



Interreg

Latvija-Lietuva

European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

BTEC Centra rokasgrāmata

Business and Technology Education Council

Ventspils Tehnikums, 2020

Saturs

1.	Ievads	3
2.	Vispārējā informācija	4
3.	Amati un pienākumi	6
3.1.	Amati centra vadības līmenī	6
3.2.	Amati programmu līmenī	8
3.3.	Interesu konfliktu novēršanas politika	10
4.	Izglītojamo reģistrācijas un sertifikācijas kārtība	12
4.1.	Reģistrācija	12
4.2.	Atskaitīšana	13
4.3.	Pārcešana	13
4.4.	Izmaiņas	13
4.5.	Atbalsts izglītojamajiem	13
4.6.	Vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana	14
4.7.	Centra politika atbalsta pasākumu piemērošanā izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām	15
4.8.	Sertifikācija	17
4.9.	Izglītojamo sertifikācijas pieteikšanas un pārbaudes process:	18
4.10.	Dokumentu uzglabāšana	18
5.	Vērtēšana	18
5.1.	Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiks	19
5.2.	Vērtēšanas dokumenti	20
5.3.	Kavējumi	20
5.4.	Pārbaudes darbi	21
5.5.	Vērtēšana	22
5.6.	Formatīvais vērtējums	23
5.7.	Summatīvais vērtējums	23
5.8.	Pārbaudes darbu novēlota iesniegšana	23
5.9.	Atkārtota iesniegšana	24
5.10.	Tēmu atkārtošana	24
5.11.	Tēmas sertifikācija	25
6.	Iekšējā vērtēšanas politika un procedūras	25
6.1.	Iekšējās vērtēšanas mērķis	25
6.2.	Iekšējo pārbažu plānošana	27
6.3.	Pārbaudes darbu iekšējā saskaņošana	27
6.4.	Vērtēšanas lēmumu iekšējā pārbaude	28
7.	Apelāciju iesniegšana un izskatīšana	29
8.	Plaģiātisms, akadēmiskie pārkāpumi un ļaunprātīga rīcība	30
8.1.	Izglītojamo neatbilstoša uzvedība	31
8.2.	Vērtētāja / personāla pārkāpumi	33
8.3.	Pārkāpumi administrēšanas procesā	34
9.	Sūdzību izskatīšanas kārtība	36
9.1.	Izglītojamo sūdzību izskatīšanas procedūra	37
10.	Neparedzētu sitāciju un nelabvēlīgas ietekmes novēršanas kārtība	38
11.	Izglītojamo drošības un veselības aizsardzības politika	43
12.	Darbā pieņemšanas kārtība	44
13.	Pielikumi	45

1. Ievads

Par Ventspils Tehnikumu. Ventspils Tehnikums ir mūsdienīga, prestiža, uz zināšanām un kvalitāti balstīta sākotnējās profesionālās izglītības un tālākizglītības iestāde, kā arī profesionālās izglītības metodiskais centrs.

Ventspils Tehnikums nodrošina Kurzemes reģiona tautsaimniecības vajadzībām atbilstoši kvalificēta un Eiropas Savienības kopējā darba tirgus prasībām atbilstoša darbaspēka sagatavošanu vairākās nozarēs un kvalifikācijas līmeņos.

Skolas profesionālās izglītības piedāvājums ir plašs un aptver vairākas nozares: metālapstrāde un mašīnbūve, autotransports, enerģētika, elektronika, inženierkomunikācijas, datorsistēmas, ēdināšanas serviss, viesmīlība, viesnīcu komercdarbība un grāmatvedība. Skola īsteno arodizglītības, profesionālās vidējās izglītības programmas, kā arī pieaugušo tālākizglītības un profesionālās pilnveides programmas. Skolā pārsvarā mācās jaunieši no Kurzemes reģiona.

Mācību darba organizēšana skolā ir prioritāra, pedagogi izmanto daudzveidīgas, mācību satura apguvei piemērotas mācību metodes. Visu programmu audzēkņiem tiek nodrošināta iespēja apmeklēt dažādus uzņēmumus, kā arī nozaru izstādes.

Par projektu. Ventspils Tehnikums 2018.gadā ir iesaistījies Interreg V-A Latvijas-Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas projekta Nr. LLI-415 “Augsta līmeņa zināšanu, praktisko iemaņu un izpratnes efektīva izmantošana reģionālās nodarbinātības veicināšanai (Deploy-Skills) īstenošanā kopā ar diviem partneriem no Lietuvas - Paņevezas Profesionālās izglītības centrs un Reģionālais inovāciju menedžmenta centrs.

- Projekta mērķis ir palīdzēt nodarbinātiem pieaugušajiem pielāgoties strauji mainīgajai tehnoloģiju videi un pilnveidot savas sociālās prasmes.
- Projekta uzdevumi ir veicināt nodarbinātību un motivēt izglītojamos apgūt prasmes, kas būs tiem noderīgas karjeras veidošanā, vienlaikus nodrošinot prasmju un iemaņu atzišanu, kā arī apliecinot profesionālajiem panākumiem nepieciešamās iemaņas.
- Projekta īstenošanas laiks – no 2018.gada jūnija līdz 2020.gada maijam
- Projekta budžets – EUR 221 490.30, t.sk. EUR 188 266,75 ERAF līdzfinansējums (85%)

Projekta īstenošanas gaitā tiks iepazīti starptautiski atzīti standarti un pasaules mēroga prakse, kas ļaus izglītības iestādei piedāvāt izglītojamajiem apgūt starptautiski atzītas programmas un pēc to sekmīgas apgūšanas saņemt Starptautiski atzītu BTEC sertifikātu.

Par projekta īstenošanu un dokumentu. Business and Technology Education Council (BTEC) jeb Biznesa un tehnoloģiju izglītības padome ir Lielbritānijas institūcija, kas piešķir BTEC kvalifikācijas. Šobrīd BTEC piedāvā apgūt ap 2000 kvalifikāciju 16 nozarēs un tās ir pieejamas no sākuma līmeņa līdz profesionālajai kvalifikācijai 7. līmenī (līdzvērtīgas pēcdiploma studijām). Programmas var apgūt starptautiski akreditētos BTEC centros, par kādu ir kļuvis arī Ventspils Tehnikums.

BTEC kvalifikāciju pamatā ir praktiskas studijas, kas nozīmē, ka izglītojamie apgūst zināšanas un iemaņas konkrētā priekšmetā, pēc tam šīs prasmes pielieto praksē reālās dzīves scenārijos. Programmas balstītas uz reālās darba pasaules prasībām un darba devēju vajadzībām, lai tādējādi palīdzētu programmu apguvējiem veiksmīgi iekļauties darba tirgū un veidot savu karjeru.

Ventspils Tehnikumam kā BTEC centram ir izstrādāta centra rokasgrāmata, kurā apkopoti svarīgākie centra darbību reglamentējošie dokumenti.

Rokasgrāmata ir sagatavota ar mērķi- sniegt atbalstu personālam, kas iesaistīts BTEC mācību programmu īstenošanā un izglītojamo sasniegumu novērtēšanā izvēlētās kvalifikācijas iegūšanai, kā arī, lai informētu sabiedrību par Ventspils Tehnikuma BTEC centra kvalitātes standartiem.

2. Vispārējā informācija

Laipni lūdzam Ventspils Tehnikuma BTEC rokasgrāmatā. Šis dokuments ir izstrādāts, ņemot vērā, ka Ventspils tehnikums piedāvā izglītojamajiem apgūt **BTEC programmu “Darba prasmes”** un iegūt 3.līmeņa sertifikātu.

Pearson 3. līmeņa sertifikāts “Darba prasmēs” ir paredzēts tiem, kas vēlas iegūt darbu pēc mācību/studiju pabeigšanas. Programma sniedz izglītojamajiem zināšanas, izpratni un prasmes, kas nepieciešamas, lai sagatavotos nodarbinātībai. Kvalifikācija nodrošina arī karjeras attīstības iespējas tiem, kas jau strādā, dodot izglītojamajiem iespēju skaidri saredzēt saikni starp teorētiskajām zināšanām un darba pasauli, sniedzot iespēju pielietot savus pētījumus, prasmes un zināšanas darba kontekstā un gadījumu analīzē.

Programmas apjoms 180 stundas, kuru ietvaros tiek apgūtas 6 tēmas:

- Spēju/potenciāla maksimizēšana, piesakoties darbam
- Darba intervijas prasmju uzlabošanas stratēģijas
- Sagatavošanās praksei
- Prezentācijas darbam
- Projekta vadības prasmes
- Prasmes uzņēmējdarbības uzsākšanai

Programma ietver līdzsvaru starp praktisko prasmju pilnveidošanu un teorētisko zināšanu apguvi. Pasniedzējiem un vērtētājiem jānodrošina, lai starp teoriju un praksi tiktu izveidota atbilstoša saikne un zināšanu bāze tiktu izmantota praksē. Tam būs nepieciešams izstrādāt atbilstošus un mūsdienīgus mācību materiālus, kas ļautu izglītojamajiem pielietot apgūto praktiskās aktivitātēs, kā arī maksimāli jāizmanto izglītojamo pieredze.

Visas kvalifikācijas iegūšanai apgūstamās tēmas tiek vērtētas iekšēji iestādē. Šīs kvalifikācijas tēmas novērtē, kombinējot iekšējo un ārējo novērtējumu. Vērtēšana ir izglītojamo darba mērīšanas process, lai iegūtu ticamus rezultātus.

Šis rokasgrāmatas mērķis -sniegt atbalstu darbiniekiem, kas iesaistīti šī kursa plānošanā, pasniegšanā un novērtēšanā. Tā kā BTEC programmā “Darba prasmes” izglītojamo sasniegumi tiek vērtēti iekšēji, ir svarīgi stingri ievērot vienotus noteikumus, lai viss programmas īstenošanā iesaistītais personāls ievērotu noteiktās procedūras programmas īstenošanā, izglītojamo sasniegumu novērtēšana un uzskaitē, kā arī nepieciešamās dokumentācijas precīzā un rūpīgā aizpildīšanā un uzglabāšanā.

Personālam, uzsākot programmas īstenošanu, jāiepazīstas ar rokasgrāmatas saturu, lai nodrošinātu programmas īstenošanu atbilstoši BTEC centra kvalitātes prasībām.

Uzsākot jaunu mācību gadu, Rokasgrāmatas saturu ieteicams pārskatīt un veikt tajā nepieciešamās izmaiņas.

Visiem darbiniekiem, kas māca BTEC programmas, jānodrošina piekļuve Rokasgrāmatas elektroniskajai versijai.

Mācību lietvedis saskaņo BTEC kursu apstiprinājumu, izmantojot Edexcel online sistēmu. Apliecinājuma elektroniskā versija par apstiprinājumu glabājas pie Mācību lietveža.

Pieeja Edexcel sistēmai tiek nodrošināta tikai Mācību lietvedim un Kvalitātes ekspertam.

Katra mācību gada sākumā visiem izglītojamajiem tiek organizēta “Atvērto durvju diena”. Šajā dienā izglītojamie tiek ar Ventspils Tehnikuma BTEC centra vadību, kas iepazīstina viņus ar centru, tā darbības principiem, izskaidro noteikumus un atbild uz jautājumiem. Nepieciešamo informāciju izglītojamie var atrast arī rokasgrāmatā.

Visi izglītojamie tiek informēti par BTEC centra iekšējās kārtības noteikumiem, un to neievērošanas sekām. Šie noteikumi ir pieejami arī visās nodarbību telpās. Jebkurš pārkāpums vai nelikumīgas rīcības gadījums, tiek risināts saskaņā ar noteikto kārtību par Akadēmisko pārkāpumu un ļaunprātīgu rīcību (skatīt 8. nodaļa)

Šīs rokasgrāmatas 7. sadaļā atrodama informācija par apelācijas procesu. Apelāciju dokumenti glabājas pie attiecīgā Vērtētāja.

Četras nedēļas pirms kursu sākuma izglītojamajiem jābūt pierēģistrētiem izvēlētajā programmā. Tad Mācību lietvedis saskaņo ar Kvalitātes ekspertu tās BTEC programmas, kas tiks īstenotas. Kvalitātes eksperts šo informāciju sniedz BTEC centra vadībai apstiprināšanai, un elektroniski nosūta katras grupas izglītojamo sarakstu BTEC programmu vadītājiem, kuri pārliecinās, ka sniegta visa nepieciešamā informācija, kā arī norādīts atbilstošas programmas numurs. Jebkādas izmaiņām tiek saskaņotas ar Mācību lietvedi un Kvalitātes ekspertu.

Visi reģistrācijas dokumenti tiek apstrādāti līdz (dat.)_____

Visiem BTEC kursiem ir izstrādāts Programmas īstenošanas plāns, kur norādīts, kādas tēmas tiks pasniegtas un kurā laikā. Šis plāns atspoguļo, kad tēmas tiks plānotas, pasniegtas, veikta izglītojamo sasniegumu vērtēšana un pārbaudes darbu un vērtējumu iekšējā saskaņošana.

Lai veicinātu vispusīgu informētību par BTEC programmām, visa informācija par BTEC kursiem un vērtēšanas metodēm personālam ir pieejama gan elektroniskā veidā, gan kopijas veidā personāldaļā. Personāls pārzina minētās prasības un tās ievēro.

Visas Ventspils Tehnikuma BTEC centra izstrādātās kārtības ir aktuālas un regulāri tiek pārskatītas.

Izglītojamajiem tiek sniegta informācija par kvalifikācijas tālāko attīstību BTEC programmās.

Iekļaujot BTEC programmas mācību plānā, ir jāievēro Edexcel noteikto mācību stundu skaits.

3. Amati un pienākumi

3.1. Amati centra vadības līmenī

Centra vadītājs- Ineta Burceva
Kvalitātes eksperts –Vita Hermansone
Mācību lietvedis – Ieva Krūmiņa

Centra vadītājs

Nodrošina centra darbību saskaņā ar BTEC prasībām un nosacījumiem:

- Nodrošina nepieciešamos mācību līdzekļus un materiālus
- Veic rūpīgu izglītojamo atlasu un uzskaiti
- Nodrošina mācību un eksaminācijas procesu norisi, atbilstoši visām Pearson kvalitātes novērtēšanas prasībām
- Pārlicinās, ka visi iesniegumi par sertifikātiem ir atbilstoši noformēti un tiek uzglabāti drošā vietā
- Nodrošina nepieciešamo personālu, ar atbilstošu kvalifikāciju, lai veiktu programmas īstenošanas pārraudzību, novērtēšanu un kvalitātes nodrošināšanu
- Pārlicinās, ka, atbilstoši programmas īstenošanas vajadzībām, centram ir viss nepieciešamais aprīkojums, infrastruktūra un mācību līdzekļi. Regulāri veic pārbaudes, lai gūtu pārlicību, ka aprīkojums ir darba kārtībā, izglītojamie un personāls var pilnībā piekļūt aprīkojumam, telpām un mācību līdzekļiem
- Pārlicinās, ka personālam ir pieejama aktuālākā informācija par centra un Pearson procedūrām, veicot e-pasta saraksti un organizējot personāla vai vadības sanāksmes
- Deleģē pienākumus kvalitātes ekspertam
- Norīko Kvalitātes Ekspertu, kurš darbosies kā kontaktpersona ar Pearson
- Uztur informatīvo saikni ar Kvalitātes Ekspertu, lai gūtu pārlicību, ka visi ar programmas īstenošanu saistītie procesi norit iespējami efektīvi

- Sniedz nepieciešamo atbalstu Kvalitātes Ekspertam, lai nodrošinātu ieteikumu ieviešanu, atbilstoši Pearson kvalitātes vērtējuma ziņojumiem

Citi pienākumi:

- Izskata izglītojamo sūdzības, ko nespēj atrisināt mācību programmas īstenošanas komanda;
- Pārbauda nelikumīgas rīcības pazīmes gan apmācāmo, gan darbinieku vidū.
- Komunicē ar Pearson administrāciju nopietnu problēmsituāciju vai pārkāpumu gadījumā, kas saistīts ar kopējo BTEC programmu integritāti un drošību

Kvalitātes eksperts

Ir galvenā kontaktpersona jautājumos, kas saistīti ar BTEC kvalitātes prasību nodrošināšanu. Kvalitātes eksperts saņem regulāru informāciju no Pearson par visiem BTEC darbības aspektiem un dara to zināmu attiecīgajam personālam.

Pienākumi:

- Aktualizē Kvalitātes eksperta informāciju Edexcel Online sistēmā
- Uztur informatīvo kontaktu ar Pearson
- Komunicē ar centra vadību, lai nodrošinātu efektīvu procesu īstenošanu
- Ir sākotnējā kontaktpersona ar Pearson standartu pārbaudītājiem (verificētājiem), kura pārliecinās, lai tie sazinātos ar Programmas vadītāju par pārbaudāmo darbu izlasi
- Nosaka tālāko rīcību saskaņā ar Pearson standartu pārbaudītāju ziņojumiem
- Komunicē ar centra personālu un Pearson administrāciju, lai nodrošinātu, ka:
 - Visas programmas ir apstiprinātas un reģistrācijas ir precīzas un aktuālas
 - Pearson nosacījumi, attiecībā uz kvalitātes prasībām, tiek efektīvi ieviesti.
 - Personālam ir saprotami nosacījumi un pieejama informācija par nepieciešamā atbalsta saņemšanu
 - Visās BTEC programmās tiek ievērotas noteiktās vērtēšanas un iekšējās saskaņošanas procedūras
 - katrai programmai ir norīkots programmas vadītājs

Mācību lietvedis

Mācību lietvedis ir Edexcel Online sistēmas administrators, kuram ir tieša piekļuve izglītojamo reģistram.

Pienākumi:

- Sazinās ar programmas vadītājiem, lai apkopotu informāciju par uzsāktajām programmām, par to sākuma un noslēguma laikiem

- Reģistrē izglītojamus, 60 dienu laikā pēc uzņemšanas programmā (par novēlotu reģistrāciju ir paredzētas lielākas izmaksas)
- Nodrošina, ka izglītojamo reģistrā norādītais vārds un uzvārds ir pareizs, jo reģistrā norādītais vārds un uzvārds tiks izdrukāts uz sertifikāta
- Rūpīgi pārbauda reģistru, lai pārliecinātos, ka visi dati ir pareizi, un veic atbilstošas procedūras, ja nepieciešami grozījumi
- Piešķir piekļuvi kvalitātes ekspertam Edexcel Online sistēmai
- Nepieciešamības gadījumā piešķir Edexcel Online pamata piekļuvi citiem BTEC darbiniekiem un pārliecinās, ka piekļuve Edexcel Online ir tikai viņa pilnvarotajiem darbiniekiem

3.2. Amati programmu līmenī

Programmas vadītājs – Inga Roga

Iekšējie pārbaudītāji - Anda Brikaine, Solvita Pleinica, Antra Gārbena, Laima Špude

Vērtētāji- Anda Brikaine, Solvita Pleinica, Antra Gārbena, Laima Špude

Programmas vadītājs

Programmas vadītājs uzņemas atbildību par BTEC programmas efektīvu īstenošanu un izglītojamo prasmju novērtēšanu, atbilstoši BTEC kvalifikācijas prasībām.

Pienākumi:

- Sazinās ar Kvalitātes ekspertu, lai informētu un iegūtu informāciju par izmaiņām un kvalitātes nodrošināšanas prasībām
- Savlaicīgi sazinās ar Mācību lietvedi, lai nodrošinātu izglītojamo reģistrāciju programmas apguvei un kvalifikācijas ieguvei
- Sazinās ar programmas īstenošanas personālu, lai apstiprinātu Vērtēšanas procesa iekšējās saskaņošanas grafiku (Pielikums Nr 1.)
- Pārbauda programmas īstenošanas gaitu, nepieciešamo dokumentāciju un procedūru veikšanu un to dokumentēšanu
- Sniedz atbalstu izglītojamajiem pēc izglītojamo pieprasījuma vai vajadzībām
- Nodrošina programmas īstenošanai nepieciešamo resursus
- Piesaista programmas īstenošanai nepieciešamos pasniedzējus ar atbilstošu kvalifikāciju un kompetenci
- Iepazīstās ar ziņojumiem par programmas īstenošanu, pārbauda rezultātiem un veic atbilstošus pasākumus ieteikumu ieviešanai un programmas īstenošanas kvalitātes uzlabošanai.

Iekšējie pārbaudītāji (IP)

Iekšējā pārbaude ir kvalitātes nodrošināšanas sistēma, lai pārraudzītu izglītojamo sasniegumu novērtēšanas procedūras un pieņemtos lēmumus. Iekšējais pārbaudītājs ir BTEC programmu kvalitātes centrālā persona. Viņa uzdevums ir nodrošināt, lai iekšēji novērtētais izglītojamā darbs konsekventi atbilstu valsts standartiem, kā arī veicināt personāla profesionālo pilnveidi un programmas īstenošanas kvalitātes uzlabošanu. Katrai programmai ir izveidota iekšējo pārbaudītāju (IP) komanda, kas nodrošina lēmumu pieņemšanas pamatotību un precizitāti. Komanda sastāv no personāla, kas strādā attiecīgajā mācību programmā. Personāla kvalifikācijai jābūt atbilstoši īstenojamajai programmai un piešķiramajai kvalifikācijai. Tas nepieciešams, lai nodrošinātu izglītojamo prasmju novērtēšanu atbilstoši programmā noteiktajiem kritērijiem.

Iekšējie pārbaudītāji iniciē regulāras sanāksmes ar programmas vadītāju un programmas īstenošanā iesaistītajiem pasniedzējiem, lai dalītos labākajā pieredzē un apspriestu problēmjautājumus.

Pienākumi:

- Vienojas par Vērtēšanas procesa iekšējās saskaņošanas grafiku (Pielikums Nr. 1.)
- Pārbauda izglītojamo zināšanu un prasmju novērtēšanas uzdevumu kvalitāti, lai pārliecinātos, ka tie ir atbilstoši sasniedzamajam mērķim (Pielikums Nr. 5)
- Nodrošina efektīvu izglītojamo sasniegumu reģistrēšanas sistēmu;
- Veic precīzu un aktuālu iekšējo pārbaudīšanu procesu uzskaiti;
- Konsultē par novērtējuma pierādījumu piemērotību attiecībā uz sasniedzamo rezultātu, tā pietiekamību, autentiskumu, pamatotību un konsekvenci;
- Sniedz nepieciešamo atbalstu pēc izglītojamo pieprasījuma;
- Pārbauda vērtēšanas uzdevumus un vērtētāju lēmumus, nodrošinot to konsekvenci, taisnīgumu un uzticamību un pārliecinās, ka vajadzības gadījumā tiek veikti korigējoši pasākumi (Pielikums Nr.7)
- Piedalās sūdzību izskatīšanas procesos

Vērtētāji

Vērtētāji ir atbildīgi par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu.

Pienākumi:

- Pārzina programmas un katras tēmas saturu, sasniedzamos rezultātus, vērtēšanas kritērijus un īstenošanas prasības
- Vienojas ar iekšējiem pārbaudītājiem un programmas vadītāju par Vērtēšanas procesa un iekšējās pārbaudes grafiku (Pielikums Nr.1), nodrošinot, ka tajā ir iekļautas visas programmas tēmas un vērtēšanas kritēriji

- Nodrošina izglītojamajiem kvalifikācijas iegūšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes
- Veido izglītojamo sasniegumu novērtēšanas uzdevumus, kas izglītojamajiem nodrošina pierādījumu iegūšanu atbilstoši noteiktajiem mācību mērķiem un vērtēšanas kritērijiem (Pielikums Nr. 3)
- Iekļauj uzdevumos visus tēmā noteiktos vērtēšanas kritērijus
- Sniedz izglītojamajiem formatīvu atgriezenisko saiti par notiekošo mācīšanās procesu
- Nodrošina izglītojamo darbu autentiskumu un plagiāta rašanās iespēju samazināšanu;
- Veic izglītojamo iesniegto pierādījumu/mācību sasniegumu summatīvo novērtējumu pēc darba pabeigšanas, pārbaudot iegūto pierādījumu autentiskumu un pietiekamību atbilstoši mācību mērķiem, vērtēšanas kritērijiem un tēmas saturam (Pielikums Nr.4)
- Precīzi reģistrē visus summatīvās vērtēšanas rezultātus (Pielikums Nr. 6)
- Ievēro iekšējā pārbaudītāja ieteikumus
- Sniedz atbalstu izglītojamajiem viņiem nepieciešamā veidā un apjomā

3.3. Interesu konfliktu novēršanas politika

1. Ventspils Tehnikuma “Interesu konfliktu novēršanas politika” (turpmāk -Politika) ir nepieciešama, lai varētu identificēt, pārvaldīt un mazināt interešu konfliktus. Visam personālam un citām personām ir pienākums apzināties interešu konflikta iespējamību.

2. Šī Politika ir izstrādāta, lai nodrošinātu Ventspils Tehnikuma kā BTEC centra darbības integritāti un aizsargātu darbiniekus, sniedzot norādījumus par iespējamiem interešu konfliktiem, kas var rasties sakarā ar iestādes lomu BTEC programmu īstenošanā.

3. Šī Politika:

- definē, ko nozīmē interešu konflikts
- apraksta iespējamus interešu konfliktu gadījumus
- nosaka pienākumus iespējamo interešu konfliktu situāciju novēršanā

4. Šī Politika attiecas uz visiem darbiniekiem un citām personām, kas saistītas ar jebkuru darbību, kas saistīta ar kvalifikācijas piešķiršanu, pārbaudes darbiem un novērtējumiem, kā arī ar resursiem un pakalpojumiem saistītiem aspektiem.

5. Interesu konflikts — situācija, kurā BTEC centra personālam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt personāla vai tā radnieku intereses.

6. Interesu konflikti, kas var rasties saistībā ar BTEC centra darbību, piemēram:

- Situācijā, kad persona ieņem vadošu amatu vienā organizācijā, kas ir pretrunā ar viņa interesēm citā organizācijā
- Ja personai ir intereses, kas ir pretrunā ar viņa ieņemamo amatu
- Ja persona veic darbu Pearson vārdā, bet viņam/viņai var būt personiskas intereses citā uzņēmumā, kas izmanto Pearson produktus vai pakalpojumus, vai veido līdzīgus produktus
- Ja persona strādā vai veic darbu Pearson vārdā, un personai ir draugi vai radnieki, kuri kārto Pearson eksāmenu u.c.

7. Iespējamo interešu konfliktu situāciju novēršana

7.1. Izglītības iestādes vadības pienākumi:

- Katru gadu pārskatīt procesus, lai pārliecinātos, ka visi interešu konflikti vai iespējamie interešu konflikti tiek pārvaldīti un atrisināti;
- Pārliecināties, ka personas saistības attiecībā uz īstenojamo programmu ir skaidri noteiktas;
- Pārliecināties, ka ikviens, kam ir piekļuve konfidencialam novērtējuma materiālam kvalifikācijas iegūšanai, saprot satura konfidencialitātes nozīmi;
- Pārliecināties, ka visi darbinieki paziņo par savu ieinteresētību draugu vai ģimenes locekļu eksāmenu rezultātos.

7.2. Programmas vadītāja pienākumi:

- Uzsākot programmas īstenošanas sagatavošanas posmu, informēt programmas īstenošanā iesaistīto personālu par interešu konflikta politiku un viņu atbildības jomu katru gadu;
- Dokumentēt jebkuru potenciālu vai reālu interešu konflikta situāciju;
- Novērst iespējamās interešu konflikta situācijas, ja tas nav iespējams, ziņot izglītības iestādes vadībai.

7.3. Personāla pienākumi:

- Ventspils Tehnikuma personālam jāpārzina interešu konfliktu novēršanas politiku, un jāveic nepieciešamās apmācības interešu konflikta gadījumā.
- Katru gadu jāiepazīstas ar interešu konfliktu novēršanas politikas noteikumiem.
- Personālam, gadījumā, ja ir radušās bažas par interešu konfliktu, jāvēršas pie programmas vadītāja vai BTEC centra vadības.
- Darbinieks nedrīkst veikt nekādas darbības, kuras varētu uzskatīt par konkurējošām vai konfliktējošām ar Ventspils Tehnikuma darbību.
- Pirms programmas īstenošanas uzsākšanas personālam un citām personām ir jāinformē BTEC centra vadība par visiem izglītojamajiem, kuri ir reģistrēti programmā un kuri ir ģimenes locekļi, citi radnieki vai draugi.

4. Izglītojamo reģistrācijas un sertifikācijas kārtība

MĒRĶIS:

- Izveidot drošu un precīzu izglītojamo uzskaites un reģistrēšanas sistēmu.
- Nodrošināt šī procesa pārskatāmību no mācību uzsākšanas līdz sertifikāta izsniegšanai.
- Nodrošināt audzēkņiem vienlīdzīgas iespējas reģistrēties izvēlētajā programmā
- Nodrošināt reģistrācijas dokumentu un lēmumu drošu uzglabāšanu trīs gadu periodā.

Lai nodrošinātu iepriekš minēto, centrs apņemas:

4.1. Reģistrācija

1. Izglītojamie tiek savlaicīgi un precīzi reģistrēti izvēlētajā mācību programmā
2. Reģistrācijas brīdī tiek pārbaudīta izglītojamā identitāte
3. Visi izglītojamo saraksti tiek nosūtīti Mācību lietvedim, norādot:
 - Pilnu apgūstamās kvalifikācijas/programmas nosaukumu
 - Reģistrējamā (-o) izglītojamā (-u) vārdu, uzvārdu
 - Reģistrējamā (-o) izglītojamā (-u) dzimšanas datus
4. Mācību lietvedim jāreģistrē izglītojamie Edexcel sistēmā viena mēneša laikā pēc uzņemšanas.
5. Lai pārbaudītu izglītojamo datu precizitāti:
 - Mācību lietvedis apstiprina grupas sarakstu un nosūta pasniedzējiem,
 - Pasniedzēji pārbauda izglītojamo reģistrācijas datu precizitāti, paraksta grupas sarakstu un nodod to Mācību lietvedim glabāšanai,
 - Izglītojamo saraksti periodiski tiek pārskatīti, lai gūtu pārliecību par to aktualitāti
6. Katrs izglītojamais pārliecinās par savu reģistrācijas statusu.
7. Programmas īstenošanas personāla sanāksmēs tiek fiksēta informācija par izglītojamo ilgstošiem prombūtnes gadījumiem, šiem izglītojamiem tiek pievērsta papildus uzmanība un sniegts nepieciešamais atbalsts.
8. Mācību lietvedis ir atbildīgs par Pearson informēšanu, ja ir notikušas izmaiņas izglītojamo reģistrā, sakarā ar izglītojamā izstāšanos, pārcelšanos vai citu iemeslu dēļ.
9. Atskaitīto izglītojamo dati no Edexcel Online reģistra jāizņem pēc iespējas ātrāk.
10. Izglītojamiem, kuri ir izstājušies no izglītības programmas, ir tiesības atkal tikt uzņemtiem grupā.

4.2. Atskaitīšana

1. Izglītojamie, kuri pārtraukuši programmas apguvi, proti, nepabeidz mācības, savlaicīgi jāizslēdz no Edexcell Online reģistrācijas sistēmas.
2. Izglītojamajiem, kuri ir atskaitīti, ir tiesības tikt atjaunoti programmā.

4.3. Pārcelšana

1. Izglītojamo pārcelšana no vienas programmas uz otru, iestādes ietvaros, ir atļauta tikai tajās programmās, kas uz to brīdi ir atvērtas reģistrācijai. Centram ir jānodrošina iespēja izglītojamajam pabeigt programmu, uz kuru viņš tiek pārcelts. Pārcelšanas process ietver arī iepriekšējā programmā apgūto zināšanu un iegūtā vērtējuma apstiprināšanas pasākumus.
2. Izglītojamajam ir tiesības pāriet uz citu BTEC centru un turpināt mācības izvēlētajā programmā, veicot arī reģistrācijas maiņu. Lai tiktu piešķirts sertifikāts par programmas apguvi, centram jānorāda visas izglītojamā apgūtās tēmas. Pirms pārcelšanas būtiski veikt iepriekš apgūto tēmu salīdzināšanu ar programmas apguves prasībām jaunajā centrā. Izglītojamais jāinformē par papildus darbu, kas būs nepieciešams, lai pilnībā izpildītu uzņemošā centra prasības. Sākotnējam BTEC centram jānodrošina, lai visa informācija par veiktajiem pārbaudes darbiem un iegūto vērtējumu tiek paziņota Pearson, un nodota uzņemošajam centram.

4.4. Izmaiņas

Jebkuras izmaiņas un labojumi, kas attiecas uz reģistrēto izglītojamo datiem, jāveic pēc iespējas ātrāk un pirms sertifikātu pieprasīšanas.

4.5. Atbalsts izglītojamajiem

1. Saskaņā ar Ventspils Tehnikuma pamatvērtībām, īstenojot izglītojamo atbalsta politiku tiks ievēroti ētikas, likumības, vienlīdzības, drošības, savlaicīguma, taisnīguma, caurspīdīguma un vienkāršības pamatprincipi.

2. Mērķis

Lai nodrošinātu, ka atbalsts izglītojamajiem tiek sniegts atbilstoši iepriekš izklāstītajiem principiem, mūsu mērķis ir nodrošināt, ka:

- Interesentiem, pirms pieteikšanās programmas apguvei, tiek sniegta būtiska informācija un norādījumi par katras programmas saturu, novērtējumu un prasībām, lai varētu efektīvi izvēlēties studiju programmas
- Izglītojamajiem tiek sniegta informācija par pieejamo atbalsta pakalpojumu klāstu un to, kā izmantot šos pakalpojumus.
- Sniegtā atbalsta līmenis un apjoms būtu atbilstošs indivīda vajadzībām, izvēlētas programmas veidam un pieejamajiem resursiem / finansējumam.
- Atsevišķu izglītojamo vajadzības tiek identificētas viņu studiju programmas sākumā, un, izmantojot individuālo mācību plānu, nodrošināt atbilstošus resursus un / vai stratēģijas, lai efektīvi reaģētu uz šīm vajadzībām.

- Ir pieejams Programmas pasniedzēja individuāls atbalsts (atbilstoši apmeklējuma veidam),
- Ir pieejamas konsultācijas sociālajos un finanšu jautājumos,
- Tiek veikti saprātīgi pielāgojumi, lai nodrošinātu, ka katrā izglītības programmas apgūves posmā tiek apmierinātas izglītojamo vajadzības.

3. Uzraudzība

BTEC centra vadība saņem ziņojumus no Programmas vadītājiem par nepieciešamo atbalstu izglītojamajiem un iespēju robežās nodrošina to.

4.6. Vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana

Vienlīdzīgu iespēju definīcija

Vienlīdzīgas iespējas tiek definētas kā: vienlīdzīgu tiesību, privilēģiju un statusa nodrošināšana neatkarīgi no dzimuma, vecuma, rases, reliģijas, seksuālās orientācijas, izcelsmes, iespējām, invaliditātes vai sociālā stāvokļa.

Mērķis:

Nodrošināt, lai standarti, kas attiecas uz vienlīdzīgām iespējām, būtu konsekventi, caurspīdīgi un atbilstoši PEARSON un Ventspils Tehnikuma prasībām.

Nodrošināt, ka Ventspils Tehnikumā nav mākslīgu šķēršļu nevienai BTEC programmai un ka BTEC programmas visos izglītojamo darba plānošanas, īstenošanas un novērtēšanas posmos ir:

- pieejamas ikvienam, kurš var sasniegt nepieciešamo standartu
- bez šķēršļiem, kas ierobežo mācību sasniegumu progresu
- bez atklātas vai slēptas diskriminējošas attieksmes attiecībā uz vecumu, krāsu, ticību, reliģiju, etnisko izcelsmi, rasi, dzimumu, tautību, seksuālo orientāciju, īpašo izcelsmi, sociālo stāvokli, spējām vai invaliditāti
- indivīdu īpašās prasības atbalstošas, ieskaitot tos izglītojamos, kuriem var būt nepieciešams atbalsts mācību uzsākšanai un vērtēšanas procesā
- bez jebkādiem ierobežojumiem, kas nav noteikti likuma kārtībā.

Vienādu iespēju nodrošināšana izglītojamajiem:

- BTEC Centram vienmēr jācenšas nodrošināt vienlīdzīgas iespējas ikvienam interesentam tikt uzņemtam izvēlētajā programmā un apgūt to.
- Uzņemšana grupā tiks nodrošināta pamatojoties uz iesniegumu pamata, nepārsniedzot pieļaujamo izglītojamo skaitu grupā.
- Vērtēšanas procesā izmantot daudzpusīgas metodes, lai ikvienam izglītojamajam nodrošinātu iespēju vispusīgi atspoguļot savas zināšanas un pieredzi, un tikt taisnīgi novērtētam.

- Visu izglītojamo mācību sasniegumi tiek novērtēti atbilstoši noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
- Centrs vienmēr veic atbilstošus pasākumus, lai nepieļautu nelabvēlīgas situācijas izglītojamajiem ar īpašām vajadzībām.
- Centrs analizē un uzrauga datus un procesus, kas attiecas uz izglītojamo sasniegumiem, lai diagnosticētu un novērstu apstākļus, kas var izraisīt nejaušu neobjektivitāti un netaisnīgumu.

Atbildīgie

- Kvalitātes eksperts: atbildīgs par politikas izstādi, aktualizāciju;
- Kvalitātes eksperts un Programmas vadītājs: atbildīgs par politikas noteikumu ievērošanu;

Kvalitātes eksperta atbildība

Nodrošināt, ka visi izglītības programmu vadītāji un iekšējie pārbaudītāji pārzina uzņemšanas noteikumus attiecīgās programmās un nodrošina, ka izglītojamo uzņemšana notiek saskaņā ar šīs politikas prasībām.

Programmas vadītāja atbildība

- Izturēties pret visiem izglītojamajiem ar vienādu cieņu neatkarīgi no dzimuma, vecuma, rases, reliģijas, seksuālās orientācijas, iespējām, invaliditātes vai sociālās izcelsmes.
- Nodrošināt visiem izglītojamajiem vienlīdzīgās iespējas apgūt BTEC mācību programmas
- Nepieļaut nekāda veida aizspriedumus un / vai diskrimināciju Ventspils Tehnikumā

4.7. Centra politika atbalsta pasākumu piemērošanā izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām.

1. Šī politika nosaka procedūras, kas izglītojamajiem un pasniedzējiem būtu jāievēro, veicot pamatotus pielāgojumus atbilstoši izglītojamā speciālām vajadzībām.

2. Pamatoti pielāgojumi

Pamatoti pielāgojumi palīdz mazināt invaliditātes vai mācību grūtību ietekmi, kas izglītojamajam rada nelabvēlīgus apstākļus vērtēšanas situācijā.

Pielāgojumi un atbalsta pasākumi nedrīkst ietekmēt vērtēšanas rezultātu ticamību, bet tie var ietvert:

- izmaiņas parastās vērtēšanas kārtībā
- pierādījuma materiālu pielāgošanu
- palīdzības sniegšanu vērtēšanas laikā
- fiziskās vides pārkaršanu vērtēšanas laikā
- novērtēšanas metodes maiņu vai pielāgošanu
- palīgtechnoloģiju izmantošanu.

3. Pamatoto pielāgojumu nepieciešamību jāizvērtē un jāapstiprina pirms novērtēšanas procesa sākuma Iekšējam vērtētājam/ programmas vadītājam.

Darbs, kas veikts izmantojot pielāgojumus, jānovērtē tāpat kā citu izglītojamo darbs.

4. Pielāgojumi nekad nedrīkst ietekmēt vērtējuma ticamību, vērtēšanas rezultātu vai dot attiecīgajam (-iem) izglītojamajam (-iem) negodīgas vērtēšanas priekšrocības.

5. Zemāk ir uzskaitīti iepriekšminētajās kategorijās definēto pamatoto pielāgojumu piemēri.

- Iespēja izmantot papildus laiku uzdevumu veikšanai,
- Citas novērtēšanas vietas izmantošana,
- Krāsainu pārklājumu, redzes palīg līdzekļu, videonovērošanas ierīču izmantošana,
- Palīgprogrammatūras izmantošana,
- Novērtējuma materiāls lielformātā vai Braila rakstā,
- Lasītāju izmantošana,
- Praktiski palīgi / pārrakstītāji,
- Novērtēšanas materiāls uz krāsaina papīra vai audio formātā,
- Valodas modificēts vērtēšanas materiāls.

6. Pamatotu pielāgojumu piemērošana

Par pielāgojumu piemērošanu atbildīgs Ventspils Tehnikums. Pirms novērtēšanas Programmas vadītājs apstiprina pamatotos pielāgojumus, un to mērķis ir dot iespēju izglītojamajam ar speciālām vajadzībām pierādīt sasniegto. Lai kvalificētos saprātīgiem pielāgojumiem, izglītojamajam nav jābūt invalīdam; taču arī ikvienam izglītojamajam ar invaliditāti nebūs tiesību uz saprātīgu pielāgojumu izmantošanu.

7. Ventspils Tehnikums atbalsta vienādas iespējas visiem izglītojamajiem. Saprātīgs pielāgojums ir paredzēts, lai ļautu ikvienam iegūt novērtējumam, bet to var piešķirt tikai tad, ja pielāgojums:

- neietekmē novērtējuma pamatotību vai ticamību
- nedod attiecīgajam (-iem) izglītojamajam (-iem) negodīgas priekšrocības salīdzinājumā ar citiem izglītojamajiem,
- neietekmē novērtēšanas lēmuma galīgo iznākumu.

8. Ventspils Tehnikums ir apņēmis godīgi un vienādi novērtēt visus izglītojamos.

9. Neparedzēti un īpaši gadījumi

Īpaši gadījumi atšķiras no pamatotiem pielāgojumiem, jo tie attiecas uz nelabvēlīgiem apstākļiem, kas rodas izglītojamajam tieši pirms vērtēšanas vai tās laikā. Iemesli, kāpēc jāpievērš īpaša uzmanība, varētu būt šādi:

- Pagaidu slimība
- Traumas

- Nelabvēlīgi apstākļi novērtēšanas laikā.
10. Izglītojamais var pretendēt uz īpaša gadījuma attiecināšanu, ja:
- Viņu sniegumu novērtējumā ietekmē apstākļi, kurus izglītojamais nevar ietekmēt, piemēram, nesena personīga slimība, negadījums, tuvinieku zaudējums, nopietni traucējumi novērtēšanas laikā.
 - Alternatīvie novērtēšanas pasākumi, par kuriem tika panākta vienošanās pirms novērtēšanas, izrādījās nepiemēroti vai nepietiekami
 - Jebkura vērtējuma daļa ir nokavēta tādu apstākļu dēļ, kurus audzēknis nevar ietekmēt.
11. Visus pieteikumus īpaša gadījuma izskatīšanai var iesniegt tikai katrā gadījumā atsevišķi, tāpēc katram izglītojamajam ir jāiesniedz atsevišķi pieteikumi.
12. Izglītojamais var pieteikties uz īpaša gadījuma piemērošanu vērtēšanas laikā vai pēc tās, bet nevar pieteikties uz īpašu gadījuma piemērošanu pastāvīgas invaliditātes vai mācīšanās grūtību gadījumā. Pielāgojuma apjoms būs atkarīgs no apstākļiem vērtēšanas laikā, un tas atspoguļos grūtības, ar kurām nākas saskarties izglītojamajam.

4.8. Sertifikācija

1. Kvalifikācijas sertifikācija tiek pieprasīta, izmantojot Edexcel Online sistēmu vai rakstiski, izmantojot izglītojamā ziņojumu veidlapas (angl.- SRF).
2. Lai nodrošinātu savlaicīgu sertifikātu saņemšanu, Programmas vadītājam jāiesniedz rezultāti par programmas apguvi Mācību lietvedim līdz 30. jūnijam. Rezultātu reģistrēšanas termiņš EDEXCEL sistēmā ir 5. jūlijs.
3. Rakstveidā iesniegtu pieprasījumu par augusta sertifikāciju PEARSON administrācijai jāsaņem līdz 5. jūlijam. Termiņu neievērošana rezultējas ar novēlotu sertifikāciju izglītojamajiem.
4. Mācību lietvedis saņemot sertifikātus, pārbauda to atbilstību saņemtajiem vērtēšanas rezultātiem. Sertifikāts, kur ir identificētas jebkāda veida neprecizitātes, netiek izsniegts.
5. Mācību lietvedim, Kvalitātes ekspertam un centra vadībai ir jānodrošina, lai sertifikātu pieprasījumi būtu savlaicīgi un balstīti tikai uz iekšēji pārbaudītiem novērtējuma dokumentiem.
6. Pirms sertifikācijas pieprasījuma, Programmas vadītājam jāpārlicinās, ka:
 - Izglītojamais ir apguvis visas programmas tēmas;
 - Iekšējais pārbaudītājs, sadarbībā ar vērtētājiem ir apstiprinājis visus vērtējumus;
 - Ir veiktas visas nepieciešamās iekšējās pārbaudes procedūras;
 - Ir veikti visi standartu verificācijas ziņojumā norādītie grozījumi / darbības, piemēram, ziņojumā pieprasīts, lai centrs pārbaudītu citus novērtējumus un izglītojamie uzlabotu savu sniegumu, utt.

4.9. Izglītojamo sertifikācijas pieteikšanas un pārbaudes process:

1. Mācību lietvedim jāievada katra pretendenta vērtējumi visās tēmās, izmantojot Edexcel Online sistēmu, un jāpieprasa atbilstošu kvalifikācijas sertifikātu.
2. No Pearson saņemtie sertifikāti, pirms izsniegšanas izglītojamajiem, tiek pārbaudīti. Mācību lietvedis pārliecinās par to pareizību un nodod tos Programmas vadītājam, kurš pārbauda to atbilstība vērtēšanas protokoliem. Par konstatētajām neatbilstībām tiek informēts Kvalitātes eksperts un Mācību lietvedis, kurš savukārt informē Pearson administrāciju.

4.10. Dokumentu uzglabāšana

BTEC centrs nodrošina visu dokumentu uzglabāšanu drošā vietā un informē par to Kvalitātes ekspertu.

PIENĀKUMI

- **Mācību lietvedis:** atbildīgs par savlaicīgu un precīzu sarakstu iesniegšanu izglītojamo sertifikātu pieprasīšanai
- **Programmas vadītājs:** atbildīgs par Pearson rīcībā esošo izglītojamo sarakstu precizitāti un izglītojamo novērtējuma, un mācību sasniegumu pārbaudes pierādījumu pieejamību
- **Kvalitātes eksperts:** atbildīgs par izglītojamo sarakstu saskaņošanu ar Pearson
- **Centra vadītājs:** pārbauda izglītojamo reģistrēšanu, pārcelšanu no vienas programmas citā, atskaitīšanu, kā arī sertifikātu pieprasīšanu, nodrošinot noteikto termiņu ievērošanu.

5. Vērtēšana

Mērķis:

- Nodrošināt, lai vērtēšanas metodika ir visiem pieejama un saprotama.
- Nodrošināt, ka novērtēšanas procedūra ir atklāta, taisnīga un brīva no aizspriedumiem, un atbilstoša valsts standartiem.
- Nodrošināt precīzu un detalizētu novērtēšanas rezultātu reģistrēšanu

LAI NODROŠINĀTU IEPRIEKŠ MINĒTO, CENTRS APŅEMAS:

1. Izmantot novērtēšanas procedūras, kas mazina iespēju pieļaut ļaunprātīgu rīcību (sk 8. nodaļu: Plaģiātisms, akadēmiskie pārkāpumi un ļaunprātīga rīcība)
2. Saglabāt precīzus un detalizētus novērtējuma dokumentus un pierādījumus
3. Izveidot un ievērot vienotas iekšējo pārbaudzi procedūras, kas ietver pārbaudes darbu un novērtēšanas lēmumu iekšējo pārbaudi (Plašāku informāciju sk. 6. nodaļā). Šim nolūkam jāizmanto veidlapa "Izglītojamā vērtējumu uzskaites

- veidlapa” (Pielikums Nr.4) un “Vērtējuma apstiprinājums” (Pielikums Nr.7) un “Izglītojamo mācību sasniegumu uzskaitē” (Pielikums Nr. 6)
4. Nodrošināt paraugus standartu verifikācijai / ārējai pārbaudei pēc vajadzības (sīkāku informāciju skatiet 6. nodaļā: “Iekšējā pārbaude”).
 5. Vērtētāji veiks visus nepieciešamos pasākumus, kurus rekomendēs Iekšējie pārbaudītāji (vairāk informācijas sk. 6. nodaļā “Iekšējā pārbaude”).
 6. Nodrošina, ka BTEC novērtēšanas metodoloģija un vērtētāja loma ir saprotama visiem BTEC darbiniekiem.
 7. Centrs nodrošinās izglītojamo identifikāciju vērtēšanas procesa laikā.

PIENĀKUMI

1. **Programmas vadītājs:** ir atbildīgs par programmas īstenošanu un izglītojamo novērtēšanu, lai nodrošinātu visu tēmu apguvi un vērtēšanas kritēriju izpildi. Ja nepieciešama atkārtota novērtēšana, vadītājs saskaņo šo procesu.
2. **Vērtētājs:** atbildīgs par izglītojamo mācību sasniegumu novērtēšanu atbilstoši programmas kritērijiem un izglītojamo identitātes pārbaudi vērtēšanas procesā. Vērtētājs sniedz atgriezenisko saiti izglītojamajiem, nodrošina izglītojamo darba autentiskumu, reģistrē un pārbauda izglītojamo sasniegumus un veic visus uzlabojumus, kurus rekomendē iekšējie pārbaudītāji.
3. **Iekšējais pārbaudītājs:** ir darbinieks, kurš apstiprina vērtētāja lēmumus un uzdevumus. Iekšējais pārbaudītājs fiksē secinājumus, sniedz atgriezenisko saiti vērtētājam un pārbauda ieteikumu izpildi.
4. **Novērtēšanas padome:** Izskata un apstiprina visus gala novērtēšanas lēmumus, un ir tiesīga saskaņot atkārtotu pārbaudes darbu veikšanu. Padome izskata pārkāpumu un plaģiāta gadījumus. Padome organizē sanāksmes rīko katra semestra beigās vai, ja nepieciešams, biežāk. Šīs sanāksmes tiek protokolētas, un protokoli pēc pieprasījuma tiek nodoti ārējiem pārbaudītājiem.

5.1. Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiks

1. Pirms programmas uzsākšanas, īstenošanas komanda izstrādā precīzu Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiku, kā tas norādīts standarta veidlapā (skatīt Pielikumu Nr.1 "Vērtēšanas procesa iekšējās saskaņošanas grafiks")
2. Šī grafika saturs tiek veidots tā, lai izglītojamajiem tiktu nodrošināta savlaicīga uzdevumu saņemšana, un viņiem pietiktu laika sagatavoties pārbaudes darbiem.
3. Izstrādājot šo grafiku, īstenošanas komanda lemj par:
 - Laiku, kas nepieciešams vērtēšanas komandas apmācībai;
 - Laiku, kas nepieciešams katras tēmas mācīšanai un novērtēšanas veikšanai;
 - Visu uzdevumu plānotajiem izpildes datumiem;
 - Iekšējo pārbaudītāju veicamo darbu grafiku;
 - Atkārtotas novērtēšanas iespējamajiem datumiem.
4. Programmas vadītājam ar savu parakstu jāapstiprina Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiks mācību gadam.

5. Iekšējais pārbaudītājs uzrauga, lai izstrādātais Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiks tiktu ievērots.
6. Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiki, izglītojamo iesniegtie darbi un vērtēšanas lēmumi tiek reģistrēti, droši glabāti un uzraudzīti visā programmas norises laikā.
7. Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafikā jāiekļauj:
 - vērtētāju saraksts un tēmas, kuras viņi vērtē;
 - iekšējo pārbaudītāju saraksts un pārbaužu laika grafiks;
 - uzdevumu izsniegšanas un iesniegšanas datumi;
 - vērtējumu apstiprināšanas datumi;
 - datumi, kad atkārtoti iespējams kārtot pārbaudes darbu u.c.

5.2. Vērtēšanas dokumenti

1. Programmas vadītājs uzglabās gan iekšējās, gan ārējās novērtēšanas dokumentus vismaz 3 gadus pēc sertifikācijas. Galvenie dokumenti ir:
 - Pārbaudes darbu iekšējās saskaņošanas veidlapa (Pielikums Nr.5);
 - Autentifikācijas deklarācijas (Pielikums Nr. 11);
 - Vērtētāju lēmumi par izglītojamo rezultātiem un sniegtie komentāri (Pielikums Nr.4);
 - Vērtējuma apstiprinājuma veidlapas (Pielikums Nr.7);
 - Izglītojamo mācību sasniegumu uzskaites veidlapa (Pielikums Nr.6)
 - Jebkurš būtisks papildus dokuments.
2. Programmas vadītājs saglabā visu izglītojamo darbus vismaz 12 nedēļas pēc sertifikācijas veikšanas.
3. Centrs nodrošina izglītojamo vērtēšanas ierakstu aizsardzību. Telpas, kur minētā dokumentācija tiek uzglabāta, nepiederošiem nav pieejamas. Visi vērtēšanas dokumenti un citi svarīgi dokumenti tiek uzglabāti seifā. Nevienam nav atļauts izņest dokumentus ārpus seifa, vienīgi ar Centra vadītāja rakstisku atļauju.
4. Visi ar mācību darba un vērtēšanas procesu saistītie dokumenti un informācija par izglītojamajiem tiek uzglabāta atbilstoši spēkā esošajiem Personu datu aizsardzības noteikumiem.
5. Visi izglītojamo sasniegumu vērtējumi jāievada Edexcell sistēmā, atbilstoši prasībām.
6. Visai dokumentācijai jābūt nodrošinātai pret tādiem apdraudējumiem kā zādzība un ugunsgrēks, u.tml.

5.3. Kavējumi

1. Nodarbību apmeklēšana ir obligāta. Ja izglītojamais slimības dēļ kavē nodarbības 20% apmērā, vai vairāk, ir jāiesniedz izziņa no ģimenes ārsta, un jāsazinās ar attiecīgās tēmas

pedagogu par to, kā atstrādāt kavētās nodarbības. Pedagoģs var uzdot papildus darbu gan klasē, gan ārpus tās, projektos u.c.

2. Ja izglītojamā kavējumiem ir citi iemesli, tie jāapraksta atbilstoši izglītības iestādes prasībām. Ilgstošas prombūtnes gadījumi tiek izskatīti individuāli.

5.4. Pārbaudes darbi

1. Iekšēji vērtējamajām tēmām novērtējuma formāts ir pārbaudes darbs, kas tiek uzdots pēc tēmas vai tās daļas apguves, ja tiek izmantoti vairāki uzdevumi.

2. Pārbaudes darbam jābūt ar praktisku profesionālo fokusu un jāatbilst tēmas novērtēšanas kritērijiem. Vēlams izmantot daudzveidīgas novērtēšanas metodes. Pilnu novērtēšanas metožu sarakstu skatīt Pielikumā Nr.2.

3. Pārbaudes darbs ir dokuments, kas izglītojamajam tiek izsniegts vērtēšanas procesa sākumā. Katrai tēmai ir atsevišķs pārbaudes darbs. Pārbaudes darba formu skatīt Pielikumā Nr. 3.

4. Pārbaudes darbā jābūt:

- informācijai izglītojamajam par uzdevuma noteikumiem
- informācijai izglītojamajam par vērtēšanas metodēm
- precīzai informācijai par to, kā izglītojamajam jā sagatavo pierādījumus, un kā tie tiks novērtēti
- konkrētiem termiņiem darba iesniegšanai

5. Visiem pārbaudes darbiem jābūt atbilstošiem tēmai un tajā noteiktajiem sasniedzamajiem rezultātiem, lai izglītojamais varētu veiksmīgi sagatavot pierādījumus novērtēšanai. "Atbilstoši tēmai" nozīmē, ka:

- uzdevumi jāveido tā, lai tos veicot, varētu novērtēt izglītojamā sasniegumus atbilstoši kritērijiem;
- Uzdevumu apraksti ir izklāstīti saprotami un pietiekami izvērsti;
- uzdevumi ir atbilstoši profesionālajam kontekstam kvalifikācijas līmenim;
- izpildes termiņi ir piemēroti un reāli;
- visiem izglītojamajiem ir nodrošinātas vienlīdzīgas iespējas uzdevumu veikšanai.

6. Visi pārbaudes darbi, pirms tie tiek izsniegti izglītojamajiem, ir jāpārbauda. Tikai pēc tam, kad Iekšējais pārbaudītājs ir apstiprinājis tos kā atbilstošus, tie tiek izdoti.

7. Ja Iekšējais pārbaudītājs konstatē, ka pārbaudes darbos jāveic kādi labojumi vai papildinājumi, Vērtētājam nekavējoties jāveic visas nepieciešamās darbības un par paveikto jāziņo Iekšējam pārbaudītājam. Iekšējais pārbaudītājs apstiprina labojumus ar savu parakstu.

5.5. Vērtēšana

1. Kad novērtēšanas grupa ir pabeigusi uzdevuma novērtēšanas procesu, tiek pieņemts lēmums par rezultātiem. Lēmumu oficiāli reģistrē attiecīgajā veidlapā (Pielikums Nr.4) un paziņo izglītojamajiem.
2. Izglītojamajiem tiek sniegta sekojoša informācija:
 - Pieejams apstiprinātais lēmums par rezultātiem, kur redzami sasniegumi katrā kritērijā
 - sniegtas atsauksmes par to, kā uzlabot turpmākos pierādījumus
3. Vērtētāja pienākums ir:
 - novērtēt izglītojamo pierādījumus, izmantojot tikai publicētos vērtēšanas un programmas kritērijus
 - nodrošināt, lai novērtēšanas lēmumi būtu objektīvi, taisnīgi un ticami
5. Vērtētājam jānovērtē tikai autentisks izglītojamā darbs, t.i., paša izglītojamā patstāvīgais darbs. Izglītojamie ar parakstu deklarācijā apliecina, ka visi pierādījumi un materiāli, kas iesniegti novērtēšanai, ir viņu pašu darbs. Vērtētājiem jāraugās, lai neveiktu darbības, kas varētu apdraudēt izglītojamā darba autentiskumu.
6. Izglītojamā deklarācijā jānorāda, ka:
 - Uzdevumam iesniegtie pierādījumi ir izglītojamā patstāvīgs darbs
 - Izglītojamais apzinās, ka nepatiesu ziņu sniegšana deklarācijā ir negodīga rīcība.
4. Katras tēmas apguvi vērtē atbilstoši programmā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem. Vērtēšanas kritēriju aprakstus izmanto, lai noteiktu izglītojamā pierādījumu atbilstību tēmas apguvei. Sasniegumu vērtēšanas kritēriji attiecas uz izglītojamā pierādījumu kvalitatīvu uzlabojumu, nevis kvantitatīvu.
5. BTEC / Edexcel tēmu sasniegumu atzīmes tiek saskaņotas vērtēšanas padomē.

Nokārtots (Pass)	<p>piešķir, ja sasniegti visi mācību rezultāti atbilstoši vērtēšanas kritērijiem</p> <p>Atkarībā no uzdevuma veida, izglītojamajam var uzdot izstrādāt vairākus alternatīvus risinājumus konkrētajai tēmai. Izglītojamajam var lūgt izveidot prezentāciju, veikt atbilstošu pētniecisko darbību, izskaidrot faktus un sagatavot savus secinājumus.</p> <p>Pozitīvu vērtējumu izglītojamais saņem, ja ir izpildījis visas pārbaudes darbu prasības un Vērtētājs ir pārliecinājies, ka izglītojamais ir apguvis nepieciešamās pamatzināšanas un prasmes konkrētajā tēmā, un spēj veiksmīgi turpināt programmas apguvi</p>
---------------------	---

5.6. Formatīvais vērtējums

1. Ikreiz, kad izglītojamie veic patstāvīgus pētījumus, mācībspēkiem ir jāsniedz formatīvs vērtējums. Tam jānotiek pirms galējā novērtējuma un tas neapstiprina pakāpju sasniegšanu.
2. Formatīvais novērtējums balstīts uz izglītojamā un vērtētāja abpusēju komunikāciju par izglītojamā progresu.
3. Formatīvā vērtējuma galvenā funkcija ir sniegt atgriezenisko saiti, lai izglītojamais savā mācību darbā varētu veikt uzlabojumus un sasniegt augstāku vērtējumu.
4. Atgriezeniskajai saitei vajadzētu būt tūlītējai, lai izglītojamajam tā būtu saprotama, un veicamajām korekcijām tiktu piešķirts pietiekams laiks. Formatīvā novērtējuma būtība ir motivēt izglītojamo uzlabot savu darbu un sasniegt iespējami augstāku pakāpi.
5. Ja izglītojamā darbā ir pareizrakstības kļūdas, to nevajadzētu pieņemt vērtēšanai, bet nodot atpakaļ, lai veiktu kļūdu labojumu. Izglītojamajam jānosaka termiņš, līdz kuram jānovērš kļūdas.
6. Pareizrakstības kļūdām nevajadzētu ietekmēt vērtēšanas lēmumus, ja vien kļūdas nav tik lielas, ka tās liek apšaubīt izglītojamā izpratni par konkrēto tēmu, īpaši tad, ja konkrēti kritēriji paredz labu komunikāciju, pareizrakstību vai precīzu tehniskās valodas lietošanu.

5.7. Summatīvais vērtējums

1. Galējais novērtējums ir izglītojamā pārbaudes darba vērtētāja galīgais lēmums, saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem, kurus izglītojamais ir izpildījis.
2. Tomēr tas ir jāapstiprina arī Vērtēšanas padomei, un vērtēšanas padomei ir tiesības to arī atcelt.
3. Vērtētājiem jāspēj pamatot savu lēmumu, gadījumos, kad izglītojamā darbs un nesaskan ar tēmas klasifikācijas kritērijiem.
4. Šajā vērtēšanas procesa posmā izglītojamajiem netiek piedāvātas iespējas atkārtoti kārtot pārbaudes darbus, ja vien to nav apstiprinājis Programmas vadītājs.

5.8. Pārbaudes darbu novēlota iesniegšana

1. Ja izglītojamais neiesniedz pierādījumus līdz oficiāli paziņotajam termiņam, viņam var tikt piešķirts termiņa pagarinājums.
2. Izglītojamajiem jāpiešķir pagarinājums tikai leģitīmu iemeslu dēļ. piemēram, Pilns apstākļu saraksts un informācija par procedūru ir sniegta Pielikumā Nr.8.
3. Ja pagarinājums tiek piešķirts, jaunais termiņš ir jāreģistrē un jāievēro (Pielikums Nr.4).
4. Pierādījumu pakāpe, kurai piešķirts pagarinājums, nedrīkst pārsniegt „Nokārtots” līmeni.
5. Pagarinājuma pieprasījumi jāiesniedz pirms novērtēšanas termiņa beigām un tos oficiāli jāapstiprina Programmas vadītājam.
6. Informācijai par pagarinājuma termiņiem jābūt pieejamai visiem izglītojamajiem. Visi Programmas vadītāja piešķirtie pagarinājumi ir jāreģistrē un tiem jābūt zināmiem Novērtēšanas padomei un Ārējam novērtētājam.

5.9. Atkārtota iesniegšana

1. Pierādījumu atkārtotu iesniegšanu apstiprina Programmas vadītājs.
2. Izglītojamais var pieprasīt atkārtotu pierādījumu iesniegšanu, gadījumā, kad nav izpildījis visus uzdevumā norādītos kritērijus.
3. Izglītojamajam atkārtotu iesniegumu neapstiprina, ja darbs iesniegts novēloti un nav savlaicīgi pieprasīts pagarinājums, vai saņemts atteikums par pagarinājumu. Ja Programmas vadītājs nolemj apstiprināt darba atkārtotu iesniegšanu, tad tiek piemēroti sekojoši nosacījumi:
 - darba atkārtota iesniegšana var tikt atļauta tikai tad, ja darbs neatbilst “Nokārtots” kritērijiem,
 - izglītojamais ievērojis sākotnēji ja augstākā pakāpe, ko par darbu var piešķirt, ir “Nokārtots”
 - ja ir izpildīti visi tālāk norādītie iesniegšanas nosacījumi:
 - noteiktos iesniegšanas termiņus,
 - ir ievērojis saskaņoto termiņu
 - ja vērtētājs uzskata, ka izglītojamais varēs iesniegt uzlabotus pierādījumus bez papildu norādījumiem
 - ja vērtētājs ir apstiprinājis novērtēšanai iesniegtos pierādījumus.
4. Ja izglītojamais nav izpildījis iepriekš minētos nosacījumus, Programmas vadītājs vai Novērtēšanas padome nedrīkst atļaut atkārtotu iesniegšanu. Šādos gadījumos izglītojamajam tēma jāapgūst atkārtoti.
5. Novērtēšanas padomei ir jāiesniedz visu programmas apstiprināto atkārtoto iesniegumu saraksts Ārējam novērtētājam (EE) pārskatīšanai un apspriešanai, lai nodrošinātu, ka Novērtēšanas padome un EE akceptē visus atļautos atkārtotos iesniegumus.
6. Izglītojamajiem, kuriem ir apstiprināta atkārtota pierādījumu iesniegšana, jāpiešķir jauns uzdevums. Uzdevumiem, kas tiek izmantoti atkārtotai iesniegšanai, jābūt iekšēji pārbaudītiem, pirms tos izsniedz izglītojamajiem
7. Programmas vadītājs:
 - atkārtotās iesniegšanas faktu reģistrē attiecīgajā novērtēšanas dokumentācijā
 - informē izglītojamo par atkārtotu darba iesniegšanu
 - nosaka 15 darba dienu termiņu atkārtota darba iesniegšanai

5.10. Tēmu atkārtošana

1. Ja izglītojamais ir izpildījis visus iesniegšanas nosacījumus, bet pēc atkārtotas iesniegšanas vēl nav sasniedzis “Nokārtots” kritērijus, Novērtēšanas padome var atļaut tēmas atkārtotas apguves iespēju, lai izpildītu nepieciešamos “Nokārtots” kritērijus.

2. Vērtēšanas padome, izskatot izglītojamā novērtējumu, var piedāvāt “Nokārtots” kritēriju atkārtotu iesniegšanu, ja tiek panākta vienošanās, ka tas ir nepieciešami, piemēroti un taisnīgi. Tādā gadījumā izglītojamajam tiek piešķirts jauns pārbaudes darbs un, ja pēc šīs pēdējās atkārtotās iespējas izglītojamais vēl nav izpildījis nodošanas kritērijus tēmā, viņam būs jāatkārto tēmas apguve.
3. Atkārtojot tēmu:
 - Izglītojamajam atkārtoti jāapgūst tēma
 - Veiksmīgi pabeigtās atkārtotās tēmas pakāpe ir tikai “Nokārtots” pakāpē.
4. Tēmu var atkārtot tikai vienu reizi.
5. Standarta vērtēšanas noteikumi attiecas arī uz izglītojamajiem, kuri atkārtot tēmas
6. Ārējais novērtētājs (EE), visticamāk, gribēs izskatīt izglītojamamo vērtējumus, kuri atkārtoti apguvuši tēmu.
7. Jebkurš pierādījums, ko izglītojamais iepriekš sagatavojis atkārtotajai tēmai, un atbilst “Nokārtots” kritērijiem, paliek spēkā, un to var izmantot veicot atkārtoto pārbaudes darbu. Izglītojamajam šajā gadījumā jāsniedz pierādījumi tikai par tiem “Nokārtots” kritērijiem, kurus viņi nesaņēma pirmajā reizē.

5.11. Tēmas sertifikācija

1. Izglītojamie, kuri nesaņem kvalifikāciju par tēmu, kurā viņi bija reģistrēti, var pieprasīt sertifikātu par tēmas apguvi vai iegūto kredītpunktu sertifikātu.
2. Šis dokuments būs līdzšinējo sasniegumu kopums, taču tajā nav norādīts tās programmas nosaukums, kurai sākotnēji tika reģistrēts izglītojamais.

6. Iekšējā vērtēšanas politika un procedūras

6.1. Iekšējās vērtēšanas mērķis

Mērķis:

Nodrošināt, lai novērtējums ir konsekvents, autentisks, savlaicīgs un atbilst BTEC standartiem

Izmantot piemērotus novērtēšanas instrumentus, atbilstoši sasniedzamajam mērķim

Nodrošināt Centra īstenoto BTEC programmu novērtējumu

Nodrošināt Centra darbības kvalitātes uzlabošanu

Nodrošināt visu Centra iekšējo procesu uzticamību un atbilstību BTEC prasībām

Nodrošināt precīzu izglītojamo mācību sasniegumu uzskaiti

Nodrošināt precīzu un detalizētu iekšējās pārbaudes lēmumu reģistrēšanu.

Šīs politikas mērķis ir:

- nodrošināt, ka iekšējā vērtēšana ir derīga, uzticama un aptver visus vērtētājus un programmas aktivitātes.
- nodrošināt, ka iekšējās vērtēšanas procedūras ir atklātas, taisnīgas un objektīvas.
- nodrošināt precīzu un detalizētu iekšējās pārbaudes lēmumu reģistrēšanu.

LAI NODROŠINĀTU IEPRIEKŠ MINĒTO, CENTRS APŅEMAS:

- Nodrošināt, ka personāls tiek informēts un apmācīts, kā veikt noteiktās iekšējās novērtēšanas procedūras
- Izveidot Iekšējo novērtētāju padomi, kas regulāri tiekas, lai nodrošinātu procedūru standartizāciju
- Iekšējo novērtēšanu izmantot kā personāla attīstības procesu
- Pārraudzīt, ka tiek izmantoti standartizēti iekšējās novērtēšanas dokumenti un visi novērtēšanas instrumenti ir pārbaudīti un piemēroti sasniedzamajam mērķim (visas attiecīgās veidlapas ir atbilstošas šajā rokasgrāmatā noteiktajam, un atrodamas skolas tīmekļa vietnē)
- Ir ieviests ikgadējais Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiks (Pielikums Nr.1) (skatīt sadaļu: *Iekšējās vērtēšanas plānošana*).
- Tiek saglabāti visi iekšējās novērtēšanas apliecinātie ieraksti
- Visi vērtētāji un iekšējie novērtētāji apmeklē regulārus informatīvus pasākumus par BTEC procesiem
- Visa iekšējās novērtēšanas informācija zināma un ir pieejama personālam, kas iesaistīts attiecīgā jautājuma risināšanā
- Iekšējās verificācijas rezultāti tiek izmantoti, lai uzlabotu turpmāko novērtēšanas procesu

Definīcijas/Terminoloģija

Iekšējā pārbaude: centra izstrādāts kvalitātes nodrošināšanas process, kas nodrošina vērtējumu atbilstību BTEC tēmu vērtēšanas kritērijiem, un pārbauda uzdevumu atbilstību mērķim.

PIENĀKUMI

Iekšējie pārbaudītāji (IP): veic novērtēšanas procesu un uzdevumu kvalitātes pārbaudes, lai nodrošinātu, ka tie atbilst valsts standartiem un, ka visi izglītojamie tiek vērtēti taisnīgi un konsekventi. Iekšējais pārbaudītājs var būt ikviens, kurš ir iesaistīts programmas izpildē un novērtēšanā, kurš spēj sniegt eksperta “otro atzinumu”. Iekšējais pārbaudītājs nedrīkst iekšēji pārbaudīt savus uzdevumus vai vērtēšanas lēmumus. Viņš sniedz savu komentāru pārējiem Vērtētājiem, ja vērtēšanas lēmumus uzskata par nepareiziem. Iekšējie pārbaudītāji pārbauda uzdevumus pirms to izsniegšanas izglītojamajiem, un pieņemto novērtēšanas lēmumu pareizību.

Programmas vadītājs: ir atbildīgs par savas jomas BTEC programmas kvalitatīvu īstenošanu un novērtēšanu. Programma vadītājs var darboties arī kā Vērtētājs un / vai Iekšējais pārbaudītājs. Viņš vada vērtētājiem nepieciešamo apmācību, sniedz atbalstu un veic programmu standartizāciju. Nodrošina, ka Standartu vērtētājs saņem vērtēšanas dokumentus un izglītojamo pārbaudes darbu paraugus, uztur informatīvo saikni ar standartu pārbaudītāju, lai nodrošinātu, ka notiek atbilstoša pierādījumu materiālu atlase. Abpusēji paraksta deklarāciju, lai apstiprinātu, ka atlasītais pierādījumu materiāls ir autentisks, un nodrošina, ka atkārtoti iesniegtie darbi tiek izskatīti noteiktajā kārtībā. Vienojas ar ieceltajiem Ārējiem novērtētājiem (EE) par vizītes dienām. Programmas vadītāja pienākums ir reģistrēt visus iekšējās novērtēšanas procesus, dokumentus un lēmumus.

Vērtētājs: Vērtētājs ir katrs, kurš ir atbildīgs par izglītojamo vērtēšanu un darbojas programmas vadītāja vadībā. Vērtētāji izstrādā pārbaudes darbus, pasniedz programmu un novērtē izglītojamos. Nodrošina, ka novērtēšanas plāns, pārbaudes darbi un lēmumi par novērtēšanu tiek pārbaudīti iekšēji, ka personāls ir veicis atbilstošas darbības, lai saglabātu vērtējuma ierakstus un izglītojamo darba paraugus. Vērtētāji veic visus korekcijas pasākumus, ko pieprasa Iekšējie pārbaudītāji vai ārējie pārbaudītāji.

Kvalitātes eksperts: Nodrošina, ka Centra iekšējās novērtēšanas un standartizācijas procesi darbojas. Rīkojas kā centra koordinators un galvenā kontaktpersona jautājumos par BTEC programmām. Kvalitātes eksperts ir sākotnējā kontaktpersona visiem standartu verificētājiem, kuri sadarbojas ar attiecīgiem mācībspēkiem un Iekšējiem pārbaudītājiem, lai nodrošinātu, ka standartu verificētāji spēj veikt savus pienākumus. Nodrošina Pearson kvalitātes ziņojumu uzraudzību un visu nepieciešamo korekcijas pasākumu veikšanu.

6.2. Iekšējo pārbaudīšanu plānošana

1. Katras programmas sākumā jāvienojas par Vērtēšanas procesa un iekšējo pārbaudīšanu grafiku, lai nodrošinātu, ka:
 - pirms pārbaudes darbu veikšanas visi uzdevuma apraksti tiek iekšēji pārbaudīti
 - tiek pārbaudīti vērtēšanas lēmumi

6.3. Pārbaudes darbu iekšējā saskaņošana

1. Pārbaudes darbu uzdevumu iekšējai vērtēšanai vienmēr jāizmanto noteikta veidlapa (Pielikums Nr. 5).
2. Visi pārbaudes darbu apraksti, pirms izsniegšanas izglītojamiem, ir jāpārbauda. Tas jā dara katru gadu.
3. Pārbaudes darbu iekšējā vērtēšana jāveic Centra darbiniekam, kurš labi pārzina BTEC vērtēšanas prasības attiecīgajā līmenī, un kuram ir zināšanas mācību programmas jomā.
4. Par iekšējo verificāciju vienmēr jāziņo un tās rezultāti jāreģistrē.
5. Vērtētājam ir jāveic visi uzlabojumi un papildus darbības, ko noteicis Iekšējais pārbaudītājs un, pēc to veikšanas, jānodod darbi Iekšējam pārbaudītājam pārskatīšanai un parakstīšanai. Kad Iekšējais pārbaudītājs ir atzinis pārbaudes darbu, kā piemērotu mērķim, to var izsniegt izglītojamajiem.
6. Iekšējās vērtēšanas mērķis ir nodrošināt, ka:

- pārbaudes darba aprakstā ir precīzi norādītas tēmas, programmas saturs un vērtēšanas kritēriji
 - apraksts ir uzrakstīts saprotamā valodā
 - izglītojamajiem veicamie pārbaudes darbi atbilst kvalifikācijas līmenim
 - izpildes termiņi ir atbilstoši
 - vienlīdzības princips tiek ievērots
 - pārbaudes darba aprakstā skaidri norādīts, kādi pierādījumi izglītojamajam ir jāsaņem
7. Lai sniegtu Vērtētājam priekšlikumus un norādījumus, Iekšējam pārbaudītājam jāaizpilda veidlapas sadaļa par atgriezenisko saiti. Veidlapā jāraksta arī komentāri par labās prakses piemēriem.

6.4. Vērtēšanas lēmumu iekšējā pārbaude

1. Programmas apgaves laikā, Vērtētājiem jāveic savstarpējā vērtēšana katras tēmas ietvaros un jāpārbauda vismaz viens uzdevums no katra pārbaudes darba
2. Vērtēšanas lēmumu iekšējai pārbaudei vienmēr jāizmanto attiecīgā veidlapa (Pielikums Nr.7).
3. Nav nepieciešams uzrādīt programmas iekšējās vērtēšanas rezultātus visiem izglītojamajiem.
4. Lai noteiktu skaitu, cik vērtējumiem veikt iekšējo pārbaudi, tiek ņemti vērā šādi nosacījumi:
 - informācija par Vērtētāja pieredzi, vairāk uzmanības pievēršot Vērtētājiem ar nelielu pieredzi
 - informācija par jaunām BTEC programmām vai tēmām, ja tādas ir
 - izglītojamo grupas lielums
 - iepriekš identificēto problēmu risinājumi
5. Iekšējais pārbaudītājs pārskata vērtētāja lēmumus attiecībā pret mācību mērķi, tēmas saturu, vērtēšanas kritērijiem un priekšlikumiem, kas publicēti kvalifikācijas specifikācijā, un pārbauda:
 - Vai izglītojamais ir iesniedzis pierādījumus atbilstoši noteiktajiem kritērijiem,
 - Pārliecinās par pierādījumu satura atbilstību vērtēšanas kritērijiem, novērtē vai Vērtētājs to ņēmis vērā.
 - Secina, vai izglītojamais ir pareizi novērtēts
 - Tēmas specifikācijā nav prasīts, lai tiktu novērtēts viss saturs. Tomēr indikatīvais saturs būtu jāiekļauj mācību programmā, lai izglītojamie varētu izpildīt vērtēšanas kritērijos noteikto standartu.
 - vērtētāja sniegtās atsauksmes izglītojamajam ir precīzas un atbilstošas vērtēšanas kritērijiem

6. Lai veiktu novērtēšanas lēmumu iekšējo pārbaudi, izlases veidā jānovērtē izglītojamo darbs. Pirms izglītojamie saņem apstiprinājumu par sasniegumiem un atgriezenisko saiti, ir jāveic iekšējā pārbaude. Ja iekšējais pārbaudītājs ir konstatējis kādas neprecizitātes, Vērtētājam tās jānovērš, pirms rezultāti tiek paziņoti izglītojamajiem.

7. Ja tiek saņemts atkārtotas iesniegšanas pieprasījums un, ja pirmajā iesniegšanas posmā par Vērtētāja lēmumiem nav bijuši nekādi jautājumi, tad atkārtota iesniegšana nav iekšēji jāpārbauda.

7. Apelāciju iesniegšana un izskatīšana

MĒRĶIS:

Sniegt iespēju izglītojamiem interesēties, apšaubīt vai pārsūdzēt vērtēšanas lēmumus

Pēc iespējas ātrāk panākt vienošanos starp izglītojamo un vērtētāju

Nodrošināt atklātību un godīgumu

Atvieglot izglītojamo galīgās pārsūdzības tiesības Pearson un Izglītības kvalitātes valsts dienestā, tiklīdz būs izsmeltas centra apelācijas procedūras.

Aizsargāt visu izglītojamo intereses un kvalifikācijas integritāti.

LAI NODROŠINĀTU IEPRIEKŠ MINĒTO, CENTRS APŅEMAS:

- Informēt izglītojamos par apelācijas kārtības un procedūru ieviešanu
- Reģistrēt, izsekot un apstiprināt visas apelācijas
- Pārsūtīt apelācijas Pearson, gadījumos, kad izglītojamais uzskata, ka lēmums, pēc viņa iekšējā apelācijas procesa beigām, joprojām rada viņu nepārliecina
- Saglabāt apelāciju ierakstus vismaz 18 mēnešus pēc apelācijas procedūras
- Ja nepieciešams, veikt apelācijas procesu pakāpeniski
- Ja apelācijas rezultāts apšaubā citu rezultātu pamatotību, veikt atbilstošas darbības, lai aizsargātu citu izglītojamo intereses un kvalifikācijas integritāti

Definīcijas:

Apelācija: izglītojamā pieprasījums pārskatīt novērtēšanas lēmumu, kuru viņš / viņa uzskata par ierobežojošu/netaisnīgu

Apelācijas procedūra: standartizēts, laika ziņā ierobežots, pakāpenisks un dokumentēts process, kas apelācijas gadījumā jāievēro Centram un izglītojamajiem

Pienākumi:

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

Izglītojamais: ja ir iemesls apšaubīt novērtēšanas lēmumu, var uzsākt apelācijas procedūru, iesniedzot oficiālu pieprasījumu aizpildot veidlapu (Pielikums nr.10) un iesniedzot to noteiktajā termiņā, Izglītojamā pienākums ir sniegt Iekšējam novērtētājam vai padomei pietiekamu informāciju, lai varētu pieņemt lēmumu par apelācijas prasības pieņemšanu vai noraidīšanu. Ja, iesniedzot apelācijas veidlapu, pierādījumi nav pieejami, izglītojamajam jānorāda, kurus pierādījumus viņš plāno sniegt, un līdz kuram datumam tie būs pieejami.

Vērtētājs: atbildīgs par skaidru atgriezeniskās saites sniegšanu izglītojamiem. Ja tiek apšaubīti vērtēšanas lēmumi, vērtētājs ir atbildīgs par izglītojamā apelācijas izskatīšanu noteiktajā laikā un visa procesa dokumentācijas uzskaiti vismaz 18 mēnešus pēc apelācijas iesniegšanas.

Iekšējais pārbaudītājs: atbildīgs par vērtēšanu, vai novērtēšanas lēmumi ir pamatoti, taisnīgi un objektīvi.

Centra vadītājs: atbildīgs par rakstiskas apelācijas iesniegšanu Pearson, ja izglītojamais paliek neapmierināts ar centra iekšējo apelācijas procedūras rezultātiem

Novērtēšanas padome: pārbauda tālāko Centra attīstību un darbība kvalitātes uzlabošanu.

8. Plāgiātisms, akadēmiskie pārkāpumi un ļaunprātīga rīcība

MĒRĶIS:

Identificēt riskus un mazināt darbinieku un izglītojamo pārkāpumus

Ātri un objektīvi reaģēt uz visiem iespējamiem pārkāpumiem

Standartizēt jebkādu pārkāpumu izskatīšanas procesu, nodrošinot atklātības un godīguma principu ievērošanu

Noteikt izglītojamajiem vai personālam sodus un /vai sankcijas, kas piemērojamas ļaunprātīgas rīcības (vai to mēģinājumu) gadījumā

Aizsargātu Centra un BTEC programmu integritāti.

LAI NODROŠINĀTU IEPRIEKŠ MINĒTO, CENTRS APŅEMAS:

- Darīt visu iespējamo, lai izvairītos no iespējamās ļaunprātīgas rīcības. Izmantojot Karjeras dienu un Izglītojamo rokas grāmatu, lai informētu izglītojamos par centra politiku saistībā ar akadēmiskiem pārkāpumiem, un noteiktajiem sodiem par reāliem pārkāpumiem.
- Informēt izglītojamos par to, kā pareizi noformēt citēto tekstu un citu informācijas avotus u.tml. Šai informācijai jābūt publicētai arī centra vietnē un izglītojamo

30

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

rokasgrāmatā. Šajā materiālā ir detalizētas instrukcijas par zemsvītras piezīmju un bibliogrāfisko avotu izmantošanu un pēdiņu izmantošanu, kad avoti tiek citēti.

- Pārbaudīt, vai izglītojamie neienes neatļautus materiālus eksaminācijas telpā.
- Izmantot tādas darba novērtēšanas metodes, kas samazina vai identificē nepieļaujamu rīcību, kā plaģiātismu, savstarpēju vienošanos vai krāpšanos. Regulāri mainot novērtēšanas uzdevumus un rīkus, vai izmantojot mutiskus jautājumus, lai pārbaudītu izglītojamo izpratni par darbu.
- Lūgt izglītojamiem parakstīt deklarāciju, ka viņu darbs ir viņu pašu izstrādāts darbs (vairāk informācijas skatīt *5. nodaļā: Vērtēšana*)
- Lūgt izglītojamiem sniegt pierādījumus, par izmantotajiem avotiem
- Pēc iespējas ātrāk informēt izglītojamo par iespējamā pārkāpuma raksturu un iespējamām sekām,
- Dot izglītojamajam iespēju sniegt paskaidrojumus
- Dokumentēt visus lietas izskatīšanas posmus
- Ja tiek pierādīta nelikumīga rīcība, piemērot visus turpmāk aprakstītos sodus / sankcijas.

Pienākumi

Centrs: meklē proaktīvus veidus, kā veicināt pozitīvu kultūru, kas motivē izglītojamos uzņemties personisku atbildību par mācībām un cienīt citu darbu.

Vērtētājs: atbildīgs par izglītojamo darba autentiskuma pārbaudi un tādu vērtēšanas metožu izvēli, kas ierobežo negodīgas prakses iespēju.

Iekšējais pārbaudītājs: atbild par iekšējām pārbaudēm šajā jomā

Centra vadītājs: atbildīgs par konstatēto pārkāpumu izmeklēšanu un informācijas sniegšanu Pearson

8.1. Izglītojamo neatbilstoša uzvedība

1. Vērtētājam jānovērtē tikai autentisks izglītojamā darbs, proti, viņa paša patstāvīgais darbs. Izglītojamie to apstiprina parakstot deklarāciju, kurā norāda, ka:

- Par uzdevumiem iesniegtie pierādījumi ir izglītojamā paša veidoti
- izglītojamais saprot, ka nepatiesa deklarēšana ir ļaunprātīga rīcība.

2. Izglītojamo rokasgrāmatā izglītojamie tiek informēti arī par akadēmiskās neatbilstības raksturu un attiecīgajām sankcijām.

3. Katram vērtētājam stingri jāuzrauga izglītojamo darbs, lai pēc iespējas agrāk identificētu plaģiātismu. Jāvērš uzmanība uz:

- Darba saturu
- mainīgu satura kvalitāti
- Rakstīšanas stila atšķirībām,
- Teikuma struktūras sarežģītības pakāpi, salīdzinot ar izglītojamā valodas līmeni.

4. Jāpievērš uzmanība situācijām, kad:

- Darbs nav vērsts uz noteikto tēmu, bet ir labi argumentēts
- Darba daļas nav loģiski saistītas

- Dati, atsauces, statistika, kopēti no novecojušiem avotiem
- Izmantota specifiska terminoloģija, žargons, sarežģīta leksika
- Trūkst norāžu garā, labi uzrakstītā sadaļā (varētu domāt, ka teksts ir kopēts no vispārīgu zināšanu avota) u.tml.

5. Katru akadēmiskās neatbilstības gadījumu izskata atsevišķi, izvērtējot:

- lietas nopietnību
- lietas apstākļus
- pārkāpuma apjomu
- vai pārkāpums ir atkārtots

6. Lai nodrošinātu taisnīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret izglītojamajiem, akadēmiskos pārkāpumus iedala sekojoši:

- **Akadēmiskā nolaidība:** šis pārkāpums vērtējams kā neliels pārkāpums un nav saistīts ar citu izglītojamo darbu, un tiek uzskatīts, ka tas radies neziņas vai neuzmanības dēļ.
- **Akadēmiska kļūda:** tā ietver plašu materiāla pārfrāzēšanu bez atsauces uz izmantoto avotu, sistemātisku atsauču nesniegšanu, darba iesniegšanu, kas jau bijis iesniegts citam uzdevumam u.c. gadījumus
- **Akadēmiska krāpšanās:** Tas ir visnopietnākais pārkāpums, saistīts ar plaģiātu noslēguma gada projektos, nelikumīgu vienošanos ar citiem izglītojamajiem, darbu piesavināšanos, darbu pasūtīšanu / pirkšanu, rezultātu / datu viltošanu un visiem eksaminācijas pārkāpumiem.

7. Katrs pārkāpuma veids tiek izskatīts sekojoši:

- Akadēmiskā nolaidība: Akadēmiskās nolaidības gadījumus izskata Vērtētājs, kurš lemj par piemērotu sodu un informē izglītojamo par atkārtota nodarījuma sekām. Ja izglītojamajam tiek prasīts atkārtoti iesniegt darbu, tas jāveic 10 dienu laikā pēc vērtētāja lēmuma saņemšanas. Var piemērot sekojošus sodus (saraksts nav pilnīgs):
 - Izteikt brīdinājumu
 - Piešķirt izglītojamajam darbam zemāku atzīmi
 - Piešķirt "Fail" pakāpi, pieprasot izglītojamajam atkārtot konkrēto darbu, nosakot, ka pakāpe atkārtotai vērtēšanai nebūs lielāka par "Nokārtots".
- Akadēmiskās kļūdas un krāpšanās: Ja pastāv aizdomas par negodīgu rīcību vai krāpšanos, vērtētājam nekavējoties jāinformē Novērtēšanas padomes vadītājs. Vadītājs kontaktējas ar izglītojamo un uzklaua viņa paskaidrojumus. Vadītāja pienākums ir veikt pārkāpuma izskatīšanas procesa dokumentēšanu, lai Pearson varētu tos rūpīgi izskatīt, un lemt par sodu. Var piemērot sekojošus sodus (saraksts nav pilnīgs):
 - Piešķirt izglītojamajam zemāku atzīmi par visu mācību priekšmetu
 - Noteikt, ka izglītojamais nav nokārtojis līmeni un viņam ir jāpamet mācību programma
 - Nosakot, ka izglītojamais nav nokārtojis līmeni, un viņam ir jāatkārto mācību priekšmets, šajā gadījumā ir jāmaksā pilna maksa par attiecīgo tēmu un administratīvā maksa 300 eiro
 - Izslēgšana

- Ieraksts par pieļautajiem vai konstatētajiem pārkāpumiem tiks saglabāts izglītojamā lietā tik ilgi, cik to noteiks Centrs.
- Ja izglītojamais tiek atzīts par vainīgu akadēmiskajā pārkāpumā, pēc kursa beigām, jebkuru atzinību, ko viņš ir saņēmis, var atsaukt. To var izdarīt arī pēc programmas absolvēšanas.

8.2. Vērtētāja / personāla pārkāpumi

Definīcija: Jebkura vērtētāja apzināta rīcība, kas var mazināt BTEC programmu integritāti.

- Neatļauta palīdzība izglītojamiem
- Iekšēji vērtēta darba (kursa darba vai portfolio pierādījumu) atzīmju nepamatota izlikšana vai mainīšana, ja nav pietiekami daudz pierādījumu par izglītojamo sasniegumiem, kas pamatotu piešķirtās atzīmes vai pieņemtos novērtēšanas lēmumus
- Izglītojamā kursa darbu / pierādījumu portfeļa drošas uzglabāšanas principu neievērošana
- Nematots sertifikāta pieprasījums, pirms izglītojamais nav izpildījis visas vērtēšanas prasības
- Neatbilstoša sertifikātu uzglabāšana
- Neatbilstoša palīdzība izglītojamajam, piemēram, ja Centra personāls veic darbu izglītojamā vietā
- Atļauja iekļaut izglītojamā uzdevumā / portfolio / kursa darbā pierādījumus, par kuriem personāls zina, ka tie nav paša izglītojamā izstrādāti
- Piešķir nepamatotus atvieglojumus u.c.
- Ierakstu / sertifikātu viltošana

Personāla pārkāpumu novēršana:

1. Mācību gada sākumā personāls tiek informēts par BTEC prasībām personālam.
2. Centrs izstrādā iekšējās kontroles sistēmu un veic visu novērtēšanas lēmumu, pārsūdzību un procedūru uzskaiti (plašāku informāciju skatīt 6. nodaļā : Iekšējā vērtēšana un kvalitātes nodrošināšana).
3. Centra vadītājam pirms pārkāpumu izskatīšanas jāinformē Pearson administrācija par centra darbinieku ļaunprātīgām darbībām. Centra vadītājam jāaizpilda JCQ M2 (a) veidlapu un ar pievienotiem pavaddokumentiem jānosūta uz e-pastu : pqsmalpractice@pearson.com. Ja Pearson saņem ziņojumu par ļaunprātīgu rīcību no citiem avotiem (piemēram, Pearson darbiniekiem vai anonīmiem informatoriem), viņu Izmeklēšanas grupa izmeklēšanu veiks pati, vai sadarbībā ar Centra vadību.

4. Aizdomu gadījumā par personāla nelikumīgu rīcību, nekavējoties jāziņo Centra vadītājam, kā arī jāsazinās ar iepriekšējā punktā norādīto personu.
5. Iekšējam novērtētājam vai Kvalitātes ekspertam jāveic lietas izskatīšana un, ja nepieciešams, jāiegūt papildu pierādījumi.
6. Katra lieta tiks uzskatīta pēc būtības, izvērtējot:
 - pārkāpuma smaguma pakāpi un apstākļus
 - līmeni, kurā noticis pārkāpums
 - vai tas ir atkārtots pārkāpums
7. Pārkāpuma smaguma pakāpe noteiks piemērojamā soda veidu. Iespējamās soda sankcijas:
 - Rakstisks brīdinājums
 - Prasība veikt papildus apmācību konkrētam personāla pārstāvim, noteiktā laika posmā, veicot pārskata procesu apmācības beigās.
 - Līdzšinējo pilnvaru un atbildības ierobežojumi
 - Pagaidu atstādināšana no ieņemamā amata
 - Tūlītēja līguma laušana
8. Centra vadībai iespējami ātri jānovērš personāla nepareizas izturēšanās radītās sekas, kas var apdraudēt BTEC kvalifikācijas integritāti.

8.3. Pārkāpumi administrēšanas procesā

Definīcija :

Noteikumu neievērošana saistībā uz mācību procesa, pārbaudes darbu, eksāmenu un citu nozīmīgu procesu organizēšanu, pārraudzību un nodrošināšanu

Piemēri:

- nespēja atbilstoši uzraudzīt un nodrošināt izglītojamo pārbaudes darbu un eksāmenu savlaicīgu norisi,
- neatļautu materiālu nonākšana eksaminācijas telpā, pirms pārbaudes darbu veikšanas vai to veikšanas laikā;
- nespēja nodrošināt nepieciešamo aprīkojumu kvalitatīva mācību procesa organizēšanai
- nespēja nodrošināt materiālu un uzdevumu pavairošanu, ja tas ir nepieciešams
- izglītojamo neinformēšana par to, ka visi viņu rīcībā esošie mobilie tālruņi vai citas neatļautas lietas pirms pārbaudes sākuma ir jānodod uzraugam;
- citas nepilnības

1. Jebkuru administrēšanas procesa pārkāpumu un kļūdu izskatīšanas process ir tāds pats kā ļaunprātīgas rīcības izskatīšanas process.

Sazināšanās ar Pearson

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

1. Centra vadītājam jāziņo par visiem negadījumiem, kas saistīti ar:
 - centra darbinieku ļaunprātīgu rīcību vai mēģinājumiem veikt pārkāpumus;
 - izglītojamo negodprātīga rīcība vai mēģinājums veikt pārkāpumus saistībā ar ārēji vērtējamām tēmām.
2. Par pārkāpumiem jāziņo PEARSON, izmantojot šādas e-pasta adreses:
izglītojamo pārkāpumi: candidatemalpractice@pearson.com
centra / centra darbinieku pārkāpumi: pqsmalpractice@pearson.com
pārkāpumi administrēšanas procesā: pqsmalpractice@pearson.com
3. Pearson iesniegtajā ziņojumā jāiekļauj:
 - Precīzu apstākļu izklāstu;
 - Konkrētu informācija par Centra veiktajām darbībām saistībā ar pārkāpumu izskatīšanu;
 - pedagoģu, vērtētāju vai citu iesaistīto darbinieku rakstiski ziņojumi, parakstīti un datēti
 - attiecīgo izglītojamo rakstiski ziņojumi, parakstīti un datēti
 - citi pierādījumi, kas attiecas uz izskatāmo jautājumu
4. Aizdomu gadījumi par izglītojamo pārkāpumiem attiecībā uz iekšēji vērtētām tēmām
5. Gadījumus, kas saistīti ar aizdomām par izglītojamo ļaunprātīgu rīcību saistībā ar iekšēji novērtētām tēmām, jārisina saskaņā ar noteikto kārtību. Ja pēc sertifikātu izsniegšanas ir notikusi ļaunprātīga rīcība, Centra vadītājam nekavējoties jāsazinās ar Pearson izmeklēšanas komandu, rakstot uz e-pastu pqsmalpractice@pearson.com.

Aizdomu gadījumi par centra darbinieku pārkāpumiem

Centra vadītājam pirms pārkāpumu izskatīšanas, jāinformē Pearson izmeklēšanas grupa par visām iespējamām centra darbinieku ļaunprātīgām darbībām. Centra vadītājam jāsazinās ar Pearson izmeklēšanas komandu, iesniedzot JCQ M2 (a) veidlapu ar pierādījumu dokumentāciju uz e-pastu pqsmalpractice@pearson.com. Ja Pearson saņem pierādījumus par pārkāpumiem no citiem avotiem (piemēram, Pearson darbiniekiem vai anonīmiem informētājiem), Pearson izmeklēšanas grupa veiks pārkāpumu izskatīšanu pastāvīgi, vai sadarbībā ar BTEC vadību.

Laikā, kamēr notiek pārkāpumu izskatīšanas process, Pearson var neapstiprināt iegūtos rezultātus vai izsniegtos sertifikātus. Atkarībā no lietas izskatīšanas rezultātiem, tos var apstiprināt, pārskatīt vai mainīt.

Ja tiek apstiprināt fakts par pārkāpumu vai kļūdu, Pearson izvērtē, vai esošā situācija būtiski ietekmē novērtējumu integritāti un lemj, vai BTEC centrs, attiecīgais personāla pārstāvis, vai izglītojamais tiks iesaistīts turpmākajos Pearson vērtēšanas procesos.

Profesionālās kvalifikācijas iegūšanai minētie pārkāpumi var izraisīt nevēlamas sekas:

- gadījumos, kad tiek pierādīta ļaunprātīga rīcība, centrs var saņemt atteikumu par vērtēšanas / eksāmenu ierakstu pieņemšanu
- programmas / centra statusa atsaukšana
- atteikums izsniegt sertifikātus;
- sertifikātu atsaukšana / anulēšana;
- centra darbinieka atstādināšana no veicamajiem pienākumiem BTEC programmu īstenošanā
- liegumu, uz vairākiem gadiem, izglītojamajam iegūt Pearson kvalifikāciju.

Apelācijas

1. Pearson ir izstrādājis procedūras, kas nosaka tiesības un kārtību, kā izskatīt apelācijas
2. Centra vadība, var pārsūdzēt noteiktās sankcijas, kas vērstas pret centru, tā darbinieku vai izglītojamo
3. Centra personāla pārstāvji, kuri ir līgumattiecībās ar Centru un, kuriem personīgi ir piemērotas kādas no sankcijām, var tās pārsūdzēt
4. Izglītojamie var personīgi pārsūdzēt noteiktās sankcijas
5. Informācija par apelācijas izskatīšanas procesu, tiks nosūtīta centram, tiklīdz būs saņemta apelācija

9. Sūdzību izskatīšanas kārtība

MĒRĶIS:

Noteikt kārtību, kādā Ventspils Tehnikuma BTEC centrs saņem, izskata un sniedz atbildes uz izglītojamo sūdzībām, ievērojot PEARSON prasības

Nodrošināt izglītojamajiem iespēju formālā un dokumentētā veidā noskaidrot jautājumus saistībā ar izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumu.

Nepieciešamības gadījumā, nodrošināt izglītojamo tiesības iesniegt sūdzību Pearson administrācijai.

- LAI NODROŠINĀTU IEPRIEKŠ MINĒTO, CENTRS APŅEMAS:
- Informatīvajā sanāksmē, kas tiek organizēta apmācību sākumā, informēt visus izglītojamos par sūdzību iesniegšanas kārtību;

- ievērot sūdzību izskatīšanas kārtību;
- reģistrēt, izsekot un reaģēt uz visām sūdzībām, saskaņā ar sūdzību iesniegšanas kārtību;
- veikt atbilstošus pasākumus, lai atrisinātu izglītojamo problēmsituācijas;
- izveidot sūdzību reģistru un veikt iekšējās kontroles pasākumus, kas nodrošinātu mācību procesa kvalitātes pilnveidi;
- pārsūtīt sūdzību, izskatīšanai PEARSON administrācijai, ja to nav iespējams atrisināt 28 dienu laikā pēc tās saņemšanas;
- uzglabāt sūdzību iesniegumus vismaz 18 mēnešus pēc to atrisināšanas.

Definīcijas

Sūdzība: izglītojamā bažas vai neapmierinātības izpausme, kas centram jāizskata un jārisina, ievērojot sūdzību izskatīšanas kārtībā noteikto procedūru

Sūdzību izskatīšanas kārtība: standarta, ierobežota laika, secīga un dokumentēta procedūra, kas centram un izglītojamajam jāievēro, iesniedzot sūdzību

Pienākumi un atbildība

Izglītojamais: ir atbildīgs par sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtības ievērošanu.

Centrs: saskaņā ar tā publicēto sūdzību iesniegšanas kārtību, risina jautājumu noteiktā laika termiņā. Ja tas nav iespējams, centram par to ir jāinformē izglītojamais un jānosaka jauns termiņš atbildes sagatavošanai.

Programmas vadītājs: papildus izglītojamā problēmsituācijas izskatīšanai un risināšanai, sūdzību izskatīšanas procedūras 2. posmā (sk. zemāk), ir atbildīgs par visas datētās korespondences dokumentēšanu un tās glabāšanu vismaz 18 mēnešus. Programmas vadītājs arī uzrauga vērtētāja lēmumus un rīcību, lai nodrošinātu kvalitātes uzlabošanu.

Kvalitātes eksperts: papildus izglītojamā problēmu izskatīšanai un risināšanai, atbilstoši sūdzību izskatīšanas procedūras 3. posma noteikumiem, pieņem atbilstošus lēmumus, lai nodrošinātu vērtēšanas un mācību procesa kvalitātes uzlabošanu.

Centra vadītājs: līdztekus izglītojamā problēmu izskatīšanai un risināšanai, atbilstoši sūdzību izskatīšanas procedūras 4. posma noteikumiem, (skat. zemāk) var pārraudzīt Kvalitātes eksperta lēmumus, lai nodrošinātu vērtēšanas un mācību procesa kvalitātes uzlabošanu.

9.1. Izglītojamo sūdzību izskatīšanas procedūra

1. posms – neformālā pārbaude: izglītojamais informē vērtētāju par savām bažām. Vērtētājs uzklauša izglītojamo un mēģina pozitīvi atrisināt radušos problēmu. Rezultāts tiek dokumentēts. Gadījumā, ja vērtētājs nespēj rast tūlītēju risinājumu, jautājums tiek pārcelts uz 2. posmu.

2. posms – formālā pārbaude: izglītojamais noformē sūdzību rakstiski, aizpilda “Sūdzību iesniegšanas veidlapu” (Pielikums Nr.9), atstājot C un D daļu neaizpildītu. Noformēto veidlapu, izglītojamais iesniedz programmas vadītājam personīgi, vai nosūta e-pastā. Programmas vadītājs 7 dienu laikā, pēc sūdzības iesniegšanas, iepazīstas ar problēmsituāciju un risina to pēc būtības, pārstāvot izglītojamā intereses. Par pārbaudes rezultātiem izglītojamais saņem rakstisku atbildi. Ja izglītojamais paliek neapmierināts ar rezultātu, jautājums tiek pārcelts uz 3. posmu.

3. posms - rīcība konflikta eskalācijas brīdī: ja izglītojamo neapmierina Programmas vadītāja atbilde, viņam 3 dienu laikā, jānosūta sūdzība uz e-pastu Ventspils Tehnikuma administrācijai, kas, savukārt, to pārsūta Kvalitātes ekspertam. E-pasta ziņojumā jābūt iekļautam pārskatam par līdz šim veiktajiem risinājumiem, un katra iepriekšējā posma rezultātiem, “Sūdzību veidlapai” ar aizpildītu B un C daļu, kā arī vērtētāja un programmas vadītāja rakstisko atbilžu kopijām. Kvalitātes eksperts izvērtē sūdzību pēc būtības un, 7 darba dienu laikā, rakstiski informē izglītojamo par pieņemto lēmumu. Ja izglītojamais joprojām ir neapmierināts ar situācijas risinājumu, jautājums tiek pārcelts uz 4. posmu.

4. posms – rīcība konflikta pēdējā eskalācijas brīdī: 3 dienu laikā, pēc Kvalitātes eksperta atbildes saņemšanas, izglītojamais var nosūtīt savu sūdzību uz BTEC centra vadītāja e-pastu. E-pasta ziņojumā jābūt sīkam un pilnīgam pārskatam par līdz šim veiktajiem individuālajiem soļiem un katra iepriekšējā posma rezultātiem, kā arī Sūdzību veidlapai ar aizpildītām B, C un D daļām, kā arī vērtētāja, programmas vadītāja, un Kvalitātes eksperta rakstisko atbilžu kopijām. Centra vadītājs izskata lietu un, 7 darba dienu laikā, rakstiski informē izglītojamo par atzinumiem un lēmumu. Ja izglītojamais paliek neapmierināts, jautājums tiek pārcelts uz 5. posmu.

5. posms – vēršanās pie Pearson administrācijas, lai saņemtu informāciju par turpmāko rīcību. Izglītojamais var sazināties ar Pearson, izmantojot tiešsaistes veidlapu, vai arī nosūtīt sūdzības rakstisko versiju uz adresi, kas atrodama interneta vietnē. Atbildes saņemšanas laiks- 10 darba dienas.

* Jebkurā konfliktu risināšanas gadījumā, centrs var saņemt PEARSON administrācijas konsultāciju. Centram arī jāpārsūta PEARSON visu ar Pearson kvalifikāciju saistīto sūdzību kopijas, kuras netiek atrisinātas 28 dienu laikā pēc saņemšanas. PEARSON nerisina jautājumus, kas nav tā kompetencē, piemēram, mācību maksa u.tml.

10. Neparedzētu situāciju un nelabvēlīgas ietekmes novēršanas kārtība

Šī kārtība ir izstrādāta, lai nodrošinātu konsekventu un efektīvu reakciju gadījumā, ja rodas nopietni traucējumi programmas pasniegšanas un vērtēšanas procesā, kas ietekmē ievērojamu izglītojamo skaitu. Kārtība tiks īstenota, ja rodas nopietni traucējumi izglītības procesam, piemēram, plaši izplatītas slimības, ceļojuma traucējumi, slikti laika apstākļi vai strāvas padeves traucējumi. Par visām veiktajām darbībām jāinformē

oficiālās iestādes, kas risina konkrētos jautājumus, piemēram, policija, Vides aģentūra vai Veselības aizsardzības aģentūra.

Īstenojot politiku, tiks aizsargātas izglītojamo intereses, saglabājot vērtēšanas sistēmas integritāti un saglabājot kvalifikācijas standartus.

MĒRĶIS:

Informēt darbiniekus par to, kā novērst situācijas, kas nelabvēlīgi ietekmē vērtēšanas un mācību procesu- kā šādās situācijās rīkoties, kam ziņot, un kā nodrošināt, lai visi nelabvēlīgie efekti tiek pārvaldīti un līdzīgi notikumi neatkārtotos.

Informēt darbiniekus un izglītojamos par risku pārvaldību un rīcību ārkārtas situācijās.

Dalīties gūtajā pieredzē

Sniegt atbalstu lēmumu pieņemšanā

Nodrošināt informāciju un pierādījumus PEARSON par Centra veiktajiem pasākumiem.

Definīcijas

Darbībai, bezdarbībai, notikumam, negadījumam vai apstāklim ir “nelabvēlīga ietekme”, ja tas rada kaitējumu izglītojamajiem vai potenciālajiem izglītojamajiem, vai arī negatīvi ietekmē:

- Mācību programmas apguves kvalitāti, vai Centra reputāciju
- Vērtētāju spēju precīzi un konsekventi diferencēt izglītojamo sasniegumus
- Centra iespējas ievērot noteikto termiņu rezultātu apstrādei vai kvalifikācijas piešķiršanai
- Identificēt nelikumības vai administratīvas kļūdas, kas rada šķēršļus plānotās kvalifikācijas iegūšanai u.c.
- Savlaicīgi un precīzi novērtēt esošās un iespējamās riska situācijas.
- Izmantot gūto pieredzi, lai nākotnē nepieļautu Centra darbības politikas vai tiesību aktu pārkāpumus

1. Komunikācija:

- Vietēju traucējumu gadījumā centra administrāciju sazināsies ar pasniedzējiem un izglītojamajiem
- Lielu traucējumu gadījumā sīkāka informācija par īpašiem neparedzētiem gadījumiem, kas ietekmēs vērtēšanas procesu tiks proaktīvi paziņota attiecīgajām ieinteresētajām personām.
- Komunikācija starp iesaistītajām organizācijām un saziņa ar ieinteresētajām personām, piemēram, BTEC centru, izglītojamajiem, vecākiem un sabiedrību.

2. Ventspils Tehnikums apņemās:

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

- sniegt savlaicīgu un precīzu informāciju, kas nepieciešama mērķu sasniegšanai
- sazināties ar ieinteresētajām personām, lai viņi būtu informēti par traucējumiem un ārkārtas pasākumiem, kas tiek īstenoti, un par visām no tiem nepieciešamajām darbībām;
- nodrošināt, ka visi ziņojumi ir skaidri un precīzi.

3. Galvenie riski un ar tiem saistītās darbības

- Mācībspēku ilgstoša prombūtne galvenajos izglītības programmas īstenošanas posmos.

Centra darbības: Ventspils Tehnikums pēc iespējas ātrāk noorganizē alternatīvus mācībspēkus programmas īstenošanai.

- Nepietiekami apmācīta un kvalificēta vērtētāja vai Iekšējā vērtētāja trūkums un viņu prombūtnes

Centra darbības: Ventspils Tehnikums vismaz 2 nedēļas pirms kursa sākuma sekos visu vērtētāju plānošanai, pieņemšanai darbā, apmācībai utt. Nepieciešamības gadījumā piesaistīs alternatīvus paniedzējus.

- Atbilstošu telpu trūkums.

Centra darbības: Sazināties ar partnerorganizācijām, lai izmantotu viņu telpas.

- IT sistēmu darbības traucējumi

Centra darbība:

- Saglabāt drošu rezerves kopiju visu veidu novērtēšanas dokumentiem un atsauksmēm
- Atbalsta sniegšana izglītojamajiem mācību materiālu drukāšanai nodarbību nodrošināšanai.
- Sazināties ar sertifikācijas iestādi, lai viņus informētu par sistēmas kļūmēm un saņemtu palīdzību no viņiem ārkārtas situācijas risināšanai.
- Mācību procesa traucējumi – centra slēgšana uz ilgāku laiku.

Centra darbības:

- Sazināties ar izglītojamajiem par mācību procesa traucējumu iespējamību un risinājumiem.
- Izveidot saikni starp pasniedzējiem un izglītojamajiem, lai izglītojamais varētu sarakstīties ar pasniedzēju un iegūt kursa materiālus un iesniegt uzdevumus tiešsaistē.
- Nodrošināt alternatīvu mācību vietu sadarbības partneru iestādē
- Novērtēšanas pierādījumi nav pieejami, lai tos vērtētu (Liela mēroga bojājumi vai iznīcināšana)

Centra darbības:

- Lai samazinātu šo risku, pierādījumi ārpus drošas vietas paliek absolūti minimālu laiku.

- Centra vadītāja pienākums ir nekavējoties par to paziņot attiecīgajai (-ām) kvalifikācijas piešķiršanas organizācijai (-ām) un pēc tam izglītojamajiem.
- Kvalifikācijas atsaukšana

Ventspils Tehnikums ir apņēmis aizstāvēt izglītojamo intereses un veikt visus iespējamus pasākumus, lai to nodrošinātu, ja kvalifikācija tiek atsaukta jebkāda iemesla dēļ. Ja radīsies situācija, ka ir kādi izglītojamie, kuri nebūs attaisnotu iemeslu dēļ pabeiguši programmas apguvi pirms beigu datuma, Ventspils Tehnikums veiks visus pamatotos pasākumus, lai izglītojamie varētu iegūt kvalifikāciju.

PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

Centra vadītājs:

- Veido tādu iestādes kultūru, kas veicina darbinieku atbildību un vēlmi atklāti runāt par notikumiem un situācijām, kas nelabvēlīgi ietekmējušas, vai varētu nelabvēlīgi ietekmēt izglītojamo vērtēšanas un mācību rezultātus.
- Nodrošina kārtību, kas paredz, kādā veidā tiek dokumentēta iegūtā informācija (t.i., instruktāžas un sanāksmju protokoli)
- Veic, riska pakāpei atbilstošu, izpēti
- Nepieciešamības gadījumā, sazinās ar PEARSON administrāciju

Viss personāls

- nekavējoties paziņo Centra vadītājam par novēroto riska situāciju
- rosina kolēģus atklāti un droši diskutēt par iespējamiem riskiem vai nevēlamiem notikumiem,
- atbilstoši rīkojas, lai novērstu jebkādu nelabvēlīgu notikumu atkārtosanos
- seko, lai izskatītās situācijas vairs neatkārtojas

Nelabvēlīgu notikumu novēršanas procedūra

Par visām **esošajām un iespējamām riska situācijām**, vispirms jāziņo programmas vadītājam, pēc tam centra vadītājam.

Lai nodrošinātu pilnīgu nelabvēlīgā notikuma ainas identificēšanu, jāveic situācijas/notikuma apraksts, norādot:

- Kas notika?
- Kas bija iesaistīts?
- Kad tas notika?
- Kāpēc tas notika?

Izpētes grupa

Jebkura nelabvēlīga notikuma gadījumā, kas var ietekmēt vairākus izglītojamos un / vai trešās puses, un var radīt draudus Pearson reputācijai, Centra vadītājs izveido izpētes grupu. Ja nelabvēlīgais notikums ir saistīts ar aizdomām par pārkāpumu, tad notikuma izskatīšana tiks veikta saskaņā ar noteikto pārkāpumu izskatīšanas kārtību.

Izpētes grupas darbības mērķis:

- Apstiprināt faktus, novērtēt papildus apstākļus un to mērogus
- Noskaidrot notikumu cēloņus
- Iegūt papildus pierādījumus
- Noteikt iespējamās risinājumus
- Identificēt visas nepieciešamās izmaiņas Centra pārkāpumu izskatīšanas kārtībā

Izpētes grupas darbības principi:

- Konfidencialitāte
- personas tiesības uz aizstāvību ievērošana
- Pierādījumu un uzskaites dokumentu droša uzglabāšana
- Darbinieku informēšana par izpētes rezultātā gūtajiem secinājumiem

Gadījumi par kuriem jāinformē Pearson administrācija

- Ja centram ir zināma informācija par plānotiem notikumiem, kas būtiski ietekmēs tā turpmāko darbību,
- paredzamas būtiskas izmaiņas vadības struktūrā vai iestādes juridiskā statusa maiņā
- plānota iestādes reorganizācija vai iestāžu apvienošana
- iespējami maksātnespējas vai bankrota procesi u.c.

Pārējos gadījumos Centra vadītājs, var vienpersoniski pieņemt lēmumu, vai par notikušo negadījumu nepieciešams informēt Pearson administrāciju, izvērtējot:

Notikuma mērogu (cik daudz izglītojamo ir ietekmējis notikums?)

- notikuma ietekmi (cik nopietna ir bijusi ietekme?)
- notikuma negatīvo rezonansi u.tml.

Ja Pearson atsauc centra apstiprināšanas statusu, centrs aizsargā izglītojamo intereses, iesakot tiem citu piemērotu Pearson centru un atmaksājot viņu atlikušo mācību maksu.

11. Izglītojamo drošības un veselības aizsardzības politika

Šī politika izstrādāta, lai nodrošinātu izglītojamo drošību un veselības aizsardzību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

Izglītības iestāde ir izstrādājusi visus nepieciešamos izglītojamo drošību reglamentējošos aktus:

- Iekšējās kārtības noteikumus,
- izglītojamo uzvedības noteikumus izglītības iestādē, tās teritorijā un izglītības iestādes organizētajos pasākumos,
- evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumā izglītības iestādē;
- Noteikumus par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību;
- Noteikumus par ugunsdrošību;
- Noteikumus par elektrodrošību;
- Noteikumus par pirmās palīdzības sniegšanu;
- Noteikumi par rīcību ekstremālās situācijās

I. Izglītības iestādes vadītāja kompetence

Izglītības iestādes vadītāja (turpmāk – vadītājs) funkcijas izglītojamo drošības jautājumos ir šādas:

- sadarbībā ar izglītības iestādes dibinātāju, pieaicinot atbildīgo uzraudzības institūciju speciālistus, ne retāk kā reizi mācību gadā organizēt apskati, lai novērtētu izglītības iestādes atbilstību drošības prasībām,
- organizēt izglītojamo drošības pasākumus izglītības iestādē un tās rīkotajos pasākumos, kā arī gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
- sadarbībā ar izglītības iestādes dibinātāju (turpmāk – dibinātājs) nodrošināt, lai izglītības iestādē tiktu ievērotas higiēnas prasības, kā arī civilās aizsardzības, ugunsdrošības un darba aizsardzības normas;
- plānot un organizēt izglītojošus pasākumus par izglītojamo drošību, tai skaitā vardarbības un ievainojumu profilakses jautājumos;
- nodrošināt evakuācijas plāna, un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu (turpmāk – iekšējās kārtības noteikumi) un drošības noteikumu izstrādi un kontrolēt to ievērošanu;
- noteikt atbildīgos pedagogus par izglītojamo iepazīstināšanu ar evakuācijas plānu, iekšējās kārtības noteikumiem un drošības noteikumiem;
- nodrošināt izglītojamo (līdz 18 gadu vecumam) vecāku vai bērnu likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem;

43

- nodrošināt, lai izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamiem būtu pieejama informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu, iekšējās kārtības noteikumi, drošības noteikumi un evakuācijas plāns;
- sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem un fondiem izglītojamo drošības jautājumos;
- Vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no dibinātāja, pašvaldības policijas un citām institūcijām, lai nodrošinātu izglītojamo drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

II. Vadītāja rīcība, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību

Ja izglītojamais izglītības iestādē apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību:

- pedagogs informē vadītāju par izglītojamā uzvedību;
- vadītājs nodrošina izglītojamam, kurš apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību, mācības citā telpā sociālā pedagoga, izglītības psihologa vai cita pedagoga klātbūtnē. Mācības citā telpā var ilgt no vienas mācību stundas līdz mācību dienas beigām;
- vadītājs rīkojumā nosaka atbalsta personāla pienākumus, lai veicinātu turpmāko sadarbību ar izglītojamo un izstrādātu atbalsta pasākumus atbilstoši izglītojamā vajadzībām un situācijai;
- vadītājam ir tiesības pieaicināt nepieciešamos speciālistus, lai nodrošinātu uzlabojumus izglītojamā uzvedībā un mācībās;

III. Izglītojamo iepazīstināšana ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu

- Uzsākot jauno mācību gadu izglītojamais iepazīstina ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu.
- Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē klases vai grupas žurnālā. Izglītojamais to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.

12. Darbā pieņemšanas kārtība

MĒRĶIS:

Nodrošināt, lai visi Ventspils Tehnikuma BTEC centra pedagogi un personāls spētu ievērot un uzturēt augstus programmas īstenošanas standartus

Pienākumi un atbildība

Centra vadītājs

- ir atbildīgs par tādu pedgogu un darbinieku pieņemšanu darbā, kuri atbilst BTEC centra darbības un programmu īstenošanas standartiem;

- nodrošina darbinieku nomaņu gadījumos, ja darbinieks nespēj veikt savus pienākumus atbilstoši BTEC centra kvalitātes prasībām un programmu īstenošanas standartiem.

Kvalifikācijas prasības Centra pedagogiem



- Darba pieredze konkrētajā jomā
- Augstākā izglītība un profesionāla kompetence attiecīgajā jomā,
- Profesionālā izglītība attiecīgajā jomā, vai vismaz 5 gadu veiksmīga darba pieredze
- Teicamas latviešu valodas zināšanas, lai nodrošinātu augstu priekšmeta pasniegšanas līmeni
- Izzaņa par to, ka persona nav sodu reģistrā
- Veselību apliecinājoši dokumenti

Kvalitātes eksperts katru gadu pārskata visu informāciju, kas attiecas uz Centra noteiktajām kārtībām, kas iekļautas šajā rokasgrāmatā. Nākamais datums ir _____

13. Pielikumi

1. pielikums

Vērtēšanas un iekšējās pārbaudes grafiks

Vērtēšanas procesa un iekšējās saskaņošanas grafiks										
Programmas nosaukums	 									
Nodajas (Unit) vai apakšnodajas Nr un nosaukums	Uzdevuma nosaukums	Sasniedzamie rezultāti Targeted Learning Aim/s or Outcome/s	Uzdevuma pārbaudes/saskaņošanas datums Internal Verification of Assignment Brief Date	Uzdevuma izsniegšanas diena	Uzdevuma iesniegšanas diena vērtēšanai Internal Assessment Hand in Date or External Assessment Date	Vērtējuma saskaņošanas/a pstiprināšanas datums Internal Verification of Assessment Decisions Date	Plānotais uzdevuma atkārtotas iesniegšanas datums Planned Resubmission Date*	Uzdevuma atkārtotas iesniegšanas datuma apstiprināšana Internal Verification of Resubmission	Vērtētāja vārds, uzvārds	Iekšējā pārbaudītāja vārds, uzvārds (IP) Internal Verifier Name
1.mācību gads										
Vadošā IP paraksts Lead Internal Verifier Signature								Date		
<small>* Vadošais IP apstiprina atļauju visu atkārtoto uzdevumu veikšanas. Izgilotajam jābūt izpildītam/iesniegtam uzdevumam sākotnējā termiņā (vai saskaņotam pagarinājuma termiņam) un jābūt apliecinātam darbam. Atkārtotas iesniegšanas datumam jābūt 15 darba dienu laikā pēc tam, kad izgilotajam saņem vērtēšanas rezultātus. Lead Internal Verifier must authorise any resubmissions. The learner must have met the initial deadline (or an agreed extension deadline) and authenticated their work. The resubmission date must be within 15 working days of the learner receiving the results of assessment.</small>										

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

Izglītojamo mācību sasniegumu novērtēšanas metodes

Metode	Apraksts
Situācijas analīze	Izglītojamajam tiek piedāvāts reālas situācijas apraksts un izglītojamie analizē, pieraksta, secina, veido kopsavilkumus vai ieteikumus.
Diskusija	Pedagogs (vai izglītojamie) piedāvā apspriešanai kādu tematu. Izglītojamie (grupa vai visa klase) iesaistās sarunā, argumentēti aizstāvot savu viedokli. To var arī digitāli, piemēram on-line grupas, emuāri, utt.
Patstāvīgs pētījums (Izpēte, izzināšana)	Pedagogs uzdod izpētīt kādu jautājumu vai problēmu. Izglītojamie izdomā jautājumus, uz kuriem jāmeklē atbildes, vāc informāciju, izvirza pieņēmumus, pārbauda tos, nosaka iespējamus risinājumus.
Demonstrēšana	Izglītojamais rāda un stāsta pārējiem izglītojamajiem, kā kaut ko dara.
Stāstījums (izklāsts, lekcija)	Izglītojamais izklāsta kāda temata saturu, tas var būt kādu ideju, viedokļu, faktu, teoriju vai notikumu izklāsts. Pārējie izglītojamie klausās, veido pierakstus atbilstoši uzdotajam uzdevumam, uzdod jautājumus.
Jautājumi	Pedagogs (vai izglītojamie) mutvārdos vai rakstiski uzdod jautājumus par noteiktu tematu.
Intervija	Pedagogs uzdod izglītojamajiem iztaujāt par noteiktu tematu vienu vai vairākus cilvēkus. Izglītojamie pēc sarunas apkopo rezultātus un izdara secinājumus.
Eseja	Pedagogs aicina izglītojamos pēc noteiktas struktūras veidot rakstu darbu (pārspriedumu, domrakstu u. c.) par noteiktu tematu. Izglītojamie individuāli raksta, ievērojot noteikto darba struktūru un tematisko izklāsta veidu, izsakot savas domas, attieksmi.
Problēmu risināšana	Pedagogs vai izglītojamais formulē problēmu vai jautājumu, uz kuru jāatbild. Izglītojamie precizē problēmjautājumu, izdomā risinājuma plānu, īsteno to, izvērtē rezultātu – vai tas ir uzdotās problēmas atrisinājums, vai problēmu varētu risināt citādāk.
Pāru darbs-atsauksmes sniegšana	Šis paņēmiens liek izglītojamajiem sniegt atsauksmes par otra sniegumu. Šīs atsauksmes var apkopot attīstības vajadzībām.
Prezentācija	Izglītojamie izklāsta tēmu mutiski vai demonstrācijas veidā.
Projektu metode	Pedagogs palīdz izglītojamajiem formulēt projekta mērķi,

	izveidot darba grupas, sniedz atbalstu projekta izveidē. Izglītojamie grupā formulē idejas un jautājumus, iegūst informāciju, pēta un risina problēmas, apkopo darba rezultātus un iepazīstina ar tiem pārējos izglītojamos.
Lomu spēle	Pedagogs mutvārdos vai rakstos piedāvā izglītojamajiem mācību situācijas aprakstu, ko iespējams atveidot lomās. Izglītojamie iejūtas atveidojamās lomās atbilstoši uzdevumam. Pārējie izglītojamie var vērot, pierakstīt un vērtēt, lai pēc situācijas izspēlēšanas piedalītos diskusijā.
Refleksija	Šis paņēmieni liek izglītojamajiem pārdomāt savu sniegumu, piemēram, rakstīt izteikumus par viņu personīgo kursa mērķi kursa sākumā, apgūto kursa beigās un viņu snieguma un ieguldījuma novērtējumu; darba pieredzes atspoguļojoša žurnāla aizpildīšana, sīki aprakstot iegūtās prasmes nodarbinātības nodrošināšanai.
Situāciju izspēle (simulācija)	Pedagogs mutvārdos vai rakstos piedāvā izglītojamajiem reālas situācijas aprakstu. Izglītojamie risina šo situāciju, uzņemoties dažādus situācijai atbilstošus pienākumus un izspēlējot tos. (Salīdzinot ar lomu spēli, simulāciju raksturo lielāka nenoteiktība, elastīgums un sarežģītība.
Top ten	Šis paņēmieni liek izglītojamajiem izveidot galveno jēdzienu “desmit labāko sarakstu”, argumentējot savu izvēli.
Rakstisks ziņojums vai uzdevuma veikšana	Šis paņēmieni liek izglītojamajiem izpildīt uzdevumu strukturētā rakstiskā formātā, piemēram, plāns, atskaite, mārketinga komunikācija, instrukcijas izveide, norādījumu sniegšana.

3. pielikums

Pārbaudes darbs zināšanu un prasmju novērtēšanai

Apgūstamā kvalifikācija	3.līmeņa sertifikāts “Prasmes darbam”
Nodaļas numurs un nosaukums	Nr.9 Prezentācijas darbam
Pārbaudes darba nosaukums	
Vērtētājs	
Pārbaudes darba izsniegšanas diena	
Pārbaudes darba iesniegšanas diena	

Situācija vai konteksts uzdevumu veikšanai	
---	--

1.uzdevums	
Nepieciešamie pierādījuma materiāli	
Kritēriji, uz kuriem attiecas šis uzdevums:	
Nodaļas/ kritēriju numurs	Lai sasniegtu kritērijus, jums jāparāda, ka varat:

2.uzdevums	
Nepieciešamie pierādījuma materiāli	
Kritēriji, uz kuriem attiecas šis uzdevums:	
Nodaļas/ kritēriju numurs	Lai sasniegtu kritērijus, jums jāparāda, ka varat:

3.uzdevums	
Nepieciešamie pierādījuma materiāli	
Kritēriji, uz kuriem attiecas šis uzdevums:	
Nodaļas/ kritēriju numurs	Lai sasniegtu kritērijus, jums jāparāda, ka varat:
Informācijas avoti, lai sagatavotos uzdevumu veikšanai	
Papildus materiāli, kas pievienoti, lai veiktu uzdevumu	<i>Piemēram, darba lapas, situācijas apraksts-analīze</i>

4. pielikums
Izglītojamā vērtējumu uzskaites veidlapa

Izglītojamā vērtējumu uzskaites veidlapa			
Programma		Izglītojamā vārds	
Pārbaudes darba nosaukums		Vērtētāja vārds	
Nodaļas Nr. un nosaukums		Novērtējamie kritēriji	
Pirmā iesniegšana			
Termiņš, līdz kuram jāiesniedz paveiktais		Termiņš, kurā iesniegts	
		Vai vērtētājs ir apstiprinājis termiņa pagarinājumu, ņemot vērā apstākļus?	
Kritēriji, kurus vērtē Targeted criteria	Sasniegtie kritēriji Criteria achieved	Komentāri par vērtējumu	
Vispārīgie komentāri			
Izglītojamā apliecinājums		Es apliecinu, ka šī pārbaudes darba veikšanu apliecināšie iesniegtie pierādījumi ir manis veidoti/ir mani. Esmu norādījis/usi visus darbā izmantotos informācijas avotus. Es saprotu, ka nepatiess apliecinājums ir nelikumīga darbība.	

Izglītojamā paraksts		Datums	
Vērtētāja apliecinājums	Es apliecinu, ka šī pārbaudes darba veikšanu apliecināšie iesniegtie pierādījumi ir izglītojamā veidoti. Izglītojamais ir norādījis visus darbā izmantotos informācijas avotus. Es saprotu, ka nepatiess apliecinājums ir nelikumīga darbība.		
Vērtētāja paraksts		Datums	
		Datums, kad tika sniegta atgriezeniskā saite izglītojamajam	
Pārbaudes darba atkārtotas veikšanas/ iesniegšanas atļauja Vadošā pārbaudītāja saskaņojums*		Datums	
<p>* Visas atkārtotās pārbaudes darbaveikšanas vai iesniegšanas jāaskaņo ar vadošo iekšējo pārbaudītāju. Katru pārbaudes darbu ir iespējams atkārtoti veikt tikai vienu reizi, ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izglītojamie ir izpildījuši pārbaudes darbu sākotnēji norādītajā termiņā, kas noteikts pārbaudes darbā, vai ir ieguvuši atļauju pagarināt iesniegšanas termiņu. • Skolotājs uzskata, ka izglītojamais varēs sniegt uzlabotus pierādījumus bez papildu norādījumiem. • Novērtēšanai iesniegtie pierādījumi ir autentificēti un tiem ir pievienots izglītojamā parakstīts un datēts autentiskuma paziņojums. <p>** Jebkurš atkārtotas iesniegšanas pierādījums jāiesniedz 15 darba dienu laikā pēc tam, kad izglītojamie saņem atgriezenisko saiti par vērtējumu.</p>			

Atkārtota pārbaudes darba iesniegšana			
Termiņš, līdz kuram jāiesniedz paveiktais		Termiņš, kurā iesniegts	
Kritēriji, kurus vērtē Targeted criteria	Sasniegtie kritēriji Criteria achieved	Komentāri par vērtējumu	

Vispārīgie komentāri		
Izglītojamā apliecinājums	Es apliecinu, ka šī pārbaudes darba veikšanu apliecinošie iesniegtie pierādījumi ir manis veidoti/ir mani. Esmu norādījis/usi visus darbā izmantotos informācijas avotus. Es saprotu, ka nepatiess apliecinājums ir nelikumīga darbība.	
Izglītojamā paraksts		Datums
Vērtētāja apliecinājums	Es apliecinu, ka šī pārbaudes darba veikšanu apliecinošie iesniegtie pierādījumi ir izglītojamā veidoti. Izglītojamais ir norādījis visus darbā izmantotos informācijas avotus. Es saprotu, ka nepatiess apliecinājums ir nelikumīga darbība.	
Vērtētāja paraksts		Datums
		Datums, kad tika sniegta atgriezeniskā saite izglītojamajam

Vērtējumu uzskaites veidlapa			
Programma		Izglītojamā vārds	
Pārbaudes darba nosaukums		Vērtētāja vārds	
Nodaļas Nr un nosaukums		Novērtējamie kritēriji	
Atkārtota pārbaudes darba veikšana			

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

Termiņš, līdz kuram jāiesniedz paveiktais			Termiņš, kurā iesniegts	
Krīteriji, kurus vērtē	Sasniegtie krīteriji	Komentāri par vērtējumu		
Vispārīgie komentāri				
Izglītojamā apliecinājums	Es apliecinu, ka šī pārbaudes darba veikšanu apliecināšie iesniegtie pierādījumi ir manis veidoti/ir mani. Esmu norādījis/usi visus darbā izmantotos informācijas avotus. Es saprotu, ka nepatiess apliecinājums ir nelikumīga darbība.			
Izglītojamā paraksts		Izglītojamā paraksts		
Vērtētāja apliecinājums	Es apliecinu, ka šī pārbaudes darba veikšanu apliecināšie iesniegtie pierādījumi ir izglītojamā veidoti. Izglītojamais ir norādījis visus darbā izmantotos informācijas avotus. Es saprotu, ka nepatiess apliecinājums ir nelikumīga darbība.			
Vērtētāja paraksts		Datums		
		Datums, kad tika sniegta atgriezeniskā saite izglītojamajam		

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

5. pielikums
Pārbaudes darbu iekšējā saskaņošana

Pārbaudes darbu iekšējā saskaņošana/verifikācija			
Programmas nosaukums			
Vērtētājs		Iekšējais pārbaudītājs	
Tēmas numurs un nosaukums			
Pārbaudes darba nosaukums			
Novērtēšanas kritēriji, kurus vērtēs ar šo pārbaudes darbu Assessment criteria targeted by this assignment brief			
Vai tas ir apstiprināts pārbaudes darbs, ko publicējis Pearson? Ja tā, vai vērtētājs to ir mainījis? Lūdzu, sniedziet sīkāku informāciju. (Lūdzu, atbildiet uz jautājumiem, kas atzīmēti tikai * kontrolsarakstā)			
Vai šis pārbaudes darbs ir bijis iesniegts uzdevumu pārbaudes pakalpojumam Pearson? (Ja jā, lūdzu, saglabājiat atsauksmes kopiju kopā ar šo veidlapu)			
Kontrollapa iekšējam pārbaudītājam			Jā/Nē
* Vai programmas un tēmas dati ir precīzi?			
* Vai ir sniegti skaidri pārbaudes darba izsniegšanas/ iesniegšanas termiņi?			
*Vai termiņi ir atbilstoši?			
*Vai profesionālais scenārijs/ konteksts ir piemērots uzdevuma veikšanai?			
Vai kritēriji, kurus vērtēs ir precīzi noteikti?			
Vai katrs uzdevums parāda, kuri kritēriji tiks vērtēti?			
Vai uzdevumi atbilst tēmā noteikto kritēriju novērtēšanai?			
Vai ir skaidrs, kādi pierādījuma materiāli izglītojamajam ir jāveido?			
Vai ir iespējams iegūt/izveidot pierādījuma materiālus, kas ir derīgi un pietiekami?			

Vai pārbaudes darbs kopumā ir piemērots kritēriju novērtēšanai? Vai kopumā pārbaudes darbs atbilst mērķim?	Jā		Nē	
* Ja iekšējais pārbaudītājs ieraksta "Nē", tad ir jāiesaka darbības, kurās sīki izklāstīti risināmie jautājumi. Pēc tam vērtētājam un iekšējam pārbaudītājam ir jāapstiprina, ka darbības ir veiktas un pārbaudes darbs ir atļauts izmantošanai. Tas jāveic pirms pārbaudes darbs tiek izsniegts izglītojamajam.				

Nepieciešamās darbības: (Ja nav nepieciešams, lūdzu, norādiet n / a)	Datums, līdz kuram jāveic darbība	Izpildes datums
Vispārīgas piezīmes (ja nepieciešams)		
Apstiprinājums pārbaudes darba izmantošanai		
Iekšējā pārbaudītāja paraksts		Datums
Vērtētāja paraksts		Datums
Programmas vadītāja paraksts		Datums

6. pielikums
Izglītojamo mācību sasniegumu uzskaites veidlapa

Programma																									
Izglītojamie Kritēriji	Tēmas Nr. un nosaukums:												Tēmas Nr. un nosaukums:												
	1.1.	1.2.	1.3.	2.1.	2.2.	3.1.	3.2.						P1	P2	P3	P4	M1	M2	M3	M4	D1	D2	D3	D4	

Pasniedzēja vārds, uzvārds:

7. pielikums

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

**Vērtējuma apstiprinājums
(veic iekšējais pārbaudītājs)**

VĒRTĒJUMA APSTIPRINĀJUMS					
Programmas nosaukums					
Nodaļa(s)					
Vērtētājs				Iekšējais pārbaudītājs	
Pārbaudes darba nosaukums					
Izglītojamā vārds, uzvārds <small>(Pievienot rindas, ja nepieciešams)</small>	Pārbaudes darba iesniegšana: pirmreizējā, atkārtotā, uzdevuma otrreizēja veikšana	Uzskaitiet vērtēšanas kritērijus un novērtējumu, ko vērtētājs ir piešķīris. Lūdzu, norādiet konkrētus kritērijus, nevis kopējo vērtējumu	Vērtējums ir precīzs un atbilstošs (Jā/nē)	Norādiet vērtēšanas kritērijus un vērtējumu, ja vērtējums ir neprecīzs vai neatbilstošs	Norādiet, kāpēc vērtējums ir neatbilstošs. <i>* Ja tiek norādīts neatbilstošs/neprecīzs vērtējums, iekšējam pārbaudītājam ir jāiesaka darbības sīki izklāstot, kas jāveic pirms vērtējums tiek paziņots izglītojamajiem. Pēc tam vērtētājam un iekšējam pārbaudītājam jāapstiprina, ka darbības ir veiktas.</i>
PĀRBAUDES LAPA IEKŠĒJAM PĀRBAUDĪTĀJAM					Jā/ Nē
Vai katrs izglītojamais un vērtētājs ir apstiprinājis pierādījumu autentiskumu?					

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

Vai ir pierādījumi par izglītojamo sadarbošanos uzdevuma veikšanā, norakstīšanu vai plagiātu?	
Vai atgriezeniskā saite katram izglītojamajam: <ul style="list-style-type: none"> • ir saistīta ar attiecīgajiem vērtēšanas kritērijiem • pamato vērtējumu katrā vērtēšanas kritērijā • ietver piemērotus norādījumus izglītojamajam, nenorādot konkrētas darbības uzlabošanai 	
Vispārīgas piezīmes (ja nepieciešams)	

Visas nepieciešamās darbības ir jāpārskata visā iesaistīto lokā.			
Nepieciešamās darbības			Plānotais izpildes datums
Es apliecinu, ka vērtējumi ir precīzi un pilnīgi, man nav pierādījumu par vērtētāja ļaunprātīgu rīcību, un visas nepieciešamās darbības ir veiktas kopā ar visu iesaistīto personālu.			
Iekšējais pārbaudītājs (vārds, uzvārds, paraksts)		Datums	
Vērtējs (vārds, uzvārds, paraksts)		Datums	
Vadošais pārbaudītājs (ja nepieciešams) (vārds, uzvārds, paraksts)		Datums	

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

8. pielikums

Pārbaudes darbu iesniegšanas pagarinājums

Vajadzības gadījumā izglītojamais var lūgt pagarināt pārbaudes darba iesniegšanas termiņu.

Iemesli, kad Pārbaudes darbu iesniegšanas pagarinājumu var lūgt:

Iemesli	Apliecinoši dokumenti
Medicīniski vai psiholoģiski apstākļi	Ārsta, psihologa vai psihiatra izziņa par izglītojamā veselības stāvokli
Citi personiski iemesli piemēram, šķiršanās, ģimenes locekļa vai radnieka nāve)	Šķiršanās dokumenti vai miršanas apliecība
Citi svarīgi iemesli	Dokumenti, kas apliecina konkrētu situāciju

Izglītojamais raksta iesniegumu un pievieno attaisnojošos dokumentus.

Izglītojamā vārds, uzvārds	
Programmas nosaukums	
Pārbaudes darba nosaukums, kura iesniegšanai tiek lūgts pagarinājums	
Noteiktais iesniegšanas termiņš	
Vēlamais iesniegšanas termiņš	
Iemeslu skaidrojums, kādēļ nepieciešams pagarinājums	
Pievienotie attaisnojošie dokumenti	

Apliecinu, ka manis sniegtā informācija ir patiesa.

Paraksts

Datums

Sūdzības iesniegšanas veidlapa

A: Personīgā informācija	
Vārds	
Uzvārds	
Deklarētā dzīvesvietas adrese	
Kontakttālrunis	
e-pasts	
Izglītības programma, kuru apgūst	

B: 2.posms- formālā pārbaude
<i>Kāds bija jūsu sūdzības neformālās pārbaudes -1.posma rezultāts, un kāpēc jūs neesat apmierināts ar to?</i>
<i>Ar ko jūs sazinājāties sakarā ar savām bažām?</i>
Kas tika veikts?

C: 3.posms
<i>Kāds bija formālās pārbaudes rezultāts, un kāpēc jūs tas neapmierina?</i>

<i>Ar ko jūs sazinājāties sakarā ar savām bažām?</i>
Kas tika veikts?

D: 4.posms
<i>Kāds bija jūsu sūdzības izskatīšanas 3.posma rezultāts, un kāpēc jūs tas neapmierina?</i>
<i>Ar ko jūs sazinājāties sakarā ar savu sūdzību?</i>
Kas tika veikts?

Sūdzības būtība		
<i>Katrā jomā, kas saistīta ar Jūsu sūdzību, lūdzu, ierakstiet datumu un sūdzības būtības veidu</i>		
Joma	Datums	Norāde uz sūdzības būtību
Uzņemšana		
Finansu jautājumi		
IT		
Mācību resursi		
Drošība		

Pakalpojumi		
Seksuāla pārkāpumi	rakstura	
Atbalsts		
Izmitināšana		
Ēdināšana		
Cits		
<p>Jūsu sūdzības detalizēts izklāsts - kas noticis? Kad tas notika? Kas bija iesaistīts? Kā jūs tas ietekmēja?</p>		
<p><i>Lūdzu, izklāstiet savu sūdzību skaidri un īsi. Jums jāsniedz pierādījumi, kas pamato jūsu sūdzību, un jāapraksta, kā pierādījumi atbalsta jūsu teikto. Mēs ņemsim vērā pierādījumus tikai tad, ja minēsiet, kā tie pamato jūsu teikto:</i></p>		
<p>Kādi pierādījumi tiek iesniegti?</p>		
<p><i>Lūdzu, numurējiet savus pierādījumus un aprakstiet, kas tas ir par dokumentu. Piemēram, pierādījums Nr.1 ir e-pasts, ko man nosūtīja programmas vadītāja (datums). Jūsu pierādījumi tiks izskatīti tikai tad, ja tie būs sanumurēti un aprakstīti, kā tie saistīti un pamato jūsu sūdzību.</i></p>		
<p>Pierādījums Nr. 1: Pierādījums Nr.2: Pierādījums Nr.3:</p>		
<p>Kādu rezultātu vai turpmāku rīcību jūs sagaidāt?</p>		
<p><i>Izglītības iestāde izskatī tikai tādus rezultātus, kas ir saprātīgi un ko pieļauj izglītības iestādes politika.</i></p>		
<p></p>		

Apliecinājums
<ol style="list-style-type: none">1. Esmu izlasījis un saprotu Sūdzību izskatīšanas kārtību;2. Es saprotu, ka iestāde izvērtēs mana iesnieguma atbilstību Sūdzību izskatīšanas kārtībai;3. Es apliecinu, ka šajā veidlapā sniegtā informācija un apliecinātie pierādījumi ir patiesi un precīzi;4. Es saprotu, ka, izskatot manu sūdzību, iestādei var būt nepieciešams dalīties ar informāciju ar citām personām vai organizācijām;5. Es saprotu, ka, ja mana sūdzība tiks atzīta par nepamatotu, iestādei ir tiesības pārtraukt šīs sūdzības izskatīšanu un informēt mani par iemesliem;6. Iesniedzot šo veidlapu, es pilnvaroju izglītības iestādi izskatīt manu sūdzību.

Paraksts	
	Datums:

10.pielikums

Ventspils Tehnikuma BTEC centra rokasgrāmatai

2.pielikums

Ventspils Tehnikuma-BTEC centra izglītojamo rokasgrāmatai

Apelācijas iesniegšanas veidlapa

Izglītojamā vārds, uzvārds.....

Iesniegšanas datums.....

Izglītības programma.....

Tēmas nosaukums un numurs.....

Skolotājs/vērtētājs.....

Vērtējums.....

Lūdzu, īsu aprakstiet jūsu apelācijas iemeslu un paskaidrojiet, kāpēc jūs neesat apmierināts ar pasniedzēja / vērtētāja lēmumu.

.....
.....
.....
.....

Ja vēlaties, lai kāds palīdz aizpildīt šo veidlapu, varat lūgt palīdzību vecākiem, grupas audzinātājam vai citai personai

Izglītojamā paraksts

11.pielikums

Ventspils Tehnikuma BTEC centra rokasgrāmatai

4.pielikums

Ventspils Tehnikuma-BTEC centra izglītojamo rokasgrāmatai

IZGLĪTOJAMĀ PĀRBAUDES DARBA TITULLAPA UN APLIECINĀJUMS

Iesniedzot pierādījumus vērtēšanai, katrs izglītojamais paraksta apliecinājumu, ka darbu viņš ir veicis patstāvīgi.

Izglītojamā vārds, uzvārds:		Vērtētāja vārds, uzvārds:
Pārbaudes darba iesniegšanas datums:	Plānotais pārbaudes darba iesniegšanas datums:	Pārbaudes darba iesniegšanas datums:
Programma: BTEC 3.līmeņa sertifikāts programmā "Darba prasmes"		
Tēma:		
Pārbaudes darba numurs un nosaukums:		

Lūdzu, norādiet iesniegtos pierādījumus par katru uzdevumu. Norādiet lappušu numurus, kur var atrast pierādījumus, vai aprakstiet pierādījumu veidu (piemēram, video, ilustrācija).

Uzdevuma Nr.	Iesniegtie pierādījumi	Lpp. numurs vai pierādījuma veids
Papildus komentāri vērtētājam:		

Izglītojamā apliecinājums

Ar savu parakstu apliecinu, ka iesniegtais darbs ir mans un esmu to veicis patstāvīgi.
Darbā izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti.

Izglītojamā paraksts:

Datums:

PRAKTISKO UZDEVUMU NOVĒROŠANAS PROTOKOLS

*Novērošanas apraksts		*Novērotāja ziņojums	
*atstāt vajadzīgo			
Izglītojamā vārds, uzvārds			
Programma			
Tēmas Nr. un nosaukums:			
Novērotāja vārds, uzvārds			
Uzdevuma veikšanas datums:			
Novērtējamie kritēriji::			
Uzdevuma veikšanas apraksts:			
<ul style="list-style-type: none"> • (ko izglītojamais darīja) • sniegtie pierādījumi / uzdotie jautājumi un sniegtās atbildes: 			
Lūdzu, norādiet, kurus pierādījumus šis apraksts atbalsta/ papildina:			
Es apliecinu, ka šis ir precīzs veikto darbību pārskats			
Izglītojamā paraksts		Datums	
*Vērtētāja/*novērotāja paraksts: *atstāt vajadzīgo			
Loma:		Datums	

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

Norādījumi vērtētājam praktisko darbu novērošanas veidlapas aizpildīšanai

Lūdzu, ņemiet vērā, ka praktisko darbu novērošanas apraksts ir pierādījumu avots un nenodrošina vērtējumu, ja vien specifikācijā nav noteikts citādi.

Novērojumu apraksts

Novērojumu apraksts tiek izmantots, lai oficiāli reģistrētu vērtētāja novērojumus par individuālu izglītojamo sniegumu (piemēram, prezentāciju, praktisko darbību laikā) attiecībā pret mērķtiecīgiem vērtēšanas kritērijiem.

Šis apraksts būtu jāizmanto, lai uzlabotu un papildinātu izglītojamā radītos pierādījumus, bet neaizstājot tos.

Veidojot aprakstu par izglītojamo grupu, komentāri ir jāformulē katram skolēnam, nevis vispārīgi visai grupai kopā.

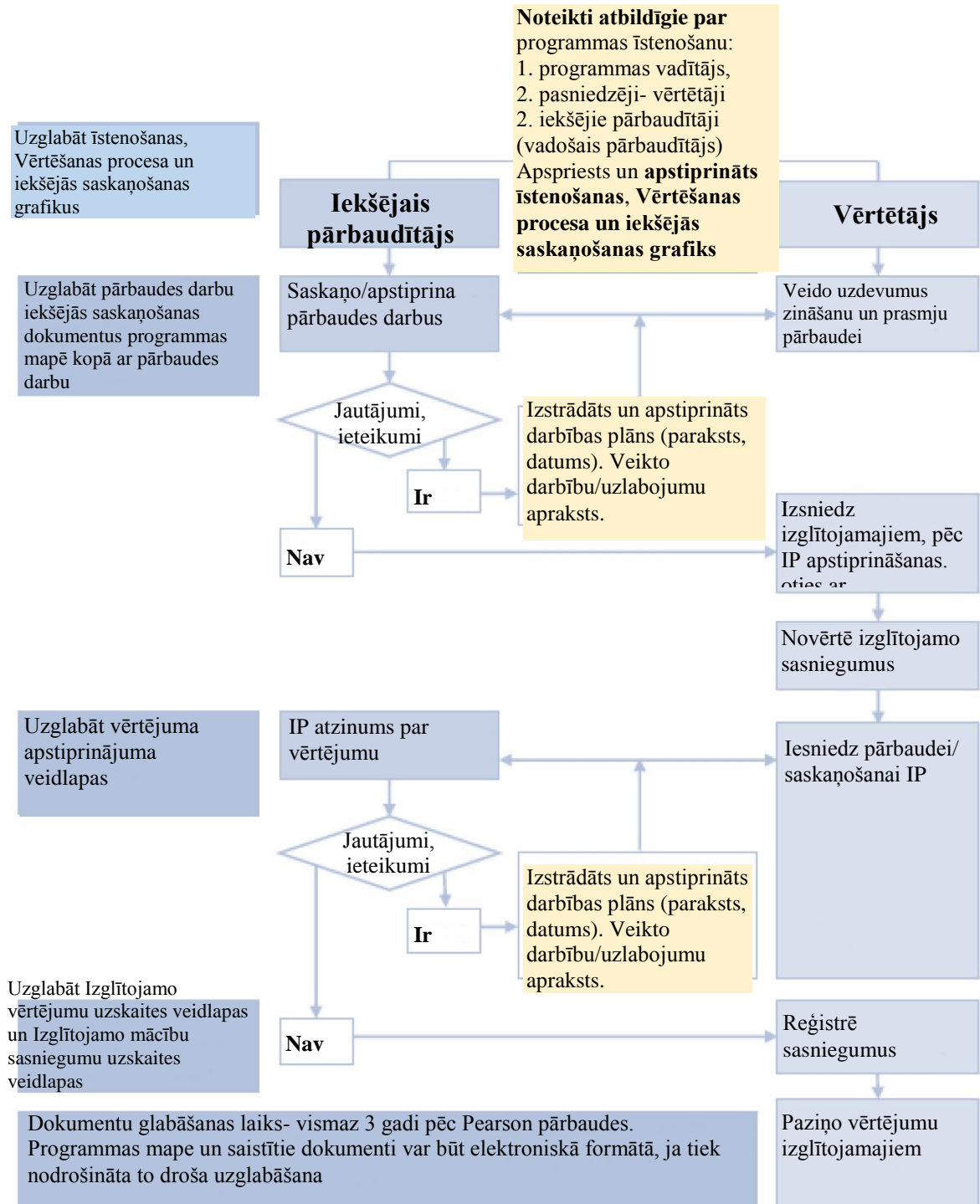
Novērošanas apraksts:

- jāizmanto, lai papildinātu izglītojamo izveidotos pierādījumus. Tie var būt vizuāli palīg līdzekļi, ierakstīti materiāli, piemēram, video / audio ieraksti, kompaktdiski, fotogrāfijas, izdales materiāli, sagatavošanās piezīmes, atgādnēs, dienasgrāmatu ieraksts vai žurnāls un / vai grupas biedru savstarpējās vērtēšanas pieraksti utt.;
- tos aizpilda vērtētājs, kuram ir zināšanas par veicamo uzdevumu un novērtēšanas kritērijiem,
- satur vērtētāja komentārus;
- jāiekļauj izglītojamā portfolio kopā ar attiecīgajiem pierādījumiem, kad tos iesniedz novērtēšanai.

Apraksts:

- tieši attiecas uz pierādījumu prasībām, kā noteikts tēmas specifikācijā;
- sniedz pierādījumus par sniegumu, lai objektīvi novērtētu izglītojamā sasniegumus;
- ir pietiekami detalizēts, lai ļautu citiem spriest par snieguma kvalitāti un pietiekamību.

Programmas īstenošanas shēma



Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

14. pielikums

Izglītojamā piekrišana izmantot iesniegto materiālu

BTEC centra nosaukums un numurs	
Kvalifikācija/programma	
Tēmas nosaukums un numurs	
Izglītojamā vārds, uzvārds, nr.	

Es piekrītu, ka mans darbs anonīmā veidā, nenorādot autora vārdu un uzvārdu, tiek izmantots kādā no tālāk minētajām darbībām, kas var ietvert darba demonstrēšanu tiešsaistē, izmantojot Pearson tīmekļa vietni vai publikācijas:

- profesionālās pilnveides pasākumos,
- kā paraugs vērtēšanas pārbaudēs;
- tiešsaistes atbalsta pasākumos vērtētājiem;
- publicitātes materiālos.

Izglītības iestādes iekšējā vērtētāja paraksts	
Vārds, uzvārds (drukātiem burtiem)	
Loma	
Datums	

Izglītojamā paraksts	
Izglītojamā vārds, uzvārds (drukātiem burtiem)	
Vecāka/ aizbildņa paraksts (ja izglītojamais nav sasniedzis 16 gadu vecumu)	
Datums	

70

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju

15. pielikums



Izglītojamo vērtējumu iekšējās pārbaudes plāns (noskaidro, kuri izglītojamie ir iekšēji pārbaudīti novērtējuma uzskaites lapā) (identify which learners have been internally verified on assessment tracking sheet)

Programma	Vērtētāji																					
Mācību gads	Iekšējie pārbaudītāji																					
Vadošais pārbaudītājs	Standartizācijas sanāksmju datumi																					
Vērtētājs	Iekšējais pārbaudītājs	Tēmas Nr. un nosaukums				Tēmas Nr. un nosaukums				Tēmas Nr. un nosaukums		Tēmas Nr. un nosaukums				Tēmas Nr. un nosaukums						
		Uzdevuma Nr.				Uzdevuma Nr.				Uzdevuma Nr.		Uzdevuma Nr.				Uzdevuma Nr.						
		1	2	3		1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
		datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums	datums
Uzdevuma izsniegšanas datums		20.sept.	20.sept.	20.sept.	1.dec.	1.dec.	25.dec.	25.dec.														
Uzdevuma iesniegšanas datums		05.okt.	5.nov.	20.nov.	25.dec.	25.dec.	15.janv.	15.janv.														
eva Akuratere	Jānis Pukštelo	10.okt.	10.nov.	29.nov.																		
ānis Pukštelo	eva Akuratere				05.janv.	5.janv.	20.janv.	20.janv.														
vērtētāja vārds, uzvārds	Vērtējumu pārbaudes paraugu skaits *Sample Size for Assessment Decisions*	Pamatojums vērtējumu pārbaudes paraugu skaitam (Nemt vērā iepriekšējo iekšējo pārbaudīšanu un standartu pārbaudīšanu rezultātus, vērtētāja pieredzi, vai programma / tēma ir jauna vai ir iepriekšējā pieredze) Rationale for assessment decisions sample size (take into account previous outcomes from internal and standards verification, experience of Assessor, if the qualification/unit is a new or has been delivered previously)																				

Šis dokuments ir sagatavots ar ES finansiālo atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild Ventspils Tehnikums un tas nekādos apstākļos nav uzskatāms par ES oficiālo nostāju