



**CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**VECPIEBALGAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 40900024078, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048  
Gaismas iela 2, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Cēsu novads, LV-4122  
Tālr. 64161448; e-pasts: vecpiebalga.vsk@vecpiebalga.lv  
www.vecpiebalgasvsk.lv

**Vecpiebalgas vidusskolas pirmsskolas izglītojamo  
mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība**

Cēsu novada Vecpiebalgas pagastā

2022. gada 5.septembrī

Nr. 1-5/2022/2

*Izdots saskaņā ar*

*Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,  
Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 716*

*“Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām  
un pirmsskolas izglītības programmu paraugiem”14.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Vecpiebalgas vidusskolas pirmsskolā (turpmāk – pirmsskola) mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu, kas ir neatņemama mācību procesa sastāvdaļa.
2. Kārtība ir saistoša pirmsskolas pedagogiem un izglītojamajiem. Pirmsskolas izglītības pedagogi ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.
3. Kārtība izstrādāta ar mērķi nodrošināt vienotu pieeju pirmsskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanai ( turpmāk – vērtēšana).
4. Ar kārtību iepazīstina pirmsskolas pedagogus un izglītojamo vecākus/likumiskos pārstāvjus. Kārtības publiski pieejama Vecpiebalgas vidusskolas tīmekļvietnē.

**II. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas mērķis un uzdevumi**

5. Vērtēšanas mērķis – objektīvs un profesionāls izglītojamo sasniegumu raksturojums, kas sekmē katra izglītojamā dzīvei nepieciešamo zināšanu un prasmju apguvi un izpratni par mācīšanās panākumiem.
6. Mācību sasniegumu vērtēšanas uzdevumi:
  - 6.1. konstatēt katra izglītojamā sasniegumus, ievērojot viņa individualitāti;
  - 6.2. veikt nepieciešamo mācību procesa korekciju izglītojamā mācību sasniegumu uzlabošanai;
  - 6.3. motivēt izglītojamo pilnveidot savus mācību sasniegumus;
  - 6.4. sekmēt izglītojamā atbildību par mācību rezultātiem, rosinot veikt pašvērtējumu;
  - 6.5. veicināt izglītojamā, pedagogu un vecāku sadarbību.
7. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas procesā tiek ievēroti šādi izglītības vērtēšanas pamatprincipi:
  - 7.1. atklātības un skaidrības princips – izglītojamajam saprotami formulēti un zināmi plānotie obligātā mācību satura apguves rezultāti un mācību procesā pirms snieguma demonstrēšanas izglītojamajam ir skaidri vērtēšanas kritēriji;
  - 7.2. dažādības princips – mācību snieguma vērtēšanai izmanto dažādus vērtēšanas metodiskos paņēmienus;

- 7.3. regularitātes princips – izglītojamā mācību sniegunus pedagogs vērtē regulāri un sistēmiski;
- 7.4. iekļaujošais princips – vērtēšanu pielāgo izglītojamā vajadzībām, piemēram, norises laika dalījums un ilgums, vide, izglītojamā snieguma demonstrēšanas veids un līdzekļi.

### **III. Mācību sasniegumu vērtēšanas process**

8. Vērtēšana ir integrēta mācīšanās procesa sastāvdaļa, kurā vērtē izglītojamā mācīšanās procesu, individuālos sasniegumus un rosina izglītojamo veikt pašvērtējumu.
9. Izglītojamo zināšanu, prasmju, kā arī mācību sasniegumu attīstības dinamikas noteikšanai izmantojamās vērtēšanas formas:
- 9.1. mutiskā;
- 9.2. rakstiskā.
10. Mācību sasniegumu vērtēšanas kritēriji:
- 10.1. zināšanu, izpratnes, pamatprasmju mācību jomā, caurviju prasmju un attieksmju apjoms un kvalitāte;
- 10.2. atbalsta nepieciešamība;
- 10.3. spēja lietot apgūto citā situācijā.
11. Mācību procesā izglītojamo vērtēšanai tiek izmantota:
- 11.1. diagnosticējošā vērtēšana – to izmanto pirms tēmas uzsākšanas vai tēmas apgūšanas laikā, lai noskaidrotu zināšanu apjomu, tēmas izpratni, izglītojamo spējas, prasmes, kā arī sasniegumu dinamikas izpētei;
- 11.2. formatīvā vērtēšana notiek mācību procesa laikā, lai iegūtu informāciju par mācīšanos un izmantotu to mācību uzlabošanai, sekmētu izglītojamā mācīšanās progresu, nodrošinātu pastāvīgu atgriezenisko saiti, lai pilnveidotu izglītojamā zināšanas un prasmes;
- 11.3. summatīvo vērtēšanu veic pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā (vai temata, pakāpes, mācību gada nobeigumā), lai novērtētu bērnu sasniegumus, apgūtās caurviju prasmes, ieradumus un mācību jomu pamatprasmes, izmantojot bērnu portfolio un bērnu darbības novērojumus. Bērnu darbības un sasniegumu vērtējumu veic aprakstoši (mutiski), vadoties pēc izvirzītā mērķa un sasniedzamajiem rezultātiem.
12. Mācību sasniegumus vērtē:
- 12.1. pedagogs;
- 12.2. izglītojamais, mācoties un pilnveidojot prasmi novērtēt savus sasniegumus (pašvērtējums);
- 12.3. iestādes direktors, direktora vietnieks pirmsskolā.
13. Vērtēšanas veidi (pēc mērķa mācību procesā (kāpēc?), pēc vietas mācību procesā (kad?)):
- 13.1. diagnosticējošā vērtēšana;
- 13.2. formatīvā (attīstošā) vērtēšana;
- 13.3. summatīvā (apkopojošā) vērtēšana;
- 13.4. ievadvērtēšana;
- 13.5. kārtējā vērtēšana;
- 13.6. nobeiguma vērtēšana.

### **IV. Mācību sasniegumu vērtēšanas plānošana un vadība**

14. Skolas direktors, direktora vietniece pirmsskolā:
- 14.1. pārrauga pedagogu mērķtiecīgi ieguldīto darbu izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanā un analizē;
- 14.2. atbalsta pedagogu sadarbību ar vecākiem, izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanā, nodrošinot iespēju organizēt vecāku informācijas dienas, vecāku sapulces, citus informatīvus pasākumus.

15. Pirmsskolas pedagogs:
- 15.1. Izglītojamā sasniegumus vērtē četros apguves līmeņos:
    - 15.1.1. Sācis apgūt (S) – uzsācis sasniedzamā rezultāta apguvi, bet viņam ir nepieciešams atbalsts un regulāri skolotāja apstiprinājumi uzdevuma izpildei
    - 15.1.2. Turpina apgūt (T) – daļēji apguvis plānoto sasniedzamo rezultātu, dažkārt vēl nepieciešami atbalsta materiāli vai skolotāja pamudinājums;
    - 15.1.3. Apguvis (A) – pilnībā apguvis plānoto sasniedzamo rezultātu, spēj to lietot patstāvīgi pazīstamās un nepazīstamās situācijās;
    - 15.1.4. Apguvis padziļināti (P) – pilnībā apguvis plānoto sasniedzamo rezultātu, spēj to lietot patstāvīgi daudzveidīgās situācijās un pamatot to pielietoto stratēģiju izvēli.
  - 15.2. vērtēšanu veic ar pozitīvu attieksmi pret izglītojamo, tai jāveicina izglītojamā vēlme mācīties;
  - 15.3. ne retāk kā divas reizes mācību gadā pedagogi apkopo izglītojamā sasniedzamos rezultātus un vērtē izaugsmes dinamiku ar rakstisku vērtējumu (pielikums nr.1);
  - 15.4. vismaz reizi gadā rakstiski iepazīstina vecākus ar izglītojamo sasniegumiem un izaugsmes dinamiku (pielikums Nr.2);
  - 15.5. organizē individuālu sarunu (pēc nepieciešamības) ar izglītojamā vecākiem, kurā informē par izglītojamā sasniegumiem un izaugsmi. Tikšanās, nepieciešamības gadījumā, tiek protokolēta.
  - 15.6. pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā novērtē un apraksta, kādi ir izglītojamā sasniegumi attiecībā pret obligātā satura plānotajiem rezultātiem.
16. Pedagogs sadarbībai ar vecākiem izmanto šādas sadarbības formas:
- 16.1. individuālās - rakstiska, pārrunas ar vecākiem, elektroniska saziņa, atbildes uz jautājumiem, individuālas konsultācijas;
  - 16.2. grupālās - grupas vecāku sapulces, darbība Skolas padomē, Atvērto durvju dienas;
  - 16.3. frontālās - vecāku kopsapulces, svētku pasākumi iestādē, ekskursijas, sporta pasākumi.
17. Mācību gada sākumā pirmsskola rīko grupu vecāku sapulces, kurās vecākus iepazīstina ar mācību programmas sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kārtību iestādē.
18. Pedagoga un vecāku sadarbībai ir jābūt mērķtiecīgai, uz izglītojamo mācīšanās un attīstības vajadzībām vērstām. Vecāki aktīvi iesaistās izglītojamo mācīšanās atbalsta sniegšanā.
19. Tiekoties ar vecākiem, pedagogam atļauts izmantot sarunā tikai tos rezultātus, kas attiecas uz šo vecāku bērnu.

#### **V. Sadarbība ar pedagoģisko atbalsta personālu**

- 20. Ja pedagogs izglītojamajam ir konstatējis mācīšanās grūtības vai cita veida atbalsta pasākumu nepieciešamību, tas rīkojas atbilstoši iestādē noteiktajai kārtībai.
- 21. Izglītojamo speciālo vajadzību nodrošināšanai var veidot speciālistu grupas, kas atbilstoši kompetencei sniedz pedagoģisko palīdzību un psiholoģisko atbalstu.
- 22. Psihologs, pēc pedagoga ierosinājuma un vecāku atļaujas saņemšanas, var veikt diagnostiku, psiholoģisko izpēti vai izvērtējumu par izglītojamā gatavību skolas gaitu uzsākšanai.
- 23. Pedagogs kopā ar atbalsta komandu un administrāciju izstrādā izglītojamajam individuālo plānu, ar kuru iepazīstina vecākus.
- 24. Individuālais plāns ir izglītojamā spējām pielāgota izglītības procesa organizēšana un vērtēšana, ievērojot viņa pieredzi, prasmes, izziņas procesu īpatnības, pirmsskolas vadlīnijās un mācību priekšmetu programmās izvirzītos mērķus un uzdevumus.

#### **VI. Personu datu apstrāde**

- 25. Personu datu apstrādes juridiskais pamatojums – personu datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas (Eiropas Parlamenta un Padomes regulai Nr. 2016/679 par

fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk - Vispārīgā datu aizsardzības regula) noteikumiem.

26. Personas datu apstrāde tiek veikta, ievērojot šādus principus:
  - 26.1. personas datu apstrāde tiek veikta likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā;
  - 26.2. personas dati tiek apstrādāti adekvāti, atbilstīgi un tikai tie, kas nepieciešami apstrādes nolūku sasniegšanai;
  - 26.3. personas dati tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu, izmantojot atbilstošus tehniskos vai organizatoriskos pasākumus;
  - 26.4. personas dati tiek glabāti ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā;
  - 26.5. tiek apstrādāti tikai precīzi personas dati, un, ja tas būs nepieciešams, tos atjauninās;
  - 26.6. personas dati tiek vākti tikai konkrētos, skaidros un leģitīmos nolūkos, un to turpmāka apstrāde netiks veikta ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā. Izņemot, ja tas būs nepieciešams, lai izpildītu tiesību aktos noteiktās funkcijas un pienākumus.
27. Personas datu glabāšanas laiks – 5 (pieci) gadi.
28. Personas datu saņēmēji – iestādes administrācija, pedagogi.
29. Datu subjekta tiesības – datu subjekta tiesības nosaka un regulē Vispārīgā datu aizsardzības regula, t.sk., bet ne tikai, pieprasīt pārzinim piekļuvi saviem personas datiem un to labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz sevi, vai tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību; tiesības kontaktēties un iesniegt sūdzību pārzinim vai Datu valsts inspekcijai.
30. Personas datu apstrādē netiek automatizēta lēmumu pieņemšana, tostarp profilēšana.

#### **VII. Sadarbība ar vecākiem**

31. Pedagogu un vecāku sadarbību izglītojamo mācību sasniegumu pilnveidē nodrošina šādas saziņas formas:
  - 31.1. skolvadības sistēma „e-klase”;
  - 31.2. vecāku sapulces;
  - 31.3. individuālas konsultācijas ar pedagogu, logopēdu, skolas administrāciju. Individuālo konsultāciju un sarunu laiki vecākiem vai aizbildņiem iepriekš jāsaskaņo.
32. Pedagogi regulāri informē vecākus vai aizbildņus par izglītojamā mācību sasniegumiem, mutiski vai sagatavojot un izsniedzot aprakstošu vērtējumu.
33. Vecāki vai aizbildņi patstāvīgi un regulāri iepazīstas ar izglītojamā mācību sasniegumiem e-žurnālā.

#### **VIII. Grozījumu pieņemšanas kārtība**

34. Kārtību, tās grozījumus izskata pedagogiskās padomes sēdē un apstiprina iestādes vadītājs.
35. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība stājas spēkā no 2022.gada 5. septembra.
36. Ar šo spēku zaudējuši Vecpiebalgas vidusskolas 2020.gada 25.augusta noteikumi Nr. 2020/1-5/3 „Bērnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība Vecpiebalgas vidusskolas pirmsskolā”.