu nedēļas aktivitātes, sasniegtos mērķus un rezultātus, iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā un MK vadītājam uz Skolas izveidotas veidlapas.

## **56. Mācību priekšmeta pedagogs**

- 56.1. noskaidro projekta darba tēmu/as un laikā no oktobra līdz projektu nedēļai integrē to savā mācību priekšmetā;
- 56.2. pēc klases audzinātāja ieteikuma savā mācību priekšmetā e-klasē var atspoguļot projekta darba vērtējumu ballēs laikā no oktobra līdz projektu nedēļai.

## **57. Pamatizglītības direktora vietnieks**

- 57.1. sniedz metodiskus ieteikumus, konsultācijas klašu audzinātājiem par projekta darba organizēšanu un vadīšanu (pēc vajadzības);
- 57.2. pārrauga, kā projektu darba tēma tiek integrēta mācību priekšmetos pēc ierakstiem e-žurnālā, novērojot mācību stundas, iepazīstoties ar tematisko plānu;
- 57.3. sadarbībā ar sākumskolas MK vadītāju izvērtē projektu darbu vērtēšanas kritēriju atbilstību vecumposmam;
- 57.4. projekta nedēļas laikā seko izveidotā plāna realizācijas gaitai;
- 57.5. saskaņo tēmas oktobrī;
- 57.6. projektu nedēļas laikā piesaista pedagogus, kuri nevada projektus, kā palīgus kolektīvo darbu veidošanā, piedalīšanos ekskursijās;
- 57.7. piedalās projekta nedēļas prezentācijās;
- 57.8. organizē projektu izvērtēšanu un izvirza priekšlikumus nākamajam mācību gadam.

## **58. MK vadītājs**

- 58.1. nepieciešamības gadījumā sniedz metodiskos ieteikumus par projektu darba organizēšanu un vadīšanu;
- 58.2. oktobrī vienojas ar klašu audzinātājiem par tēmām, ekskursijām u.c. aktivitātēm saistītām ar projekta darbu;
- 58.3. saskaņo vērtēšanas kritērijus;
- 58.4. pārrauga sagatavošanās perioda un projektu nedēļas plāna izpildi atbilstoši tēmai.

## **59. Administrators**

- 59.1. apkopo pedagogu akceptētās projektu tēmas un izvieto uz informatīvā stenda;
- 59.2. darbu aizstāvēšanas dienā organizē viesu uzņemšanu Skolā;
- 59.3. seko, lai nozīmētie pedagogi, kuri nevada ZPD un projektus, palīdzētu klašu audzinātājiem darbu prezentēšanas dienā;
- 59.4. sadarbībā ar klašu audzinātājiem pārrauga telpu estētisko noformējumu projektu nedēļas laikā;
- 59.5. sadarbībā ar klašu audzinātājiem rūpējas par telpu darbu prezentēšanas dienā.

### ***Izglītojamo projektu darbu organizācija 5.,6. klasē***

- 60.5.-6.klašu audzinātāji, savstarpēji sadarbojoties, kā arī, piesaistot mācību priekšmetu pedagogus, izveido vienotus vērtēšanas kritērijus darbu vērtēšanai projektu nedēļas laikā. Vērtēšanas kritērijus saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā.

## 61. Klases audzinātājs

- 61.1. oktobrī izvēlas kopīgo projekta tēmu, kopā ar izglītojamiem nosaka apakštēmas;
- 61.2. janvāra 3. nedēļā izveido projektu nedēļas plānu un iesniedz administratoram un direktora vietniekam;
- 61.3. seko, kā izglītojamie veic darba uzdevumus: meklē informāciju, vāc materiālus;
- 61.4. iepazīstina mācību priekšmetu pedagogus ar projekta darba tēmu;
- 61.5. individuāli konsultē izglītojamus;
- 61.6. semestrī plāno 2-3 audzināšanas stundas, kurās iepazīstina izglītojamus, kas ir projekta darbs, skaidro projekta nozīmīgumu, māca, kā pareizi veikt projekta noformējumu;
- 61.7. izveido komisiju projektu darbu vērtēšanai projektu nedēļas laikā, iesaistot vecākus;

## 62. Projektu nedēļas laikā klases audzinātājs

- 62.1. seko, lai visi izglītojamie veido savu projekta darbu, izmantojot iepriekš savāktos materiālus;
- 62.2. atbilstoši tēmai un realizācijas plānam apmeklē izstādes, darbnīcas, firmas u.c.;
- 62.3. dažādo darba formas klasē (*veido laboratorijas, domnīcas, studijas u.c.*), organizējot darbu grupās vai individuāli;
- 62.4. organizē iegūtās informācijas apkopošanu un darbu sagatavošanu prezentācijai;
- 62.5. organizē paveikto rezultātu prezentēšanu;
- 62.6. apkopo prezentāciju vērtējumu un iepazīstina ar tiem mācību priekšmetu pedagogus.

## 63. Mācību priekšmeta pedagogs

- 63.1. noskaidro projekta darba tēmu/as un laikā no oktobra līdz projektu nedēļai integrē tēmu savā mācību priekšmetā;
- 63.2. pēc klases audzinātāja ieteikuma savā mācību priekšmetā e-klasē var atspoguļot projekta darba vērtējumu ballēs laikā no oktobra līdz projektu nedēļai.

## 64. Pamatizglītības direktora vietnieks

- 64.1. konsultē klašu audzinātājus par projekta darbu organizēšanu un prezentēšanu (pēc vajadzības);
- 64.2. pārrauga, kā projektu darba tēma tiek integrēta mācību priekšmetos;
- 64.3. saskaņo izveidotos kritērijus projekta darba vērtēšanai;
- 64.4. seko izveidotā projektu nedēļas plāna izpildei;
- 64.5. projektu nedēļas laikā piesaista pedagogus, kuri neveda ZPD kā palīgus kolektīvo darbu veidošanā, pārrauga procesu;
- 64.6. piedalās projekta nedēļas prezentācijās;
- 64.7. pēc darbu aizstāvēšanas nākošās nedēļas laikā organizē projektu izvērtēšanu un izvērza priekšlikumus nākamajam mācību gadam.

## 65. Administrators

- 65.1. apkopo pedagogu akceptētās projektu tēmas, un izvieto uz informatīvā stenda;
- 65.2. darbu aizstāvēšanas dienā organizē viesu uzņemšanu Skolā;
- 65.3. seko, lai nozīmētie pedagogi, kuri nav projektā iesaistīti, palīdzētu klašu audzinātājiem projekta darbu prezentēšanas dienā;



65.4. sadarbībā ar klašu audzinātājiem rūpējas par telpu darbu aizstāvēšanas dienā.

## 66. Direktora vietnieka informātikas jautājumos

66.1. izveido titullapas paraugu un ievieto Skolas mājas lapā;

66.2. seko, lai informātikas stundās izglītojamie sagatavotu titullapu un saskaņā ar noteikumiem noformētu darba teorētisko daļu.

## *Izglītojamo ZPD un projektu darbu organizācija 7. klasē*

67. Izglītojamie izvēlas tēmu, pie kuras strādās 7. un 8. klasē. Darbu aizstāv 8. klasē projektu nedēļas laikā.

68. 7. klasē izglītojamie izstrādā ZPD vai projekta darba ievadu, teorētisko daļu, noformē literatūras sarakstu. Ar padarīto 7. klašu ietvaros izglītojamie iepazīstina projekta nedēļas noslēgumā.

69. Saskaņā ar kritērijiem darba vadītājs un komisija 7. klases izglītojamā projekta darbu vērtē ballēs atbilstošos mācību priekšmetos (*skatīt 1. pielikumu*).

70. Otrreizējs termiņš iepazīstināšanai ar darbu tiek noteikts, ja izglītojamam ir attaisnojošs iemesls vai slimības dēļ, un viņš uzrāda ārsta izsniegtu izziņu par attaisnotu kavējumu.

## 71. Klases audzinātājs

71.1. saskaņā ar norādītajiem termiņiem un sadarbībā ar priekšmetu pedagogiem palīdz izglītojamiem izvēlēties tēmu un vadītāju;

71.2. pārliecinās, vai visi klases izglītojamie ir izvēlējušies tēmu un vadītāju;

71.3. pārrauga izglītojamo darba procesu;

71.4. ja izglītojamais neko nav paveicis, sazinās ar darba vadītāju, noskaidro iemeslus;

71.5. sagatavo un vada klases stundas (pēc vajadzības) par darba mērķu un uzdevumu izvirzīšanu u.c.;

71.6. attīsta prasmi uzstāties, korekti atbildēt uz jautājumiem projekta nedēļas laikā;

71.7. pārliecinās, vai visi klases izglītojamie ir saņēmuši vērtējumus atbilstošos mācību priekšmetos.

## 72. Darba vadītājs (priekšmeta pedagogs)

72.1. veido un attīsta izglītojamam nepieciešamās kompetences pētnieciskajā darbībā, kā arī ZPD vai projekta darba rakstīšanā;

72.2. palīdz izglītojamam izvēlēties tēmu, piedāvā variantus;

72.3. seko, lai izglītojamais izvirza pētāmo jautājumu, izstrādā darba mērķi, uzdevumus, izveido darba struktūru, izmantojamās literatūras sarakstu, uzraksta darba teorētisko daļu.

72.4. izstrādā ZPD un projekta darba laika norises plānu, lai izglītojamā darbības saskan ar Skolas ZPD darbības plānu:

72.4.1. uzdod izglītojamam konkrētus darba uzdevumus noteiktā laika periodā,

72.4.2. regulāri seko sava vadāmā darba procesam, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas tēmas izvēlē,

72.4.3. sniedz individuālas konsultācijas,

72.4.4. sniedz informāciju klases audzinātājiem par izglītojamiem, kuri neiesaistās ZPD vai projekta darba izstrādē,

- 72.4.5. pastāstīt par paveikto,
- 72.4.6. vērtējumu ballēs par darba uzdevumu izpildi atspoguļo 2. semestra noslēgumā liecībā,
- 72.4.7. izglītojamā darbu nosūta klases audzinātājam.

### **73. Mācību priekšmeta pedagogs**

- 73.1. laikā no oktobra līdz projektu nedēļai integrē tēmu savā mācību priekšmetā;
- 73.2. savā mācību priekšmetā e-klasē atspoguļo vērtējumu ballēs.

### **74. Pamatizglītības un vidējās izglītības direktora vietnieks**

- 74.1. pēc nepieciešamības sniedz konsultācijas un ieteikumus klašu audzinātājiem par ZPD un projektu darbu organizēšanu un izstrādi;
- 74.2. sadarbībā ar klašu audzinātājiem un darbu vadītājiem izveido kritērijus darba vērtēšanai;
- 74.3. nosaka papildu termiņu iepazīstināšanai ar darbu, ja izglītojamais bijis slimis un viņš uzrāda ārsta izsniegtu izziņu par attaisnotu kavējumu;
- 74.4. nosaka darbu skaitu katram pedagogam saskaņā ar darba slodzi;
- 74.5. pēc projektu nedēļas veic paveiktā izvērtēšanu un izvirza priekšlikumus nākamajam mācību gadam.

### **75. Administrators**

- 75.1. seko, vai izglītojamie ievēro noteiktos termiņus ZPD vai projektu darbu pētniecībā;
- 75.2. seko, vai klašu audzinātāji un darba vadītāji ir veikuši nepieciešamās darbības noteiktajos termiņos;
- 75.3. apkopo pedagogu akceptētās ZPD tēmas un izvieto uz informatīvā stenda;
- 75.4. atgādina, informē vadītājus un izglītojamos par noteiktajiem termiņiem, seko ierakstiem tiešsaistes dokumentā;
- 75.5. organizē darbu pēcaizstāvēšanu.

### **76. 7. klašu izglītojamo atbildība:**

- 76.1. noteiktajā termiņā savlaicīgi izvēlēties ZPD vai projekta darba tematu, saskaņot ar darba vadītāju;
- 76.2. pētniecisko darbību veikt latviešu valodā, ievērojot pareizrakstību;
- 76.3. sadarbībā ar darba vadītāju sastādīt darba plānu noteiktajā termiņā;
- 76.4. laikā veikt darba vadītāja noteiktos uzdevumus;
- 76.5. vākt materiālus, lasīt informāciju par ZPD tēmu, izvirzīt pētāmo jautājumu, darba mērķi, uzdevumus;
- 76.6. izveidot darba struktūru, literatūras sarakstu;
- 76.7. rakstīt rokrakstā vai datorrakstā, to saskaņojot ar darba vadītāju;
- 76.8. saskaņā ar termiņiem regulāri atskaitīties par paveikto darba vadītājam;
- 76.9. veikt darba uzlabojumus un izdarīt korekcijas pēc darba vadītāja ierosinājumiem;
- 76.10. teorētiskā materiāla vākšanu un apkopošanu pabeigt līdz 1. februārim;
- 76.11. projekta nedēļas laikā uzstāties un iepazīstināt klasesbiedrus, vecāku pārstāvjus u.c. interesentus ar paveikto, darbu var demonstrēt arī prezentācijas veidā;
- 76.12. pēc prezentēšanas papildināt darbu atbilstoši darba vadītāja ieteikumiem un elektroniski vai rakstiskā formā nosūtīt darba vadītājam.

76.13. ja objektīvu apstākļu dēļ jāmaina darba vadītājs, to saskaņot ar direktora vietnieku un administratoru.

### ***Izglītojamo ZPD un projektu darbu organizācija 8. klasē***

77. 8. klašu izglītojamais strādā pie ZPD tēmas, kuru izvēlēties 7. klasē. Darbu aizstāv projektu nedēļas laikā.

78. Vienu tēmu drīkst pētīt ne vairāk kā 2 (divi) izglītojamie.

79. Izglītojamie ZPD vai projektu darbu raksta latviešu valodā rokrakstā vai datorrakstā.

80. 8. klasē izglītojamie pabeidz ZPD vai projekta darba praktisko daļu, papildina literatūras sarakstu.

81. Ja izglītojamais 7. klasē objektīvu apstākļu dēļ (veselības problēmas, skolas maiņa u.c.) nav uzrakstījis ZPD vai projektu darba teorētisko daļu, viņam ir tiesības gan teorētisko, gan praktisko darba daļu rakstīt 8.klasē.

82. Darbu ballēs vērtē darba vadītājs un komisija atbilstoši kritērijiem (*skat.2. pielikumu*).

83. Izglītojamie 1. semestra vērtējumu ballēs saņem par darba procesu (nevis tikai gala rezultātu) atbilstoši plānam un prezentēšanu.

84. Otreizējs termiņš darba aizstāvēšanai tiek noteikts, ja izglītojamam ir attaisnojošs iemesls vai slimības dēļ, un viņš uzrāda ārsta izsniegtu izziņu par attaisnotu kavējumu.

85. Ja izglītojamais nav apmierināts ar saņemto punktu skaitu, papildu termiņš vērtējuma uzlabošanai netiek noteikts.

86. Izglītojamais ZPD nevar aizstāvēt projekta nedēļā, ja

86.1. pirmā semestra noteiktie termiņi nav ievēroti un 1. semestrī nav saņemts neviens vērtējums, kā arī nav saņemts darba vadītāja akcepts;

86.2. darbs noteiktajā termiņā nav nodots ZPD darba vadītājam.

87. Ja izglītojamais nav nodevis ZPD vai projekta darbu noteiktajā termiņā, komisija lemj par darba prezentēšanu papildlaikā.

### **88. Klases audzinātājs**

88.1. pārrauga, lai saskaņā ar norādītajiem termiņiem un sadarbībā ar priekšmetu pedagogiem izglītojamais turpinātu tēmu vai izvēlētos jaunu;

88.2. pārliecinās, vai visi izglītojamie ir izvēlējušies darba vadītāju;

88.3. pārrauga izglītojamo darba procesu saskaņā ar plānoto ZPD un projektu darbu izstrādes grafiku;

88.4. sadarbībā ar darba vadītājiem iemāca izglītojamiem izveidot IT “mākonī”, kā arī uzrauga, vai izglītojamā darbs ievietots “mākonī”;

88.5. sagatavo un vada klases stundas (pēc vajadzības) par darba noformējumu, formatēšanu u.c.;

88.6. apkopo prezentācijas protokolus;

88.7. atrodas kopā ar savu klasi projektu prezentēšanas laikā;

88.8. pārliecinās, vai izglītojamais e-klasē ir saņēmis vērtējumu ballēs darba saturam atbilstošos mācību priekšmetos.

### **89. Darba vadītājs (priekšmeta pedagogs)**

89.1. veido izglītojamās iemaņas patstāvīgam izziņas un izglītošanās procesam;

89.2. veido prasmes darbā ar zinātnisko literatūru un tehnoloģijām;

- 89.3. veido un attīsta izglītojamam nepieciešamās kompetences ZPD prezentēšanā:
  - 89.3.1. kvalitatīvs demonstrējums, izmantojot informācijas tehnoloģijas,
  - 89.3.2. prasme korekti atbildēt uz jautājumiem, savas izvēlētās tēmas vispusīga
  - 89.3.3. pārzināšana, pārliecība, prasme pamatot savas domas,
  - 89.3.4. apģērba kultūra, runas kultūra, stāja,
  - 89.3.5. savlaicīga ierašanās uz prezentāciju, uzvedība prezentācijas laikā.
- 89.4. regulāri seko sava vadāmā darba procesam, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas tēmas izvēlē;
- 89.5. sniedz individuālas konsultācijas, kuru laikā palīdz izglītojamam:
  - 89.5.1. formulēt darba mērķi, uzdevumus, pētāmo jautājumu,
  - 89.5.2. izveidot darba saturu,
  - 89.5.3. izplānot pētniecisko darbību visam pētījuma izstrādes laikam,
  - 89.5.4. pārraudzīt izglītojamā pētījuma instrumentus (anketas, aptaujas u.c.),
  - 89.5.5. izvērtēt izvēlēto literatūru un avotus,
  - 89.5.6. nepareizi noformēt, formatizēt darbu u.c.,
  - 89.5.7. izdarīt secinājumus.
- 89.6. seko un vērtē darba saturu, norāda uz pareizrakstības kļūdām;
- 89.7. sniedz informāciju klases audzinātājiem par izglītojamiem, kuri neiesaistās ZPD vai projekta darba izstrādē;
- 89.8. līdz norādītajam datumam uzraksta darba recenziju un nosaka vērtējumu ballēs atbilstošā mācību priekšmetā;
- 89.9. norādītajā laikā un vietnē pārsūta darbus komisijas priekšsēdētājam.

## **90. Mācību priekšmeta pedagogs**

- 90.1. laikā no oktobra līdz projektu nedēļai integrē tēmu savā mācību priekšmetā;
- 90.2. savā mācību priekšmetā e-klasē atspoguļo ZPD vai projekta darba vērtējumu ballēs.

## **91. Komisijas priekšsēdētājs**

- 91.1. apkopo komisijai iesūtītos darbus;
- 91.2. ja komisijai nav iesūtīts kāds darbs, sazinās ar darba vadītāju un risina jautājumu;
- 91.3. instruē komisijas dalībniekus par komisijas darba kārtību;
- 91.4. nosūta komisijas dalībniekiem darbus vai saiti uz darbiem IT „mākonī”;
- 91.5. sakārto telpu;
- 91.6. vada komisijas darbu;
- 91.7. saskaņā ar kritērijiem izliek komisijas vērtējumu ballēs katram darbam;
- 91.8. apkopo ierakstus protokolā.

## **92. Pamatizglītības direktora vietnieks**

- 92.1. organizē semināru/konsultācijas klašu audzinātājiem, darba vadītājiem, izglītojamiem par ZPD un projektu darbu organizēšanu un izstrādi;
- 92.2. nosaka termiņus ZPD norises plānam no oktobra līdz februārim;
- 92.3. sadarbībā ar klašu audzinātājiem, priekšmetu pedagogiem izveido kritērijus projekta darba vērtēšanai;
- 92.4. nosaka darbu skaitu katram pedagogam;
- 92.5. sadarbībā ar administratoru izveido darbu aizstāvēšanas komisijas;

- 92.6. norīko pedagogus, kuri nav iesaistīti ZPD un projektu darbu vadīšanā, palīdzībai komisijām darbu aizstāvēšanas dienā;
- 92.7. piedalās projekta nedēļas prezentācijās;
- 92.8. pēc darbu aizstāvēšanas, organizē ZPD un projektu darbu izvērtēšanu un izvirza priekšlikumus nākamajam mācību gadam;
- 92.9. apstiprina komisijas sarakstu;
- 92.10. nepieciešamības gadījumā nosaka papildu termiņu darbu aizstāvēšanai.

### 93. Administrators

- 93.1. seko, vai izglītojamie ievēro noteiktos termiņus ZPD un projektu darbu izstrādē;
- 93.2. seko, vai klašu audzinātāji un darba vadītāji ir veikuši nepieciešamās darbības noteiktajos termiņos;
- 93.3. apkopo pedagogu akceptētās ZPD tēmas un izvieto uz informatīvā stenda;
- 93.4. atgādina, informē vadītājus un izglītojamos par noteiktajiem termiņiem, seko ierakstiem tiešsaistes dokumentā;
- 93.5. sadarbībā ar direktora vietniekiem izveido darbu aizstāvēšanas komisijas projektu darbu prezentāciju vērtēšanai;
- 93.6. sagatavo darba mapes komisijām;
- 93.7. darbu aizstāvēšanas dienā organizē viesu uzņemšanu Skolā;
- 93.8. rūpējas par telpām projektu nedēļas laikā;
- 93.9. rūpējas par telpu noformējumu darbu aizstāvēšanas dienā;
- 93.10. organizē darbu aizstāvēšanu papildu termiņā.

### 94. 8. klašu izglītojamo atbildība:

- 94.1. turpināt 7. klasē iesāktā darba praktisko daļu;
- 94.2. sastādīt darbam plānu līdz noteiktam termiņam, saskaņot to ar darba vadītāju;
- 94.3. padziļināt zināšanas par tēmu, turpināt apgūt pētnieciskās darbības iemaņas;
- 94.4. saskaņā ar noteikto termiņu vākt materiālus, lasīt informāciju par ZPD tēmu;
- 94.5. rakstīt melnrakstu, to saskaņot ar darba vadītāju;
- 94.6. saskaņā ar grafiku regulāri atskaitīties par paveikto;
- 94.7. veikt darba uzlabojumus un izdarīt korekcijas pēc darba vadītāja ierosinājumiem;
- 94.8. apgūt prasmes noformēt prezentāciju;
- 94.9. ja izglītojamais objektīvu apstākļu dēļ vēlas mainīt darba vadītāju, tas jāsaskaņo ar direktora vietnieku un administratoru;
- 94.10. ZPD praktisko daļu pabeigt līdz 1. februārim.

### ***Zglītojamo ZPD un projektu darbu organizācija 10., 11. klasē***

- 95. Izglītojamie drīkst pētīt vienu tēmu 2 (divus) gadus, prezentējot paveikto gan pirmajā, gan otrajā gadā, un saņemot vērtējumu punktos saskaņā ar kritērijiem (*skat. 3.un 4. pielikumu*).
- 96. Izglītojamie ZPD vai projektu darbu raksta latviešu valodā, ievērojot pareizrakstību un zinātnisko valodas stilu.
- 97. Ja izglītojamā darba tēma saistīta ar svešvalodas gramatisko vai literāro izpēti un darbs rakstāms attiecīgajā svešvalodā, par to jau pēc tēmas izvēlēšanās jāinformē direktora vietnieks un administrators.

98. Vienu tēmu drīkst pētīt ne vairāk kā 2 (divi) izglītojamie.
99. Izglītojamie izvēlas tēmu noteiktajā laikā, strādā pie tās no oktobra un darbu aizstāv projektu nedēļas laikā.
100. Izglītojamais 1. semestrī saņem vērtējumu ballēs atbilstošos mācību priekšmetos par zinātniskās darbības procesu atbilstoši plānam.
101. Izglītojamais ZPD nevar aizstāvēt projekta nedēļā, ja
  - 101.1. pirmā semestra noteiktie termiņi nav ievēroti un nav saņemta neviena balle,
  - 101.2. darbs noteiktajā termiņā nav nodots ZPD darba vadītājam.
102. Ja izglītojamais nav nodevis ZPD vai projekta darbu noteiktajā termiņā, komisija lemj par darba prezentēšanu papildlaikā.
103. Otrreizējs termiņš darba aizstāvēšanai tiek noteikts, ja izglītojamam ir attaisnojošs iemesls vai slimības dēļ, un viņš uzrāda ārsta izsniegtu izziņu par attaisnotu kavējumu.
104. Ja izglītojamais nav apmierināts ar saņemto vērtējumu, papildu termiņš vērtējuma uzlabošanai netiek noteikts.
105. Komisija ir tiesīga izglītojamā darbu nevērtēt, ja tiek konstatēts, ka darbs ir plaģiāts\*;
106. Darbu vērtē darba vadītājs un komisija saskaņā ar kritērijiem atbilstošā mācību priekšmetā.
107. Ja projekta nedēļas laikā bez attaisnojoša iemesla izglītojamais nav saņēmis vērtējumu par padarīto darbu, tad pedagoģiskās padomes sēdē vai vadības sēdē pedagogi lemj un nosaka papildu pasākumus un laiku, kad darbs veicams.
108. Sekmju izrakstā var tikt izlikts 10. un 11. klasē iegūtais vērtējums.
109. 12. klašu izglītojamie drīkst pieteikties ZPD brīvprātīgi, ja tas nepieciešams turpmākās izglītības ieguvei, karjeras kompetenču attīstīšanai.
110. **Klases audzinātāja atbildība:**
  - 110.1. saskaņā ar norādītajiem termiņiem un sadarbībā ar mācību priekšmetu pedagogiem palīdz izglītojamam izvēlēties tēmu, darba vadītāju;
  - 110.2. pārliecinās, vai visi klases izglītojamie ir izvēlējušies tēmu un vadītāju;
  - 110.3. kontrolē izglītojamo darba procesu tiešsaistes dokumentā;
  - 110.4. pārliecinās, vai izglītojamie ir saņēmuši vērtējumu atbilstošos mācību priekšmetos;
  - 110.5. sniedz izglītojamam nepieciešamo atbalstu problēmsituācijās (vadītāja maiņa, Skolas kavējumi, tehniskas problēmas u.c.).
111. **Darba vadītāja atbildība:**
  - 111.1. izskaidro izglītojamam ZPD vai projekta darba būtību, uzdevumus un vērtēšanas kritērijus;
  - 111.2. nepieciešamības gadījumā palīdz izglītojamam izvēlēties tēmu, piedāvājot variantus;
  - 111.3. veido izglītojamam iemaņas patstāvīgam izzināšanai un izglītošanās procesam;
  - 111.4. veido prasmes darbā ar zinātnisko literatūru un tehnoloģijām;
  - 111.5. veido un attīsta izglītojamam nepieciešamās kompetences ZPD prezentēšanā:
    - 111.5.1. kvalitatīvs demonstrējums, izmantojot informācijas tehnoloģijas,

- 111.5.2. prasme korekti atbildēt uz jautājumiem, savas izvēlētās tēmas vispusīga pārzināšana, pārlicība, prasme pamatot savas domas,
- 111.5.3. apģērba kultūra, runas kultūra, stāja,
- 111.5.4. savlaicīga ierašanās uz prezentāciju, uzvedība prezentācijas laikā.
- 111.6. regulāri seko sava vadāmā darba procesam, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas tēmas izvēlē;
- 111.7. sniedz informāciju klases audzinātājam par izglītojamiem, kuri neiesaistās ZPD vai projekta darba izstrādē;
- 111.8. sniedz individuālas konsultācijas un palīdz:
  - 111.8.1. formulēt darba mērķi, uzdevumus, pētāmo jautājumu vai hipotēzi (pieņēmumu),
  - 111.8.2. izveidot darba saturu,
  - 111.8.3. izplānot pētniecisko darbību visam pētījuma izstrādes laikam,
  - 111.8.4. pārraudzīt izglītojamā pētījuma instrumentus (anketas, aptaujas u.c.),
  - 111.8.5. izvērtēt izvēlēto literatūru un avotus,
  - 111.8.6. pareizi noformēt darbu u.c.,
  - 111.8.7. izdarīt secinājumus.
- 111.9. seko izglītojamā darbam, dod ieteikumus un vērtē darba saturu, norāda uz pareizrakstības un leksikas kļūdām, valodas lietojumu un stilu;
- 111.10. informē klases audzinātāju par izglītojamiem, kuri nav iesaistījušies ZPD izstrādē;
- 111.11. līdz norādītajam datumam sniedz vērtējumu punktos;
- 111.12. norādītajā termiņā un vietnē pārsūta darbus komisijas priekšsēdētājam;
- 111.13. saskaņā ar kritērijiem ZPD tiešsaistes sistēmā izliek vērtējumu ballēs atbilstošos mācību priekšmetos par procesu 1. semestrī, par prezentāciju 2. semestrī.

## 112. Komisijas priekšsēdētāja atbildība:

- 112.1. apkopo komisijai iesūtītos darbus;
- 112.2. ja komisijai nav iesūtīts kāds darbs, sazinās ar darba vadītāju un risina jautājumu;
- 112.3. instruē komisijas dalībniekus par komisijas darba kārtību;
- 112.4. nosūta komisijas dalībniekiem darbus vai saiti uz darbiem „mākonī”;
- 112.5. sadarbībā ar administratoru sakārto telpu darbu aizstāvēšanai;
- 112.6. vada komisijas darbu;
- 112.7. protokolā izliek komisijas novērtējumu ballēs;
- 112.8. apkopo ierakstus protokolā.

## 113. Vidējās izglītības direktora vietnieka atbildība:

- 113.1. organizē semināru/ konsultācijas klašu audzinātājiem, darba vadītājiem, izglītojamiem par ZPD un pojektu darbu organizēšanu un izstrādi;
- 113.2. nodrošina mācību stundu izglītojamiem “Ievads ZPD darbībā”;
- 113.3. nosaka termiņus ZPD norises plānam no oktobra līdz februārim;
- 113.4. izveido kritērijus darba vērtēšanai;
- 113.5. norīko pedagogus, kuri nevada ZPD, palīdzībai komisijām darbu aizstāvēšanas dienā;

- 113.6. pēc darbu aizstāvēšanas organizē ZPD izvērtēšanu un izvirza priekšlikumus nākamajam mācību gadam;
- 113.7. sadarbībā ar darba vadītāju un komisijas priekšsēdētāju izvērtē uz Rīgas pilsētu izvirzīto darbu kvalitāti.

#### **114. Direktora vietnieka informātikas jautājumos atbildība:**

- 114.1. izveido tiešsaistes dokumentu ZPD un projektu darbu izstrādes koordinēšanai un pārraudzībai. Sagatavo ZPD tiešsaistes vietnē 2 tabulas –klases un vadītāji;
- 114.2. nodrošina piekļuvi vietnei gan klašu audzinātājiem, gan darbu vadītājiem;
- 114.3. sniedz konsultatīvu atbalstu pedagogiem tiešsaistes dokumenta aizpildīšanā;
- 114.4. sagatavo informatīvu materiālu par ZPD noformēšanas prasībām, informē ZPD vadītājus;
- 114.5. izvieto informatīvo materiālu par ZPD norisi Skolas mājas lapā;
- 114.6. informē ZPD vadītājus par noformēšanas prasībām;
- 114.7. sagatavo (noformē) informatīvos materiālus (plakātus) par ZPD norisi – plāns, komisijas u.c.
- 114.8. nodrošina tehniku komisijām;
- 114.9. nepieciešamības gadījumā palīdz komisiju priekšsēdētājiem ar darbu izvietojumu „mākonī” un pieeju darbiem komisiju dalībniekiem;
- 114.10. sadarbībā ar komisiju priekšsēdētājiem, sadala darbus komisijām;
- 114.11. sagatavo materiālus (vērtējuma kopsavilkums, katra komisijas dalībnieka kritēriju lapa u.c.) komisiju mapēm;
- 114.12. nepieciešamības gadījumā konsultē pedagogus par vērtējumu informātikā;
- 114.13. pārskata uz pilsētu izvirzīto 10.-11. klašu izglītojamo darbu atbilstību noformējuma prasībām, sagatavo tos iesniegšanai, nosūta tos Izglītības, kultūras un sporta departamentam gan elektroniski, gan papīra formātā;
- 114.14. veic Skolas, Rīgas pilsētas un valsts izglītojamo ZPD rezultātu analīzi;
- 114.15. prezentē rezultātus Skolas Domes sēdē.

#### **115. Administratora atbildība:**

- 115.1. seko, vai izglītojamie ievēro noteiktos termiņus ZPD izstrādē;
- 115.2. seko, vai klašu audzinātāji un darbu vadītāji ir veikuši nepieciešamās darbības noteiktajos termiņos;
- 115.3. sadarbībā ar direktora vietniekiem izveido komisijas ZPD un projektu darbu prezentāciju vērtēšanai;
- 115.4. apkopo pedagogu akceptētās ZPD tēmas, un izvieto uz informatīvā stenda;
- 115.5. atgādina, informē vadītājus un izglītojamos par aktuāliem termiņiem, kad jābūt izliktiem vērtējumiem punktos ZPD tiešsaistē;
- 115.6. sadarbībā ar direktora vietniekiem izveido komisijas ZPD prezentāciju novērtēšanai;
- 115.7. sagatavo darba mapes komisijām;
- 115.8. darbu aizstāvēšanas dienā organizē viesu uzņemšanu Skolā;



115.9. rūpējas par telpu noformējumu darbu aizstāvēšanas dienā;

115.10. organizē darbu aizstāvēšanu papildu termiņā.

**116. 10., 11. klašu izglītojamo darbība:**

116.1. izvēlas savām interesēm un spējām atbilstošu tēmu;

116.2. saskaņā ar noteikto termiņu pēta savu izvēlēto vai pedagoga piedāvāto tēmu;

116.3. apgūst pētnieciskās darbības iemaņas, iepazīstas ar mūsdienu zinātniskās pētniecības darba struktūru, organizāciju, metodēm;

116.4. veido iemaņas patstāvīgam izziņas un izglītošanās procesam;

116.5. veido prasmes darbā ar zinātnisko literatūru un tehnoloģijām;

116.6. apgūst prasmes izstrādāt un noformēt prezentāciju par savu ZPD;

116.7. padziļina zināšanas atsevišķos mācību priekšmeta jautājumos;

116.8. praktizējas sava viedokļa, uzskatu, attieksmes izteikšanai un aizstāvēšanai gan rakstiski, gan mutiski labā literārā valodā, uzstājoties auditorijas priekšā;

**117. 10., 11. klašu izglītojamo atbildība:**

**Sagatavošanas posms**

117.1. savlaicīgi izvēlas tematu, saskaņo ar darba vadītāju noteiktā termiņā;

117.2. atbilstoši tematam sastāda darbam plānu noteiktajā termiņā, saskaņo to ar darba vadītāju;

117.3. izvērza ZPD darba mērķi, uzdevumus, hipotēzi, to saskaņojot ar darba vadītāju noteiktajā termiņā;

117.4. vāc materiālus, lasa informāciju par ZPD tēmu, veic eksperimentu un apraksta rezultātu;

117.5. raksta melnrakstu, to saskaņo ar darba vadītāju;

117.6. saskaņā ar grafiku regulāri atskaitās par paveikto;

117.7. veic darba uzlabojumus un izdara korekcijas pēc darba vadītāja ierosinājumiem;

117.8. ja izglītojamais objektīvu apstākļu dēļ vēlas mainīt darba vadītāju, to saskaņo ar direktora vietnieku un administratoru;

117.9. ZPD teorētiskā materiāla vākšanu un apkopošanu pabeidz līdz 1. semestra beigām ZPD praktisko daļu pabeidz norādītajā termiņā.

**Noslēguma posms:**

117.10. ZPD tīrrakstu elektroniski iesniedz darba vadītājam noteiktajā termiņā;

117.11. sagatavo prezentāciju ZPD aizstāvēšanai, saskaņo ar darba vadītāju;

117.12. prezentē un aizstāv ZPD darbu pēc noteikta grafika;

117.13. uz darba aizstāvēšanu ierodas laikus, lietišķā stila apģērbā.

***VI. Noslēguma jautājumi***

118. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenoti Noteikumi par projektu un ZPD darbību.

119. Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2018. un ir spēkā līdz to nomainīai.

120. Noteikumus var mainīt vai papildināt pēc darbinieku, izglītojamo, izglītojamā likumisko pārstāvju ierosinājuma, saskaņojot tos pedagogiskās padomes, Skolas Domes vai vadības sēdē.
121. Atzīt par spēku zaudējušiem 01.09.2017. iekšējos noteikumus Nr. VSKU-17-9-nts „*Alternatīvo mācību formu organizēšanas kārtība*”

*\*Plagiāts ir cita autora oriģināldarba vai tā daļu uzdošana par savējo. Plagiāts tāpat ir darbs, kurā veiktas nenozīmīgas satura vai formas izmaiņas (piemēram, romāna personām doti citi vārdi) vai kurš ievietots citā kontekstā. Plagiātu nevajag sajaukt ar ideju, arhetipu vai darba veidošanas metožu brīvu izmantojumu oriģināldarba radīšanai. Ja plagiēts aizsargāts darbs, tad var runāt par autortiesību pārkāpumu.*

Šim dokumentam ir 5 (pieci) pielikumi:

1. *PIELIKUMS iekšējiem noteikumiem Nr. VSKU-18-6-nts - kritēriji 7. klasei izglītojamiem ZPD vai projektu darbu novērtēšanai.*
2. *PIELIKUMS iekšējiem noteikumiem Nr. VSKU-18-6-nts - kritēriji 8. klasei izglītojamiem ZPD vai projektu darbu novērtēšanai.*
3. *PIELIKUMS iekšējiem noteikumiem Nr. VSKU-18-6-nts - kritēriji 10., 11. klasei izglītojamiem ZPD vai projektu darbu novērtēšanai.*
4. *PIELIKUMS iekšējiem noteikumiem Nr. VSKU-18-6-nts Skolēnu mācību uzņēmumu vērtējuma kritēriji darba novērtēšanai 10.-11.klasei.*
5. *PIELIKUMS iekšējiem noteikumiem Nr. VSKU-17-9-nts - ZPD un projektu darbu noformēšana.*

Direktors

S.L. Remese

### **Vairāk par ZPD veidošanas struktūru var lasīt:**

Rudīte Hakele „Skolēnu zinātniski pētnieciskā darbība” izd. „RAKA”, 2005.

Anita Vanaga „Skolēnu zinātniski pētnieciskais darbs 10.-12. klasei”, Zvaigzne ABC 1999.

Internetā Valsts Izglītības satura centra mājas lapā [www.visc.gov.lv](http://www.visc.gov.lv)