



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS VALSTS TEHNIKUMS

Reģ. Nr.3336003573
Krišjāņa Valdemāra ielā 1C, Rīgā, LV-1010
tālr. 26128169, e-pasts kanceleja@rvt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2025. gada 15. oktobrī

Nr. 1-3-1/25/17

PRAKSES UN DARBA VIDĒ BALSTĪTU MĀCĪBU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar
Ministru kabineta 2023. gada 29. augusta noteikumiem Nr. 481
“Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās”

Ministru kabineta 2016. gada 15. jūlija noteikumiem Nr. 484
“Kārtība, kādā organizē un īsteno darba vidē balstītas mācības”

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka prakses un darba vidē balstītu mācību (turpmāk – DVB mācības) organizēšanas kārtību Rīgas Valsts tehnikumā (turpmāk – Tehnikums) realizētajās profesionālās izglītības programmās, tai skaitā prakses un DVB mācību organizēšanai nepieciešamos dokumentus.
2. Noteikumi ir saistoši Tehnikuma klātienēs profesionālās izglītības programmu izglītojamiem jeb prakses/ DVB mācību laikā sauktiem arī par praktikantiem un prakses/ DVB mācību vadītājiem.
3. Prakses/ DVB mācību organizēšanā piedalās Tehnikums, prakses/ DVB mācību vieta un praktikants un, ja praktikants ir nepilngadīgs, viņa likumiskais pārstāvis.
4. Praksi/ DVB mācības organizē atbilstoši valsts profesionālās izglītības standartiem un profesionālās izglītības programmas īstenošanas plānam.

II. Prakses un DVB mācību organizēšanai nepieciešamie dokumenti

5. Izglītības metodiķis/ nodaļas vadītājs/ struktūrvienības vadītājs nodrošina prakses organizēšanai šādus dokumentus papīra vai elektroniskā veidā:
 - 5.1. Līgumu par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā praksi (turpmāk - Līgums) starp praktiku, Tehnikumu un prakses vietu, kuru ievietot dokumentu vadības sistēmā Namejs. Līgumam pievieno prakses programmu/-as.
 - 5.2. 1. pielikumu – Prakses programmu, kurā norāda prakses mērķi, uzdevumus, sasniedzamos rezultātus, mācību sasniegumu apguves līmeņus un prakses apjomu;
 - 5.3. 2. pielikumu – Prakses dienasgrāmatu jeb izglītojamā apmeklējuma uzskaites un satura apguves veidlapu (turpmāk – Prakses dienasgrāmata), kurā norāda nodaļu, izglītības programmu, kvalifikāciju, prakses vietu, praktikanta vārdu uzvārdu, kursu un grupu,

kā arī prakses laikā prakses vadītājs prakses vietā sniedz viedokli par prakses satura apguvi un apmeklējumu.

- 5.4. 3. pielikumu – Prakses noslēgumā prakses vietas prakses vadītāja aizpildītu novērtējumu par prakses laikā sasniegtajiem mācīšanās rezultātiem un praktikanta raksturojumu, kurā norāda praktikanta attieksmi pret darbu, darba biedriem un profesionālo sagatavotību;
- 5.5. 4. pielikumu – Prakses pārskatu, kuru izglītojamais iesniedz prakses vadītājam Tehnikumā noteiktajos termiņos un kārtībā, kurā ietverta informācija par prakses laikā iegūtajām zināšanām, prasmēm un iemaņām, kā arī citu informāciju par prakses laikā sasniegto;
6. Mācību nodaļas izglītības metodiķis sagatavo rīkojumu par prakses īstenošanu, kurā norāda izglītojamā vārdu, uzvārdu, prakses īstenošanas laiku, prakses vietu un Līguma reģistrācijas numuru.
7. DVB mācību organizēšanai Izglītības metodiķis/ nodaļas vadītājs/ struktūrvienības vadītājs nodrošina šādu dokumentu sagatavošanu:
 - 7.1. Līgumu par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā individuālā plāna īstenošanu darba vidē balstītās mācībās.
 - 7.2. 10. pielikumu - Individuālo plānu;

III. Prakses organizēšana un norise

8. Tehnikums prakses organizēšanā veic šādas darbības:
 - 8.1. Ar Tehnikuma direktora rīkojumu ieceļ prakses vadītāju, kurš uzrauga prakses norisi, sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar šo noteikumu 1. pielikumu - Tehnikuma apstiprināto prakses programmu un sadarbojas ar prakses vietas vadītāju prakses mērķu sasniegšanai.
 - 8.2. Prakses vadītājs sadarbībā ar izglītības metodiķi/ nodaļas vadītāju/ struktūrvienības vadītāju nodrošina izglītojamo ar prakses vietu vai saskaņo izglītojamā izvēlēto prakses vietu.
 - 8.3. Izglītības metodiķis/ nodaļas vadītājs/ struktūrvienības vadītājs izstrādā un Līgumam pievieno 1. pielikumu - prakses programmu, kurā norāda prakses mērķi, uzdevumus, sasniedzamos rezultātus, mācību sasniegumu apguves līmeņus un prakses apjomu un elektroniski nosūta to prakses vadītājam Tehnikumā.
 - 8.4. Prakses vadītājs Tehnikumā ne vēlāk kā 30 dienas pirms prakses uzsākšanas sagatavo MS Excel tabulas formā 6. pielikumu - praktikantu sarakstu un informāciju par prakses vietām, prakses vadītāju prakses vietā u.c., un to nosūta izglītības metodiķim/ nodaļas vadītājam/ struktūrvienības vadītājam Līgumu un prakses dienasgrāmatas sagatavošanai. Izmaiņu gadījumā aktualizē informāciju un vienas darba dienas laikā to nosūta izglītības metodiķim/ nodaļas vadītājam/ struktūrvienības vadītājam.
 - 8.5. Prakses vadītājs Tehnikumā iepazīstina izglītojamo ar prakses mērķiem, uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un mācību sasniegumu apguves līmeņiem, kā arī ar viņu tiesībām un pienākumiem prakses laikā un izsniedz vai nosūta izglītojamam prakses dokumentāciju.
 - 8.6. Prakses vadītājs Tehnikumā, sazinoties ar prakses vadītāju prakses vietā vai nepieciešamības gadījumā apmeklējot prakses vietu, pārbauda prakses norisi.
 - 8.7. Prakses vadītājs Tehnikumā pēc prakses/ prakses daļas (moduļa) beigām, bet ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc prakses noslēguma, iesniedz izglītības metodiķim/ nodaļas vadītājam/ struktūrvienības vadītājam prakses dokumentus (prakses pārskatu, prakses

vietā aizpildītu prakses dienasgrāmatu, prakses novērtējumu un praktikanta raksturojuma anketu u.c. dokumentus, ja noteikts).

IV. DVB mācību organizēšana un norise

9. DVB mācību uzdevums:
 - 9.1. Izglītojamam nostiprināt un sistematizēt teorētiskajos mācību priekšmetos un profesionālajos kompetenču moduļos iegūtās zināšanas un prasmes un īstenot to apguvi reālā darba vidē.
 - 9.2. Praktikantu iepazīstināt ar DVB mācību vietas darba kārtības noteikumiem, darba organizāciju, specifiku, ražošanas procesiem, ekonomiskajiem rādītājiem, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un sanitārajiem noteikumiem un prasībām.
 - 9.3. Iegūt praktisku darba pieredzi jau reālā darba vidē, pieredzējušu nozares darbinieku vadībā.
10. Tehnikums DVB mācību organizēšanā veic šādas darbības:
 - 10.1. Tehnikums nodrošina vai izvērtē praktikanta ar DVB mācību vietu;
 - 10.2. Tehnikums nodrošina praktikantu ar DVB mācību dokumentiem:
 - 10.2.1. Trīspusēju DVB mācību līgumu.
 - 10.2.2. Individuālo plānu.
 - 10.3. Tehnikums norīko DVB mācību vadītāju, kurš vada un kontrolē DVB mācību individuālo plānu izpildi, darba kārtības noteikumu, darba aizsardzības un sanitāro noteikumu ievērošanu darba vidē balstītu mācību vietā.

V. Prakses novērtēšana

11. Prakses novērtēšanas posmā prakses vadītājs Tehnikumā:
 - 11.1. organizē prakses norises un satura apguves prezentāciju jeb aizstāvēšanu (turpmāk – aizstāvēšana) un sagatavo 5. pielikumu - Prakses aizstāvēšanas protokolu. Komisija prakses aizstāvēšanu vērtē atbilstoši 9. pielikuma vērtēšanas kritērijiem.
 - 11.2. pēc prakses novērtē praksi un izliek katrā modulī iegūto apkopojošo (vidējo vērtējumu) vērtējumu elektroniskajā skolvadības sistēmā E-klase (turpmāk – E-klase), ņemot vērā šādus dokumentus:
 - 11.2.1. praktikanta un prakses vadītāja prakses vietā iesniegtajiem prakses dokumentiem un 4. pielikuma – prakses atskaides prezentācijas (mutiskas) aizstāvēšanas rezultātiem;
 - 11.2.2. 7.pielikumu – izglītojamā prakses satura apguves novērtējumu praksē/ prakses posmā jeb modulī.
 - 11.3. novērtē izglītojamā praksi 10 (desmit) ballu skalā.
12. Modulī “Prakse” prakses apkopojošo vērtējumu veido (kvalifikācijas prakse):
 - 12.1. prakses dienasgrāmata (2. pielikums);
 - 12.2. prakses vietas prakses vadītāja novērtējums un praktikanta raksturojums (3. pielikums);
 - 12.3. prakses pārskats (4. pielikums);
 - 12.4. prakses atskaides aizstāvēšanā iegūtais vērtējums.
13. Prakses vadītājs Tehnikumā izglītojamā iegūto vērtējumu prakses posmā jeb modulī elektroniskajā skolvadības sistēmā E-klase klasificē kā Pārbaudes darbu.
14. Prakses vadītājs Tehnikumā izglītojamā iegūto vērtējumu modulī “Prakse” (kvalifikācijas prakse) elektroniskajā skolvadības sistēmā E-klase klasificē kā Moduļa gala vērtējumu.

VI. Praktikanta pienākumi

15. Praktikants iepazīstas ar prakses/ DVB mācību dokumentiem, programmu, individuālo plānu, uzdevumiem un mācību sasniegumu apguves līmeņiem.
16. Praktikants saņem prakses dokumentāciju no prakses vadītāja Tehnikumā.
17. Praktikants pirms prakses uzsākšanas iepazīstas ar iekšējās kārtības un darba aizsardzības prasībām prakses vietā un ievēro tās;
18. Praktikants ievēro un izpilda Līgumā noteiktos praktikanta pienākumus.
19. Praktikants katras nedēļas beigās nosūta prakses vadītājam Tehnikumā prakses dienasgrāmatas digitālo uzņēmumu.
20. Praktikants līdz katra mēneša pēdējam datumam iesniedz prakses vadītājam Tehnikumā 2.pielikumu prakses dienasgrāmatas jeb izglītojamā prakses apmeklējuma uzskaites un satura apguves dokumenta oriģinālu klātienē vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu.
21. Praktikants atbilstoši apgūstamajai izglītības programmai sagatavo prakses pārskatu un to iesniedz prakses vadītāja Tehnikumā noteiktajā iesniegšanas kārtībā.
22. Praktikants paziņo par attaisnotu prombūtni savlaicīgi 1 (vienas) darba dienas laikā prakses vietai un prakses vadītājam Tehnikumā;
23. Praktikants ievēro prakses vietas noteikumus attiecībā uz konfidencialitāti un komercenoslēpumu neizpaušanu un normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības prasības.
24. Praktikants sagatavo prakses atskaiti un to prezentē prakses noslēguma mutiskā aizstāvēšanā Tehnikumā.

VII. Prakses vietas pienākumi

25. Prakses vieta atbilstoši Līgumam un prakses programmai praktikantam nodrošina darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un higiēnas normām atbilstošu darba vietu.
26. Prakses vieta norīko prakses vadītāju – atbilstošajā profesijā strādājošu prakses vietas pārstāvi, kurš nodrošina prakses norisi, praktikanta uzraudzību un katras nedēļas beigās prakses dienasgrāmatā ar parakstu apliecina praktikanta prakses apmeklējumu un satura apguves līmeni.
27. Prakses vai prakses daļas (moduļa) noslēgumā novērtē praktikanta praksi un sniedz priekšlikumus praktikantam un Tehnikumam mācību procesa pilnveidei, ja tādi rodas, aizpildot 7. pielikumu – izglītojamā prakses satura apguves novērtējumu praksē/ prakses posmā (modulī) un 3. pielikumu – praktikanta raksturojums un prakses novērtējums.
28. Prakses vieta nodrošina praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību.
29. Prakses vieta neuzdod praktikantam veikt darbus, kas neatbilst prakses programmai.

VIII. Noslēguma jautājumi

30. Līguma grozījumu vai laušanas nosacījumi ir atrunāti Līgumā.
31. Līdz 2026. gada 1. janvārim šo noteikumu 2. pielikuma vietā izmanto šo noteikumu 8. pielikumu.
32. Šī kārtība stājas spēkā to parakstīšanas brīdī, taču līdz 2026. gada 1. janvārim pielikumu veidlapu izmantošana ir rekomendējama.

33. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas Valsts tehnikuma 2013. gada 14. oktobra iekšējos noteikumus Nr. 6 “Mācību / kvalifikācijas prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”.

Direktore

Dagnija Vanaga

Prakses ¹ programma
/Prakses programmas nosaukums/

Prakses apjoms _____ stundas

Stundu sadalījums pa gadiem:

1.kurss	2.kurss	3.kurss	4.kurss

Mērķis	
Uzdevumi	
Apguves novērtēšana	

Sasniedzamais mācīšanās rezultāts	Temats	Saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Stundu skaits
			Vidējs Apguves līmenis	Optimāls Apguves līmenis	

Prakses īstenošanai obligāti nepieciešamie materiālie līdzekļi

Nr.p.k.	Materiālo līdzekļu nosaukums (pa veidiem)	Daudzums
1.	Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti	
1.1.		
1.2.		
...		
2.	Materiāli, palīgmateriāli u.tml.	
2.1.		
2.2.		
....		

¹ Iekļauj praktiskās mācības (t.sk. DVB mācības) un noslēguma praksi

Rīgas Valsts tehnikuma _____ nodaļa

Izglītības programma _____ kvalifikācija _____

Prakses dienasgrāmata jeb izglītojamā prakses apmeklējuma uzskaite un satura apguve**Prakses / DVB mācību uzņēmums:** _____**Izglītojamais** _____ **. kurss. Grupa:** ____ **Prakses / DVB mācību vadītājs prakses vietā** _____
(vārds, uzvārds) (vārds, uzvārds)*Ja izglītojamais nav bijis praksē, tad attiecīgā datumā, raksta N. Apmeklējuma uzskaite jānosūta prakses vadītājam Tehnikumā katras nedēļas beigās. Mēneša beigās izglītojamais šo dokumentu iesniedz klātienē.*

MĒNESIS							Sniedz viedokli par prakses / DBV satura apguvi: <i>Attiecīgo atzīmē ar X</i>			Komentārs	Prakses / DVB vadītāja prakses vietā paraksts
P	O	T	C	P	S	SV	Zems	Vidējs	Optimāls		
					1	2					
3	4	5	6	7	8	9					
10	11	12	13	14	15	16					
17	18	19	20	21	22	23					
24	25	26	27	28	29	30					

Prakses / DVB mācību vadītājs Tehnikumā _____
(datums, paraksts)

(Vārds, Uzvārds, mob.t.)

Praktikanta raksturojums un prakses novērtējums (elektroniska anketa)

Praktikants _____ Kurss / grupa _____

Prakses vietas nosaukums, adrese _____

1. Praktikanta raksturojums:

		Esmu ļoti apmierināts/a (ļoti labi)	Esmu apmierināts/a (labi)	Esmu daļēji apmierināts/a (viduvēji)	Neesmu pārāk apmierināts/a (gandrīz viduvēji)	Neesmu apmierināts/a (vāji)
1.1.	Attieksme pret darbu					
1.2.	Attieksme pret darba biedriem					
1.3.	Profesionālā sagatavotība					

2. Papildu komentāri par praktikanta profesionālo sagatavotību un piemērotību darbam:

3. Praktikanta prakses novērtējums:

		Esmu ļoti apmierināts/a (ļoti labi)	Esmu apmierināts/a (labi)	Esmu daļēji apmierināts/a (viduvēji)	Neesmu pārāk apmierināts/a (gandrīz viduvēji)	Neesmu apmierināts/a (vāji)
3.1.	Iekšējo darba kārtības noteikumu ievērošana					
3.2.	Attieksme, darba organizācija					
3.3.	Prakses darba uzdevumu izpilde					
3.4.	Profesionālās attieksmes demonstrēšana un izpratne par darba specifiku					
3.5.	Prasme strādāt komandā					
3.6.	Kopējais praktikanta sniegums					

4. Vai Jūs pieņemt praktikanu praksē vēlreiz?

Jā ☐ Nē ☐

5. Ieteikumi Tehnikumam profesionālās sagatavošanas uzlabošanai:

RĪGAS VALSTS TEHNIKUMS

PRAKSES PĀRSKATS

(izglītojamā vārds un uzvārds)

(kurss/grupa)

(profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums)

(profesija/piešķiramā kvalifikācija)

Prakses periods: _____

Prakses vadītājs prakses vietā: _____
Vārds, uzvārds (paraksts)

Prakses vadītājs Tehnikumā _____
Vārds, uzvārds (paraksts)

Rīgā, 2025

Norādījumi par ierakstiem PRAKSES PĀRSKATĀ

1. Praktes pārskats sastāv no:
 - 1.1. Titullapa
 - 1.2. Saturs
 - 1.3. Saīsinājumi un terminoloģija (atbilstoši prakses vadītāja Tehnikumā norādījumiem)
 - 1.4. Informācija par prakses vietu (nozare, struktūra, darbības joma, produkcija / pakalpojumi u.c. uzņēmējdarbības forma, organizācijas vadība, darbības principi.
 - 1.5. Praktes laikā veicamie uzdevumi atbilstoši prakses programmai.
 - 1.6. Kopsavilkums
 - 1.7. Secinājumi
 - 1.8. Izmantotie informācijas avoti

PRAKSES AIZSTĀVĒŠANAS PROTOKOLS

(vieta, datums)

[illegible]

Praktikantu saraksta un informācijas par prakses vietām veidlapa

	Līguma reģ.nr.						
	Līguma datums						
	Vārds Uzvārds						
	Vārds Uzvārds <i>ģenētīvā</i>						
	Personas kods						
	Audzēkņa tālrunis						
	Audzēkņa E-pasts						
	Audzēkņa faktiskā dzīvesvieta Adrese:						
	Grupa						
	IP kods						
	Izglītības programmas kods, nosaukums						
	Kvalifikācija						
	Prakse vai kvalifikācijas prakse						
	Prakses vieta						
	Prakses vietas juridiskā adrese						
	Prakses vietas faktiskā adrese						
	Prakses vietas reģistrācijas numurs						
	Uz statūtu pamata						
	Prakses vietas vadītāja amats						
	Prakses vietas vadītāja Vārds Uzvārds						
	Uz pilnvaras pamata						
	Prakses vietas tālruna nr						
	Prakses vietas e-pasta adrese						
	Prakses vietas darbaudzinātāja amata nosaukums						
	Prakses vietas prakses vadītāja Vārds Uzvārds						
	Prakses vietas prakses vadītāja e-pasts						
	Prakses vietas prakses vadītāja tālrunis						
	RVT prakses vadītājs Vārds Uzvārds <i>akuzatīvā</i>						
	RVT prakses vadītāja tālrunis						
	RVT prakses vadītāja e-pasts						
	Prakses sākuma datums						
	Prakses grafiks teksta formā						
	Stundās atbilstoši prakses programmai						
	Nepilngadīgā likumiskā pārstāvja Vārds Uzvārds						
	Nepilngadīgā likumiskā pārstāvja personas kods						
	Nepilngadīgā likumiskā pārstāvja tālrunis						
	Nepilngadīgā likumiskā pārstāvja e-pasts						

Rīgas Valsts tehnikuma _____ nodaļa

Izglītības programma _____ kvalifikācija _____

Izglītojamā prakses satura apguves novērtējums Praksē/ Prakses posmā (modulī)**Prakses/ Moduļa nosaukums:** _____**Prakses uzņēmums:** _____**Izglītojamais** _____ *(vārds, uzvārds)* **. kurss. Grupa:** _____

Sasniedzamais rezultāts	Stundu skaits atbilstoši prakses programmai	Vērtējums par SR apguvi (1-10 balles)	Komentārs	Prakses vadītāja prakses vietā paraksts
1. Spēj: ... Zina: Izprot:				
2. Spēj: ... Zina: Izprot:				
3.				
Kopā PRAKSĒ / MODULĪ		X	X	X

Prakses vadītājs Tehnikumā _____*(datums, paraksts)**(vārds, uzvārds un tālr. nr.)*

Izglītības programma Rīgas Valsts tehnikuma _____ kvalifikācija _____ nodaļa _____
Izglītojamā prakses apmeklējuma uzskaitē un satura apguve
Prakses uzsākums: _____

Izglītojamā _____ **. kurss. Grupa:** _____
(vārds. uzvārds)

Ja izglītojamais nav bijis praksē, tad attiecīgā datumā, raksta N. Apmeklējuma uzskaitē jānosūta prakses vadītājam Tehnikumā katras nedēļas beigās. Mēneša beigās izglītojamais šo dokumentu iesniedz klātienē.

MĒNESIS							Sniedz viedokli par prakses satura apguvi: Attiecīgo atzīmē ar X				Komentārs	Prakses vadītāja uzsākumā paraksts, atšifrējums
P	O	T	C	P	S	SV	Labi	Apmierinoši	Vāji	Nav apmeklējis		
					1	2						
3	4	5	6	7	8	9						
10	11	12	13	14	15	16						
17	18	19	20	21	22	23						
24	25	26	27	28	29	30						

Tehnikuma prakses vadītājs _____
(datums, paraksts)

/ Vārds, Uzvārds, mob.t., 00000000 /

Prezentācija. Vērtēšanas kritēriji

Vērtēšanas kritērijs	Snieguma apraksts, līmenis, punkti			
	I	II	III	IV
1. Prezentācijas struktūra (4 punkti)*	1 punkts Saturs minimāli atbilst tematam un tā izklāsts nav loģisks (neatbilst kritērijiem). Satura izklāstā nav konkrētības un kodolīguma. Saturs tikai retos gadījumos ir formulēts saviem vārdiem, pamatā tas ir pārņemts no cita avota. Saturs neiekļaujas apjomā; nav norādīti satura veidošanā izmantotie informācijas avoti.	2 punkti Saturs daļēji atbilst tematam un tā izklāsts ne vienmēr ir loģisks. Satura izklāsts vietām ir īss un konkrēts, taču bieži vien pietrūkst konkrētības. Saturs tikai vietām ir formulēts saviem vārdiem, un liela daļa no satura ir pārņemta no cita avota. Saturs neiekļaujas apjomā (slaidu skaitā); pavirši ir norādīti satura veidošanā izmantotie informācijas avoti.	3 punkti Saturs kopumā atbilst tematam, tas ir izklāstīts loģiski (atbilstoši kritērijiem). Saturs ir izstāstīts īsi un kodolīgi, taču vietām pietrūkst konkrētības. Saturs vairāk formulēts saviem vārdiem, taču vietām teksts ir pārņemts no cita avota. Saturs iekļaujas apjomā (slaidu skaitā), un ir norādīti satura veidošanā izmantotie informācijas avoti.	4 punkti Saturs precīzi atbilst tematam, tas ir izklāstīts loģiski (atbilstoši kritērijiem). Saturs ir izklāstīts īsi un kodolīgi. Saturs ir formulēts saviem vārdiem, izceļot un akcentējot būtiskāko. Saturs iekļaujas norādītajā apjomā (slaidu skaitā). Ir norādīti satura veidošanā izmantotie informācijas avoti.
2. Temata un satura pārzināšana (4 punkti)*	1 punkts Runātājs nepārzina tematu un nepārvalda saturu, ko prezentē. Jautājums tiek aplūkots pavirši un/vai nav skaidrs, no kāda skatpunkta tas ir darīts. Satura izklāstā nav izmantoti informācijas avoti vai arī izmantoto avotu uzticamība ir apšaubāma. Nesniedz atbildes uz jautājumiem vai arī sniegtās atbildes nav saprotamas. Temata izklāsts nerada interesi uzzināt vairāk par šo tematu.	2 punkti Runātājs vāji pārzina tematu un saturu, kuru prezentē. Jautājums prezentācijā tiek aplūkots no viena šaura skatpunkta. Satura izklāstā tiek izmantots tikai viens informācijas avots un/vai tā uzticamība ir apšaubāma. Nesniedz atbildes uz visiem jautājumiem vai arī sniegtās atbildes nav pārliecinošas. Temata izklāsts kopumā nerada interesi uzzināt vairāk par šo tematu.	3 punkti Runātājs orientējas tematā un kopumā pārvalda saturu, kas tiek prezentēts. Jautājums prezentācijā tiek aplūkots no viena, bet plaša skatpunkta. Satura izklāstā tiek izmantoti tikai daži informācijas avoti un/vai to uzticamība ir apšaubāma. Sniedz atbildes uz jautājumiem, taču ne visas atbildes apliecina autora pārliecību. Temata izklāsts tikai nedaudz rada interesi uzzināt vairāk par šo tematu.	4 punkti Runātājs pārzina tematu un brīvi pārvalda saturu, kas tiek prezentēts. Jautājums prezentācijā tiek aplūkots no daudziem dažādiem skatpunktiem. Satura izklāstā tiek izmantoti daudzveidīgi, uzticami informācijas avoti. Pārliecinoši atbild uz jautājumiem par darba saturu un demonstrē pārliecību sniegtajās atbildēs. Temata izklāsts rada interesi uzzināt vairāk par šo tematu.
3. Vizuāli tehniskais noformējums un radošums (4 punkti)*	1 punkts Darbs nav veidots vienotā dizainā; prezentācija kopumā nav pielāgota auditorijai. Prezentācijas noformējums ir grūti uztverams. Darbā nav izmantoti vizuālie materiāli (skices, attēli, diagrammas u. tml.) vai arī to	2 punkti Atsevišķas vietas darbā ir veidotas vienotā dizainā; prezentācija tikai daļēji ir pielāgota auditorijai. Prezentācijas noformējums ne vienmēr ir labi uztverams un vietām apgrūtina satura uztveršanu. Darbā tiek izmantoti vizuālie materiāli	3 punkti Kopumā darbs ir veidots vienotā dizainā, un noformējums ir pielāgots auditorijai. Noformējums kopumā ir labi uztverams, taču vietām tas nedaudz apgrūtina satura uztveršanu. Darbā vietām mērķtiecīgi tiek izmantoti vizuālie	4 punkti Darbs veidots vienotā dizainā, un noformējums ir pielāgots auditorijai. Noformējums ir labi uztverams (burtu dizains un izmērs, fona krāsas u. tml.) Mērķtiecīgi un pārdomāti tiek izmantoti vizuālie materiāli

	lietojums ir bezmērķīgs. Prezentācijā izmantotie specefekti apgrūtina satura uztveri. Lielā daļā prezentācijas nav ievērotas valodas prasības, stils, interpunkcijas un ortogrāfijas normas. Netiek izmantoti elementi, kas pozitīvi izceļ prezentāciju uz citu prezentāciju fona.	(skices, attēli, diagrammas u. tml.), taču to lietojuma mērķis nav skaidrs. Prezentācijā izmantotie specefekti vairāk apgrūtina satura uztveri. Vietām nav ievērotas valodas prasības un normas. Reti tiek izmantoti atsevišķi elementi, kas pozitīvi izceļ prezentāciju uz citu prezentāciju fona.	materiāli (skices, attēli, diagrammas u. tml.). Prezentācijā tiek izmantoti specefekti, taču vietām tie apgrūtina satura uztveri. Kopumā ir ievērotas valodas prasības (valodas stils, interpunkcijas un ortogrāfijas normas). Vietām mērķtiecīgi tiek izmantoti elementi, kas pozitīvi izceļ prezentāciju uz citu prezentāciju fona.	(skices, attēli, diagrammas u. tml.). Prezentācijā izmantotie specefekti palīdz labāk uztvert saturu. Ir ievērotas valodas prasības (valodas stils, interpunkcijas un ortogrāfijas normas). Konsekventi tiek izmantoti elementi, kas pozitīvi izceļ prezentāciju uz citu prezentāciju fona.
4. Uztāšanās un publiskā runa (4 punkti)* **	1 punkts Runātāja dikcija ir neskaidra, nav acu kontakta ar publiku un žestu lietojums nav pārdomāts. Prezentācijas teksts tiek lasīts no piezīmēm, nevis runāts. Netiek ievērots atvēlētais laika limits. Uztāšanās laikā netiek noturēta klausītāju uzmanība. Uztāšanās laikā bieži tiek izmantota neliterārā valoda un/vai netiek ievērotas valodas normas.	2 punkti Runātāja dikcija kopumā nav skaidra un acu kontakts ar publiku ir tikai brīžiem. Žestu lietojums nav pārdomāts. Prezentācijas teksts pamatā tiek lasīts no piezīmēm, nevis runāts. Netiek ievērots atvēlētais laika limits. Klausītāja uzmanība tiek noturēta retos izņēmuma gadījumos. Uztāšanās laikā brīžiem netiek izmantota literārā valoda un netiek ievērotas valodas normas.	3 punkti Runātājam ne visos gadījumos ir skaidra dikcija un acu kontakts ar publiku. Žestu lietojums ne vienmēr ir pārdomāts. Prezentācijas teksts daudz tiek runāts, taču bieži tiek lasīts arī no piezīmēm. Nedaudz tiek pārkāpts atvēlētais laika limits. Klausītāju uzmanība uztāšanās laikā tiek noturēta atsevišķos momentos. Uztāšanās laikā vietām nav izmantota literārā valoda un ievērotas valodas normas.	4 punkti Runātājam ir skaidra dikcija, acu kontakts ar publiku, pārdomāti tiek lietoti žesti. Prezentācijas teksts tiek brīvi runāts, nevis lasīts no piezīmēm. Tiek ievērots atvēlētais laika limits. Visu uztāšanās laiku tiek noturēta un piesaistīta klausītāju uzmanība. Uztāšanās laikā tiek izmantota literārā valoda un ievērotas valodas normas.
* 0 punktu, ja konkrētais kritērijs nav novērtējams. ** Runas traucējumu un akcentu nevērtē. Atbildi nevērtē, ja ● darbs neatbilst piedāvātajam tematam; ● darbs neatbilst apjomam; ● darbā ir vērojamas plaģiāta pazīmes; ● darbā ir lasāmi cilvēka cieņu aizskaroši izteikumi.				

Darba vidē balstītu mācību individuālais plāns

Profesionālās izglītības programmas nosaukums _____

Piešķiramā kvalifikācija _____

____. kurss ____ . semestris / DVB mācību periods _____

Izglītojamais _____

(Vārds, uzvārds)

Grupa

Darba vidē balstītu mācību (turpmāk - DVB mācības) īstenošanas vieta (faktiskā adrese)

(Uzņēmuma nosaukums, adrese, reģ Nr., faktiskā adrese)

DVB mācību vadītājs Tehnikumā _____

Amats, vārds, uzvārds

DVB mācību vadītājs uzņēmumā _____

Amats, vārds, uzvārds

Mērķis: Nodrošināt DVB mācībās izglītojamajam iespēju
apgūt _____**Uzdevumi:** (Sasniedzamie rezultāti)

1. _____

2. _____ (utt.)

Darba vidē balstītu mācību individuālā plāna saturs

N.p.k.	Profesionālie kompetenču moduļi (Temats/ apakštemats)	Stundu skaits semestrī		Vērtējums (balles)	Datums	DVB mācību vadītāja uzņēmumā paraksts
		Mācību plānā semestrī	T.sk. DVB			
1.	Profesionālais kompetenču modulis Temats Apakštemats Utt.					
2.	Profesionālais kompetenču modulis Temats Apakštemats Utt.					
	<i>Kopā:</i>					

Saskaņots:

DVB mācību vadītājs uzņēmumā _____

Paraksts, datums

DVB mācību vadītājs Tehnikumā _____

Paraksts, datums

Izglītības metodīķis Tehnikumā/ nodaļas vadītājs _____

Paraksts, datums