

Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu

**KĀRTĪBA, KĀDĀ JĒKABPILS VALSTS ĢIMNĀZIJAS PEDAGOGI,
TEHNISKAIS PERSONĀLS UN ADMINISTRĀCIJA NODROŠINA
KVALITATĪVU VALSTS PĀRBAUDES DARBU NORISI**

01.09.2014.

Nr.2

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu kvalitatīvu valsts pārbaudes darbu norisi
- 1.2. Kārtība jāievēro visiem Jēkabpils Valsts ģimnāzijā strādājošajiem pedagogiem un tehniskajam personālam

2. Mācību priekšmeta skolotājs

- 2.1. Iepazīstina izglītojamos ar valsts pārbaudes darba norises instrukciju
- 2.2. Informē izglītojamos par valsts pārbaudes darba norises vietu
- 2.3. Informē izglītojamos par laiku, cikos jāierodas uz valsts pārbaudes darbu
- 2.4. Nodrošina katru izglītojamo ar valsts pārbaudes darbā atļautajiem izmantojamajiem palīg līdzekļiem (tabulas, kartes, atlanti u.c.)

3. Pārbaudes darba vadītājs

- 3.1. Dienu pirms valsts pārbaudes darba precizē vietu skaitu telpā, nepieciešamības gadījumā nodrošina papildus darba vietu sagatavošanu
- 3.2. Nodrošina, lai telpā pulkstenis būtu darba kārtībā
- 3.3. Nodrošina savam darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus, pārbauda to darbību un izmantošanas iespējas
- 3.4. Ierodoties uz valsts pārbaudes darbu, ņem līdzi mobilo tālruni.
- 3.5. Ierodas direktora kabinetā saņemt valsts pārbaudes darba norisei nepieciešamos materiālus saskaņā ar konkrētā mācību gada valsts pārbaudes darbu norises darbības laiku
- 3.6. Uzraksta uz tāfeles valsts pārbaudes darba daļu izpildes laiku un pārtraukumus
- 3.7. Veic attiecīgajā Valsts izglītības satura centra instrukcijā paredzētās darbības un pienākumus gan centralizētajos, gan necentralizētajos eksāmenos

4. Klases audzinātājs

- 4.1. Kontrolē izglītojamo ierašanos uz valsts pārbaudes darbu, ja nepieciešams, noskaidro neierašanās iemeslus, informē izglītojamo vecākus par neierašanās sekām
- 4.2. Dienu pirms centralizētā eksāmena informē izglītojamos par personu apliecinoša dokumenta nepieciešamību, eksāmena dienā pārbauda šī dokumenta esamību

4.3. Palīdz pārbaudes darba vadītājam neparedzētās situācijās pirms valsts pārbaudes darba un tā norises laikā

5. Tehniskais personāls

5.1. Dienu pirms pārbaudes darba veic klases telpas uzkopšanu

5.2. Nodrošina tehnisko mācību līdzekļu izmantošanas iespējas (kontaktlīdzdas, pagarinātāji, apgaismojums u.c.)

5.3. Nodrošina pārbaudes darba telpas atslēgšanu 45 minūtes pirms darba sākuma un izvēdināšanu

5.4. Nepieciešamības gadījumā palīdz pārbaudes darba vadītājam pārbaudes darba telpas sakārtošanā

6. Pārbaudes darba vadītājs, intervētājs, novērotājs un vērtētājs

6.1. Līdz 15.maijam patstāvīgi iepazīstas ar ārējo normatīvo dokumentu prasībām, kas attiecas uz valsts pārbaudes darba vadītāja, intervētāja, novērotāja un vērtētāja pienākumiem un atbildību (MK noteikumu izdruka pieejama bibliotēkā; MK noteikumi www.izm.gov.lv)

6.2. Ar savu parakstu apliecina 6.1. punkta izpildi un normatīvajos aktos izvirzīto prasību ievērošanu un izpildi.

6.3. Nekavējoties informē direktoru vai direktora vietnieku mācību jautājumos, ja valsts pārbaudes darba vadītājs, intervētājs, novērotājs vai vērtētājs pēkšņi radušos attaisnojošu iemeslu dēļ nevar veikt šo pienākumu ar direktora rīkojumu apstiprinātajā valsts pārbaudes darbu norises grafikā noteiktajā laikā.

7. Direktora vietnieks izglītības jomā

7.1 Direktora vietnieks izglītības jomā veic augstāk minēto punktu izpildes laicīgu kontroli, laicīgi veic nepieciešamās darbības trūkumu novēršanai un kā amatpersona atbild par valsts pārbaudes darbu sagatavošanu un norisi atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.

Direktora vietniece izglītības jomā

R.Kļaviņa

Kārtība apspriesta metodiskās padomes sēdē 20.04.2014.