

Audzēkņu kavējumu uzskaites nodrošināšanā iesaistītās puses, viņu pienākumi un rīcības sekas

Nosacījums	Audzēkņa/ vecāku rīcība	Grupās audzinātāja rīcība	Mācību priekšmeta skolotāja rīcība	Risinājums/ Sekas
<i>Ja audzēknis nav ieradies mācību stundā</i>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ periodiski pārbauda Mykoob žurnālā mācību priekšmeta skolotāju fiksēto informāciju par grupas izglītojamo apmeklējumu; ▪ konstatēto kavējumu gadījumā nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz mācību dienas beigām vispirms sazinās (telefoniski, elektroniski) ar audzēkni, tad ar viņa vecākiem, lai noskaidrotu audzēkņa neierašanās iemeslu 	<i>līdz katras novadītās mācību stundas beigām Mykoob žurnālā veic katra audzēkņa mācību stundu apmeklējuma uzskaiti</i>	<i>audzēkņa kavējums atzīmēts Mykoob žurnālā ar “n”.</i>
<i>Ja audzēknim ir zināms vai paredzams iemesls (piem., nometne, sporta sacensības), kāpēc ilgāk nekā trīs dienas tiks kavētas mācību stundas</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informē grupas audzinātāju trīs dienas iepriekš; ▪ pārrunā ar mācību priekšmetu skolotājiem, kā un kad tiks apgūts nokavētais mācību saturs un iegūts vērtējums; ▪ trīs darba dienu laikā pēc atgriešanās tehnikumā audzēknis grupas audzinātājam iesniedz kavējumu attaisnojošu dokumentu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ no audzēkņa pieprasa trīs darba dienu laikā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu; ▪ attaisnoto vai neattaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā 	<i>rosina/ uzrunā audzēkni vienoties par nepieciešamā mācību satura individuālu apguvi un konkrētu termiņu vērtējuma iegūšanai.</i>	<i>kavējumu attaisnojošs dokuments ir vecāku parakstīta zīme</i>

Metodiskais materiāls mācību procesa organizācijas noteikumiem

<p><i>Ja vecākiem ir zināms vai paredzams audzēkņa mācību stundu kavējums</i></p>	<p><i>vecāki par kavējuma iemeslu informē grupas audzinātāju trīs dienas iepriekš</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>no audzēkņa pieprasa trīs dienu laikā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu;</i> ▪ <i>attaisnoto vai neattaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā</i> 		<p><i>audzēkņa kavējumu attaisnojošs dokuments ir vecāku zīme. vecāku zīme attaisno ne vairāk kā trīs kavētas mācību dienas mēneša laikā.</i></p>
<p><i>Ja audzēkņa mācību stundas neapmeklēšana saskaņota ar nodaļas izglītības metodiķi un/ vai grupas audzinātāju (direktorei adresēts iesniegums)</i></p>	<p><i>pirms paredzētā kavējuma individuāli vienojas ar attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju par nepieciešamā mācību satura apguves iespējām un vērtējuma iegūšanas termiņu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>attaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā</i> 	<p><i>rosina/ uzrunā audzēkni vienoties par nepieciešamā mācību satura individuālu apguvi un konkrētu termiņu vērtējuma iegūšanai.</i></p>	<p><i>kavējumu attaisno tehniskuma izdots rīkojums, kas pamatots ar nodaļas izglītības metodiķa un/ vai grupas audzinātāja iesniegumu.</i></p>
<p><i>Ja audzēkņa kavējuma iemesls ir ģimenes ārsta/ ārsta speciālista konstatēta īslaicīga saslimšana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ierodoties tehnikumā pēc slimības, vēlākais trīs darba dienu laikā iesniedz grupas audzinātājam ārsta izziņu;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>no audzēkņa pieprasa trīs dienu laikā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu;</i> ▪ <i>attaisnoto vai neattaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā</i> 		<p><i>kavējumus attaisnojošs dokuments ir ģimenes ārsta/ ārsta speciālista zīme.</i></p>
<p><i>Ja audzēkņa kavējuma iemesls ir ģimenes ārsta vai ārsta speciālista konstatēta slimība, kas liedz audzēknim apmeklēt mācības ilgākā laika periodā</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>nekavējoties informē (iesniegums) grupas audzinātāju par savu prombūtni;</i> ▪ <i>iesniedz grupas audzinātājam ģimenes ārsta/ ārsta speciālista izziņu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>informē nodaļas izglītības metodiķi par audzēkņa prombūtnes iemesliem</i> 		<p><i>nodaļas izglītības metodiķis koordinē individuālā plāna sagatavošanu audzēknim un seko plāna īstenošanas gaitai.</i></p>

Metodiskais materiāls mācību procesa organizācijas noteikumiem

<p><i>Ja audzēknim saslimšana konstatēta klātienē tehnikumā mācību stundu laikā</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>apmeklē tehnikuma ārsta/ medicīnas māsu, lai saņemtu mācību stundu kavējumu attaisnojošu dokumentu;</i> ▪ <i>pirms došanās prom no tehnikuma iesniedz grupas audzinātājam vai nodaļas izglītības metodiķim, vai mācību priekšmeta skolotājam tehnikuma ārsta/ medicīnas māsas izsniegto zīmi.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>attaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā</i> 		<p><i>mācību stundu kavējumu attaisnojošs dokuments ir tehnikuma ārsta/ medicīnas māssa izsniegta zīme.</i></p>
<p><i>Ja audzēknis vairāk kā desmit mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis nodarbības, t.sk., sazinoties ar audzēkņa vecākiem, ir secināms, ka kavējuma iemesls nav attaisnojošs vai arī nav informācijas par kavējuma iemesliem</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>informē Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķi par konstatēto situāciju;</i> ▪ <i>informē nodaļas izglītības metodiķi par konstatēto situāciju</i> 		<p><i>situācijas izpētē iesaistās Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķis, t.sk. nepieciešamības gadījumā piesaistot tehnikuma izglītības psihologu, un koordinē audzēkņa un viņa vecāku, grupas audzinātāja, nodaļas izglītības metodiķa sadarbību situācijas atrisināšanai.</i></p> <p><i>Mācību nodaļa, pamatojoties uz nodaļas izglītības metodiķa iesniegumu, sagatavo rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu audzēknim, kurš pārsniedzis</i></p>

Metodiskais materiāls mācību procesa organizācijas noteikumiem

				normatīvajos aktos noteikto pieļaujamo neattaisnoti kavēto stundu skaitu.
<p><i>Ja audzēknis atkārtoti un regulāri kavē konkrētā mācību priekšmeta stundas, t.sk. izglītojamā kavējumi mēnesī pārsniedz 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informē audzēkņa vecākus epastā un Mykoob žurnāla attiecīgajā sadaļā veic ierakstus par konstatēto situāciju; ▪ informē Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķi par konstatēto situāciju; ▪ informē Tehnikuma izglītības psihologu par konstatēto situāciju; ▪ informē nodaļas izglītības metodiķi par konstatēto situāciju 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informē grupas audzinātāju par audzēkņa regulārajiem kavējumiem/ mācību stundu neapmeklēšanu; ▪ sadarbojas ar Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķi, lai kopīgi atrastu situācijas risinājumu 	<p><i>situācijas izpētē iesaistās Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķis, t.sk. nepieciešamības gadījumā piesaistot tehnikuma izglītības psihologu, un koordinē audzēkņa un viņa vecāku, grupas audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja, nodaļas izglītības metodiķa sadarbību situācijas atrisināšanai.</i></p> <p><i>Mācību nodaļa, pamatojoties uz nodaļas izglītības metodiķa iesniegumu, sagatavo rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu audzēknim, kurš pārsniedzis normatīvajos aktos noteikto pieļaujamo neattaisnoti kavēto stundu skaitu.</i></p>	
<p><i>Ja audzēknis vairāk kā 20 mācību stundas semestrī neattaisnoti kavējis un pats vai viņa vecāki nav snieguši ziņas par atrašanās vietu</i></p>	<p><i>Sadarbībā ar nodaļas izglītības metodiķi piedalās informācijas sagatavošanā vēstulei attiecīgajai valsts vai pašvaldības institūcijai</i></p>		<p><i>tehnikumam (Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķa kompetence) ir tiesības par šo faktu rakstiski informēt attiecīgās valsts vai pašvaldības iestādes</i></p>	

Metodiskais materiāls mācību procesa organizācijas noteikumiem

				(sociālais dienests, bāriņtiesa, pašvaldības policija).
<i>Ja mācību stundas kavē audzēknis, kurš ir pilngadīgs</i>	<i>ierodoties tehnikumā pēc kavēšanas, vēlākais trīs darba dienu laikā iesniedz grupas audzinātājam kavējumu attaisnojošu dokumentu</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>no audzēkņa pieprasa trīs dienu laikā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu;</i> ▪ <i>attaisnoto vai neattaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā</i> 		<i>mācību stundas kavējumu attaisnojoši dokumenti ir:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) valsts vai pašvaldības institūcijas izsniegta izziņa;</i> <i>2) ģimenes ārsta/ārsta speciālista izsniegta izziņa slimības gadījumā;</i> <i>3) vecāku zīme, kurā norādīts kavējuma iemesls. Vecāku zīme attaisno ne vairāk kā trīs kavētas mācību dienas mēneša laikā.</i>

Grupās audzinātāja veiktais audzēkņu apmeklējuma uzskaites monitoringa

Periods	Grupās audzinātāja darbības	Turpmākās darbības
Katra mēneša noslēgumā	Grupās sekmju atestācijas lapā apkopo informāciju par faktiskajiem izglītojamo kavējumiem mēnesī un līdz katra nākamā mēneša 2.datumam iesniedz grupās sekmju atestācijas lapu attiecīgās nodaļas izglītības metodiķim.	Izglītības metodiķis individuālajā darbībā ar audzēkņiem apstrādā no nodaļu izglītības metodiķiem saņemto informāciju un sagatavo audzēkņu sarakstu, kam piemērojams APA. <i>Tālākās darbības regulē iepriekšējie noteikumi "Kārtība rīcībai, ja izglītojamais ir nesekmīgs".</i>
Vismaz vienu reizi semestrī	Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem (attiecīgā mēneša ietvaros), analizē ikmēneša izglītojamo kavējumu iemeslus.	Grupās audzinātājs elektroniski (Mykoob) informē audzēkņa vecākus par audzēkņa kavējumiem un sekmēm attiecīgajā periodā.
Kalendārā gada katra semestra beigās	Regulāri aizpilda grupās audzinātāju atskaitē iekļauto veidlapu un līdz katra mācību gada 20.decembrim un 10.jūnijam iesniedz Mācību nodaļā ziņas par izglītojamiem, kam uzrādīti ilgstoši neattaisnoti kavējumi (vairāk kā 20 mācību stundas attiecīgā kalendārā gada semestrī).	Mācību nodaļa pārceļ no grupās audzinātājiem saņemto informāciju VIIS datu bāzē.