



STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS:
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas Padomes 07.02.2019.
lēmumu Nr.1-7

Spēkā no 08.02.2019.
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktora rīkojumu
Nr. 1-8/16

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591, J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija
e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rcmc.lv

12.01.2010. apstiprinātā Nolikuma 07.02.2019. redakcija

Izstrādāts saskaņā ar:
Augstskolu likumu

MK noteikumiem Nr.141 "Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu"

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kā Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledža (turpmāk – Koledža) vērtējami sasniedzamie studiju rezultāti pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmās, nosakot vērtēšanas sistēmu, pārbaudījumu veidus un formas, un studējošo un docētāju tiesības un pienākumus.
2. Nolikumā izmantotie termini:
 - 2.1. **Studiju kurss** - noteiktā līmenī un apjomā organizēts studiju programmai atbilstošu zināšanu, prasmju un kompetenču apguves sistēmas izklāsts, kam ir definēti sasniedzamie studiju rezultāti, par kuru sasniegšanu tiek piešķirti kredītpunkti.
 - 2.2. **Studiju kursa aprakstā** ir definēti nosacījumi studiju kursa apguvei:
 - ✓ ir noteikts studiju kursa īstenošanas mērķis un sasniedzamie studiju rezultāti;
 - ✓ ir aprakstīts studiju kursa saturs atbilstoši definētajiem sasniedzamajiem rezultātiem, tai skaitā noteikts studiju kursa tēmu plāns, norādīta obligātā literatūra, papildu literatūra un citi informācijas iegūšanas avoti;
 - ✓ ir aprakstīta studējošo patstāvīgā darba organizācija un uzdevumi;
 - ✓ ir noteikti studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji.
 - 2.3. **Studiju rezultāti** - studiju kursa, studiju moduļa vai studiju kursa noslēgumā iegūstamais zināšanu, prasmju un kompetenču kopums.
 - 2.4. **Pozitīvo sasniegumu summēšanas princips** - iegūtā izglītība tiek vērtēta, summējot pozitīvos sasniegumus.
 - 2.5. **Rezultātu formatīvā vērtēšana** - vērtēšana, lai mācītos. Vērtēšanas būtība iegūt pierādījumus par studējošā sniegumu, tos interpretēt un izmantot, lai pieņemtu lēmumu par turpmākajiem studiju procesa soļiem, lai tie būtu piemērotāki, pamatotāki.
 - 2.6. **Studiju kursa kartēšana** – studiju kursā plānoto rezultātu atbilstība studiju programmas sasniedzamajiem studiju rezultātiem.
 - 2.7. **Studiju kursa pārbaudījumos** tiek vērtētas studējošo zināšanas, prasmes un kompetences saistībā ar konkrētā studiju kursa saturu, kas savukārt saistīts ar studiju programmas kopējiem sasniedzamajiem studiju rezultātiem.
 - 2.8. Studiju kursa pārbaudījumu skaits, forma, vērtēšanas kritēriji un īpatsvars kopējā gala vērtējumā ir noteikti studiju kursa aprakstā un kartēšanas matricā, un par tiem studiju kursa apguves sākumā studējošos informē docētājs.
 - 2.9. **Studiju rezultātu vērtēšana notiek:**
 - ✓ kārtējos (diagnosticējošos) pārbaudījumos;
 - ✓ studiju kursa noslēguma pārbaudījumos;
 - ✓ studiju programmas noslēguma pārbaudījumā.

3. Studiju kursa pirmajā nodarbībā nodrošināt studējošajiem pieejamā veidā un formā (t.sk. e-studiju vidē) pilnvērtīgu informāciju par studiju kursā sasniedzamajiem studiju rezultātiem un to vērtēšanas kritērijiem
4. paziņot par studiju kursa kārtējo un noslēguma pārbaudījumu kārtējo nosacījumiem un prasībām, kas studējošajam jāievēro, lai studiju kursā saņemtu pozitīvu vērtējumu. Vērtēšanas kritērijiem jābūt pieejamiem visa studiju kursa apgūšanas laikā un tie nedrīkst mainīties.
5. Ne vēlāk kā līdz otrai nodarbībai e-studiju vidē iestatīt vērtējuma grāmatu, norādot kārtējo pārbaudījumu skaitu, svaru (procentos) un veidu (2. pielikums - E-studiju vides vērtējumu reģistrēšanas instrukcija).

II. STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS SISTĒMA

6. Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības vērtēšanas pamatprincipi ir šādi:
 - 6.1. pozitīvo sasniegumu summēšanas princips - iegūtā izglītība tiek vērtēta, summējot pozitīvos sasniegumus;
 - 6.2. vērtējuma obligātuma princips - nepieciešams iegūt pozitīvu vērtējumu par studiju programmas pamatdaļā ietvertā obligātā satura apguvi;
 - 6.3. prasību atklātības un skaidrības princips - atbilstoši izvirzītajiem programmu mērķiem un uzdevumiem, kā arī mācību kursu mērķiem un uzdevumiem, ir noteikts pamatprasību kopums iegūtās izglītības vērtēšanai;
 - 6.4. vērtēšanā izmantoto pārbaudes veidu dažādības princips - programmas apguves vērtēšanā izmanto dažādus pārbaudes veidus;
 - 6.5. vērtējuma atbilstības princips - pārbaudes darbā studējošajam tiek sniegta iespēja apliecināt analītiskās zināšanas un radošās spējas, prasmes un iemaņas visiem apguves līmeņiem atbilstošos uzdevumos un situācijās. Pārbaudēs iekļaujama satura apjoms atbilst kursu programmās noteiktajam saturam un profesiju standartā noteiktajām nepieciešamajām prasmēm un zināšanām.
7. Koledža, līdzvērtīgi pozitīvo studiju rezultātu sasniegumu summēšanas principam, tiek atbalstīta studiju sasniedzamo rezultātu formatīvā vērtēšana:
 - 7.1. formatīvās vērtēšanas procesā studējošais gūst pieredzi, kā plānot un pārraudzīt mācīšanos, iegūt un izmantot atgriezenisko saiti no docētāja, lai uzlabotu savu sniegumu. Studējošajam ir skaidri sasniedzamie studiju rezultāti, un studiju procesa laikā studējošais izvērtē savu darbu un progresu atbilstoši izvirzītajiem mērķiem;
 - 7.2. formatīvi vērtējot, gala vērtējums studiju kursā tiek aprēķināts no eksāmena vai ieskaites vērtējuma.
8. Atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanas priekšrakstiem, studiju rezultātu apguves novērtēšanai lieto 10 ballu skalu:
 - 8.1. ļoti augsts apguves līmenis (10 - "izcili", 9 - "teicami");
 - 8.2. augsts apguves līmenis (8 - "ļoti labi", 7 - "labi");
 - 8.3. vidējs apguves līmenis (6 - "gandrīz labi", 5 - "viduvēji", 4 - "gandrīz viduvēji");
 - 8.4. zems apguves līmenis (3 - "vāji", 2 - "ļoti vāji", 1 - "ļoti, ļoti vāji").
9. Sekmīgs vērtējums ir no 10 ("izcili") līdz 4 ("gandrīz viduvēji") vai „ieskaitīts”, nesekmīgs vērtējums ir no 3 (vāji) līdz 1 (ļoti, ļoti vāji) vai „neieskaitīts”.
10. Pēc vērtējuma saņemšanas par katru apgūto studiju kursu studējošajam ieskaita apgūtos kredītpunktus, ja saņemts vērtējums "ieskaitīts" vai ja tas nav bijis mazāks par 4 "gandrīz viduvēji" 10 ballu skalā
11. Studiju sasniegto rezultātu pārbaude notiek Eksāmenā vai Ieskaite formā:
 - 11.1. Eksāmens - pārbaudījums studiju kursa vai tā daļas apguves noslēgumā, kurā iegūst vērtējumu 10 ballu skalā;
 - 11.2. Ieskaitē studiju kursa apguves līmeņa sasniegumu vērtējums ir "ieskaitīts" vai "neieskaitīts", vai arī vērtējums 10 ballu skalā.

III. STUDIJU REZULTĀTU PĀRBAUDES FORMAS

12. Eksāmenos un ieskaitēs var izmantot dažādus pārbaudes veidus - rakstveidā, mutvārdos, datorizēti, kombinētā formā (piemēram, rakstveidā un mutvārdos), objektīvi strukturēta klīniska eksāmena veidā (*Objective Structured Clinical Examination (OSCE)*).
13. Pārbaudes organizēšanas formu nosaka par studiju kursu atbildīgais docētājs un tā ir saistoša visiem studiju kursa īstenošanā iesaistītajiem docētājiem.
14. Rakstisks pārbaudījums ir pārbaudījums, kurā studenti uz pārbaudījuma jautājumiem atbild vai pārbaudījuma uzdevumu veic rakstiski, uz papīra vai elektroniski e-studiju vidē:
 - 14.1. rakstiska papīra formas pārbaudījuma darbi tiek pārbaudīti un vērtēti bez studējošā klātbūtnes;
 - 14.2. e-studiju vidē aizpildīti pārbaudes darbi, atkarībā no pārbaudījuma prasībām, tiek novērtēti sistēmā automātiski, studējošajiem atvēlētajā laikā izpildot uzdevumus (testa formātā), vai docētājam pārbaudot sistēmā iesniegtās atbildes (uz atvērtiem jautājumiem), bez studējošo klātbūtnes.
15. Mutvārdu pārbaudījumā docētājs vērtē studējošā mutvārda atbildes un skaidrojumus. Tas var būt arī sākotnēji uz papīra vai datorā rakstiski sagatavots uzdevums.
16. Visos mutvārdu pārbaudījumos vai pārbaudījumu mutvārdu daļā, docētājs veic studējošā atbilžu un docētāja izteiktā vērtējuma audioierakstu, kas tiek saglabāts ne mazāk kā piecas darba dienas pēc rezultātu paziņošanas.
17. Objektīvi strukturēts klīniskais eksāmens ir pārbaudījums, kurā docētājs vērtē studējošā prasmes saskaņā ar studiju programmā iestrādāto klīnisko prasmju reģistru un tajā ietvertajiem vērtēšanas kritērijiem klīnisko prasmju pielietošanas apgūvē.

IV. KĀRTĒJO PĀRBAUDĪJUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

18. Kārtējie pārbaudījumi ir studiju kursu apgūves laikā organizētie pārbaudījumi, ar mērķi, pārliecināties par studiju rezultātu (zināšanu, prasmju, kompetenču) apgūvi. Kārtējie pārbaudījumi paredzēti studiju kursa satura apgūves problemātikas konstatēšanai.
19. Kārtējos pārbaudījumus organizē un vada studiju kursa docētājs.
20. Kārtējo pārbaudījumu skaits, forma, tematika un svars kopējā gala vērtējumā ir norādīti studiju kursa aprakstā.
21. Kārtējo pārbaudījumu skaits, veids un prasības ir vienādi visiem studējošajiem viena studiju kursa ietvaros.
22. Viens kārtējais vērtējums var sastāvēt no vairākiem pārbaudījumiem, kuri tiek summēti. Visi vērtējumi, kas veido kopējo vērtējumu, reģistrējami e-studiju vidē.
23. Kārtējos pārbaudījumus docētājs vērtē ar atzīmi 10 ballu sistēmā vai ar “ieskaitīts” un/vai “neieskaitīts” un vērtējumus reģistrē e-studiju vidē.
24. Pārbaudījuma norises vietu (klātienē vai e-studiju vidē), nosaka docētājs.
25. Ja pārbaudījums notiek klātienē, pārbaudījumu laikā telpā drīkst atrasties studējošie, kuri kārtā pārbaudījumu, pārbaudījuma komisijas locekļi (ja tāda ir izveidota), Direktore, Direktores vietniece, Studiju nodaļas vadītāja, Studiju programmas direktors, Studiju nodaļas vadītāja pieaicinātie speciālisti, kā arī Studējošo pašpārvaldes priekšsēdētājs vai deleģēts pārstāvis, iepriekš to saskaņojot ar Studiju nodaļas vadītāju un informējot docētāju, kurš vada pārbaudījumu.
26. Docētājam pieņemot studiju kursa kārtējo pārbaudījumu e-studiju vidē, tas, pēc studējošo izvēles, organizējams auditorijā (Koledžas IT laboratorijās), vai studējošo individuālajās digitālajās ierīcēs.
27. Kārtējo pārbaudījumu veidi ir:
 - 27.1. kontroldarbs - rakstiska studiju rezultātu daļas pārbaude studiju kursa ietvaros;
 - 27.2. kolokvijs – zināšanu, prasmju un kompetences pārbaudes forma, pabeidzot noteiktu studiju kursa daļu;
 - 27.3. pārbaudījums simulētā vidē - praktisks nodarbības veids, kuru laikā tiek izspēlētas dažādas situācijas (*case study*), tuvinot mācību vidi reālajai dzīvei un ļaujot studējošajiem patstāvīgi veikt klīniskās manipulācijas un iejusties reālās dzīves situācijās;

- 27.4. referāts – studējošā rakstiski sagatavots apkopojošs materiāls par noteiktu tēmu, kas satur noteiktu faktu, jautājumu un priekšlikumu analīzi, kā arī atklāj autora secinājumus par tematu, darbam pievienojot izmantoto avotu un literatūras sarakstu;
- 27.5. Semestra ieskaite - ja studiju kurss tiek īstenots vairāku semestru garumā, katrs semestris tiek noslēgts ar “semestra ieskaiti”, savukārt studiju kursa noslēguma gala pārbaudījums ir “eksāmens” vai “ieskaite”. “Semestra ieskaite” nevar tikt uzskatīta par studiju kursa gala pārbaudījumu.
28. Kārtējie pārbaudījumi var tikt organizēti arī citās docētāja noteiktās formās, kas veicina studiju kursa kvalitatīvu apguvi saskaņā ar studiju kursa aprakstu (ziņojumi semināros, diskusijās, laboratorijas darbi, esejas, prezentācijas u.c.).
29. Noslēguma pārbaudījumu tiek atļauts kārtot studējošajiem, kuri ir nokārtojuši visus kārtējos pārbaudījumus. Docētāja kompetencē ir pielietot sava studiju kursa specifikai atbilstošāko vērtēšanas sistēmu.
30. Kārtējo pārbaudījumu skaitu paredz kontaktstundu apjoms studiju kursā. Studiju kursā par katrām 10 (desmit) kontaktstundām tiek paredzēts viens kārtējais pārbaudījums. Studijuursos zem 10 (desmit) kontaktstundām nav paredzēts kārtējais pārbaudījums.

V. STUDIJU KURSA NOSLĒGUMA PĀRBAUDĪJUMU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

31. Studiju kursa noslēguma pārbaudījumi ir pārbaudījumi, ar ko noslēdzas studiju kursa apguve. Studiju kursa noslēguma pārbaudījumu veidi ir “ieskaite” un “eksāmens”.
32. Katra studiju kursa noslēguma pārbaudījuma veids (“eksāmens” vai “ieskaite”) ir norādīts studiju kursa aprakstā.
33. Studiju kursa noslēguma pārbaudījuma norises vietu (klātienē vai e-studiju vidē), nosaka docētājs, saskaņojot to ar Koledžas Studiju nodaļu
34. Eksāmenu pieņem docētājs vai Studiju nodaļas norīkots docētājs. Minimālais mācību kursa apjoms, lai organizētu eksāmenu, ir 2 (divi) kredītpunkti (turpmāk – KP).
35. Ieskaiti pieņem studiju kursa docētājs vai Studiju daļas norīkots docētājs.
36. Studiju kursa noslēguma pārbaudījumu organizēšanā var izmantot arī akumulējošo vērtēšanu, kurā zināšanas, prasmes un kompetences tiek vērtētas, pamatojoties uz studējošā mācību rezultātiem visa studiju kursa īstenošanas laikā.
37. Lai pielietotu akumulējošo vērtēšanas sistēmu, attiecīgajā studiju kursā tiek noteikts obligāts lekciju un/vai praktisko nodarbību apmeklējums, kā arī visu kārtējo pārbaudījumu laicīga un sekmīga izpilde. Uzsākot studiju kursa realizēšanu, docētājam ir pienākums informēt studējošos par studiju kursa apguvei noteiktajām prasībām.
38. Eksāmena norises vieta un laiks tiek norādīti eksāmenu un konsultāciju grafikā. Ja eksāmenu kārtošana notiek semestra laikā (ārpus sesijas), to kārtējo datumus iekļauj apvienotajā nodarbību un eksāmenu grafikā, kas tiek publiskots e-studiju vidē un elektroniskajā ziņojumu dēlī pirms kārtējā semestra sākuma.
39. Studiju kursa noslēguma pārbaudījumu tiek atļauts kārtot studējošajiem, kuri sekmīgi ir nokārtojuši visus studiju kursa aprakstā norādītos kārtējos pārbaudījumus.
40. Pieņemot studiju kursa noslēguma pārbaudījumu rakstiski papīra formā, ievērojot studiju sasniedzamo rezultātu vērtēšanas konfidencialitāti, docētājs ir tiesīgs studējošajam eksaminācijas lapā lūgt norādīt tikai studenta apliecības numurs.

VI. STUDIJU KURSA GALA VĒRTĒJUMA APRĒĶINĀŠANAS KĀRTĪBA

41. Saskaņā ar pozitīvo sasniegumu summēšanas principu, iegūtās zināšanas tiek vērtētas, summējot pozitīvos sasniegumus. Studējošā gala vērtējums studiju kursā tiek aprēķināts, katru iegūto vērtējumu ballēs (gan kārtējo, gan noslēguma vērtējumu) reizinot ar tā svaru jeb nozīmīguma īpatsvāru kopējā novērtējumā, un iegūtos skaitļus summējot.
42. Saskaņā ar formatīvās vērtēšanas principu, studiju kursa noslēguma pārbaudījumu atļauts kārtot studējošajiem, kuri ir nokārtojuši visus semestrī paredzētos kārtējos pārbaudījumus. Eksāmena vai ieskaites vērtējums nosaka gala atzīmi. Studiju kursiem, kuri sastāv no vairākām daļām, semestros gala vērtējumu nosaka kā visu sadaļu vidējo vērtējumu. Katrā studiju kursā ir viens gala vērtējums, ko norāda diploma pielikumā.

43. Studiju kursa aprakstā var noteikt arī prasības nodarbību apmeklējumam un/vai aktivitātei nodarbību laikā. Docētājam, e-studiju vidē reģistrējot eksāmena vai ieskaites vērtējumu, atbilstoši iekļautajam starpvērtējumu īpatsvaram, kursa gala vērtējums tiek aprēķināts automātiski.
44. Veidojot un aprakstot studiju kursa sasniedzamo rezultātu novērtēšanas sistēmu, docētājam ir tiesības ņemt vērā apmeklējumu un/ vai studējošā aktivitāti un attieksmi studiju kursa laikā, tādējādi gala vērtējumu paaugstinot vai pazeminot par 1 (vienu) balli.
45. Docētājam ir pienākums eksāmena un/vai gala vērtējumus ierakstīt pārbaudījuma protokolā un apstiprināt to ar savu parakstu. Docētājs saņem pārbaudījuma protokolu Studiju nodaļā un iesniedz aizpildīto veidlapu Studiju nodaļā.
46. Docētājam ir pienākums pārbaudījumu protokolā ierakstīt:
 - 46.1. “nepielasts”, ja studējošais nav sekmīgi nokārtojis visus studiju kursa kārtējos pārbaudījumus un līdz ar to nav bijis tiesīgs kārtot eksāmenu vai ieskaiti;
 - 46.2. “neieradās”, ja students nav ieradies uz eksāmenu vai ieskaiti neraugoties uz to, ka ir bijis pielasts.
47. Studiju sasniedzamo rezultātu vērtēšanā iesaistītās puses (Studiju nodaļa, docētājs, E-studiju lietvedis) nodrošina studējošā pārbaudījumu datu anonimitāti, datu aizsardzību un neizpaušanu trešajām personām bez studējošā rakstveida piekrišanas.

VII. STUDIJU PROGRAMMAS NOSLĒGUMA PĀRBAUDĪJUMI

48. Studiju programmas apguve noslēdzas ar Valsts pārbaudījumu.
49. Valsts pārbaudījumos tiek izvērtēts, kā studējošais apguvis studiju programmā noteiktās zināšanas, prasmes un kompetences.
50. Valsts pārbaudījumu veido kvalifikācijas darba izstrāde un aizstāvēšana un kvalifikācijas eksāmens (tā teorētiskā un praktiskā daļa).
51. Valsts pārbaudījumu sagatavošanu un norisi reglamentē Valsts pārbaudījuma nolikums.

VIII. STUDĒJOŠĀ TIESĪBAS UN PIENĀKUMI STUDIJU PĀRBAUDĪJUMOS

52. Studējošā tiesības:
 - 52.1. pirms ieskaites un/vai eksāmena noteiktā konsultāciju laikā saņemt docētāja konsultāciju. Konsultāciju datumu, laiku un vietu norāda eksāmenu grafikā;
 - 52.2. izmantot pārbaudījumā docētāja atļautos palīg līdzekļus;
 - 52.3. pēc pārbaudījuma rezultātu paziņošanas iepazīties ar savu darbu un saņemt skaidrojumu par pieļautajām kļūdām;
 - 52.4. atkārtoti kārtot pārbaudījumu, lai saņemtu augstāku vērtējumu, izņemot pārbaudījumu, kas kārtots pie komisijas. Atkārtots pārbaudījums ir maksas pakalpojums;
 - 52.5. ja studējošais nav kārtojis pārbaudījumu vai nav apmeklējis nodarbības attaisnojošu iemeslu dēļ (piem., Koledžas vai valsts goda aizstāvēšanas pasākumi, zinātniskās konferences, pieredzes apmaiņas braucieni, mākslinieciskā pašdarbība, sports u.c.), studējošajam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms plānotās prombūtnes jāiesniedz Studiju nodaļā iesniegumu, pievienojot prombūtni apliecinošus dokumentus. Studiju nodaļas vadītāja izvērtē iesniegumu un studējošā iespējas apgūt studiju rezultātus pēc individuāla plāna, saskaņojot to ar attiecīgo docētāju;
 - 52.6. iesniegt apelācijas iesniegumu par pārbaudījuma norisi un saņemto vērtējumu, kā arī par gala vērtējumu studiju kursā;
 - 52.7. iepazīties ar pārbaudījumu novērtējumu e-studiju vidē, izmantojot katram studējošajam piešķirtos unikālos pieejas datus;
 - 52.8. uz anonimitāti rakstveidā organizētos pārbaudījumos;
 - 52.9. uz viņa personas datu aizsardzību un neizpaušanu trešajām personām bez studējošā rakstveida piekrišanas.
53. Studējošā pienākumi:
 - 53.1. kārtot visus plānotos studiju pārbaudījumus noteiktajos termiņos;
 - 53.2. ja pārbaudījums tiek kārtots mutiski vai rakstiski auditorijā, ierasties uz pārbaudījumu norādītajā laikā un vietā, uzrādot docētājam studenta apliecību;

- 53.3. ņemt vērā docētāja norādījumus par papildus mācību līdzekļiem, kurus ir atļauts izmantot pārbaudījuma laikā;
 - 53.4. patvaļīgi neatstāt pārbaudījuma telpu, neizmantojot mobilos saziņas līdzekļus, klēpj datorus vai citus palīglīdzekļus, ja tam nav saņemta docētāja atļauja;
 - 53.5. atkārtotai pārbaudījuma kārtošanai vienoties ar docētāju par atkārtotā pārbaudījuma laiku un vismaz vienu darba dienu iepriekš saņemt Studiju nodaļā atstrādes lapu, un apmaksāt to, kā arī iesniegt atstrādes lapu docētājam vērtējuma ierakstīšanai.
54. Studējošā neierašanās uz eksāmenu grafikā paredzētajā datumā bez objektīva iemesla tiek kvalificēta kā nesekmīgi nokārtots eksāmens. Studējošā neierašanos uz eksāmenu mācībspēks reģistrē pārbaudījumu protokolā ar ierakstu „neieradās” atbilstoši šī Nolikuma 44.punktā norādītajai kārtībai.

IX. DOCĒTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI STUDIJU PĀRBAUDĪJUMOS

55. Docētāja tiesības:
- 55.1. noteikt, kādus studiju rezultātu pārbaudes veidus un vidi izmantot pārbaudījuma organizēšanai;
 - 55.2. noteikt, kādus informācijas avotus un palīglīdzekļus studējošais var izmantot pārbaudījuma laikā;
 - 55.3. uzdot studiju kursa noslēguma pārbaudījumā jautājumus par visu studiju kursā iekļauto saturu;
 - 55.4. nodrošināt Nolikuma par studiju kārtību ievērošanu studiju pārbaudījuma norises laikā;
 - 55.5. izraidīt studējošo no pārbaudījuma un piešķirt nesekmīgu vērtējumu - “ļoti, ļoti vāji” (1 balle), ja studējošais neievēro pārbaudījuma noteikumus, izmanto neatļautus palīglīdzekļus un/vai citu personu palīdzību (ja tas nav paredzēts);
 - 55.6. pirms studējošā izraidīšanas no pārbaudījuma norises, docētājs sagatavo aktu brīvā formā par neatļautas darbības fakta konstatāciju, tajā ietverot vismaz šādu informāciju: datums, iesaistītā studējošā vārds un uzvārds, apliecības numurs, studiju gads, notikušā izklāsts, docētāja un studējošā paraksts un paraksta atšifrējums (1.pielikums). Bez docētāja aktu var parakstīt arī citi Koledžas personāla pārstāvji, kuri ir notikušā aculiecinieki. Studiju nodaļas vadītāja informē Studiju programmas direktoru par radušos situāciju un virza aktu ieviešanai studējošā personas lietā;
 - 55.7. ja students nav piedalījies kādā no nodarbībām, docētājam ir tiesības kārtējā pārbaudījumā iekļaut papildu jautājumus par studējošā neapmeklēto nodarbību tēmām, pārbaudot studenta patstāvīgi apgūtās zināšanas.
56. Docētāja pienākumi:
- 56.1. ierasties uz pārbaudījumu noteiktajā laikā;
 - 56.2. nodrošināt palīga klātbūtni pārbaudījumā, atstājot auditoriju pārbaudījuma laikā;
 - 56.3. informēt studējošos par eksāmenā izmantojamajiem atļautajiem palīglīdzekļiem ne vēlāk kā konsultācijā pirms eksāmena;
 - 56.4. nodrošināt vērtējumu konfidencialitāti;
 - 56.5. pirms studiju kursa noslēguma pārbaudījuma pārliecināties, vai visi studējošie ir nokārtojuši visus kārtējos pārbaudījumus ar pozitīvu vērtējumu un var kārtot pārbaudījumu;
 - 56.6. ievērot vērtējumu konfidencialitāti un ievadīt kārtējo pārbaudījumu un noslēguma pārbaudījumu vērtējumus e-studiju vidē, neizpaužot tos publiski (auditorijā vai kopējos e-pastos);
 - 56.7. ievadīt kārtējo pārbaudījumu rezultātus e-studiju vidē 5 (piecu) darba dienu laikā pēc kārtējā pārbaudījuma, bet ne vēlāk kā dienu pirms noslēguma pārbaudījuma;
 - 56.8. ievadīt eksāmena vērtējumu e-studiju vidē 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pārbaudījuma;
 - 56.9. ievadīt semestra ieskaites vērtējumu e-studiju vidē 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pēdējās iekārtošanas studiju kursa nodarbības;
 - 56.10. pirms studiju kursa noslēguma pārbaudījuma saņemt Studiju nodaļā pārbaudījuma protokolu uz aizpildīt to šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un termiņos;
 - 56.11. atkārtota pārbaudījuma kārtošanas gadījumā noteikt studentam individuālu pārbaudījuma laiku un saņemt no studējošā atstrādes lapu pārbaudījuma vērtējuma ierakstīšanai;

- 56.12. pēc atkārtota pārbaudījuma kārtošanas ievadīt vērtējumu (gan negatīvu, gan pozitīvu vērtējumu) e-studiju vidē, labojot esošo vērtējumu un sadaļā pie “atsauksmes” ierakstot vērtējuma izlikšanas datumu un sākotnējo vērtējumu;
- 56.13. studējošā sniegumu pārbaudījumos vērtēt objektīvi un sniegt paskaidrojumus par pārbaudījumos iegūto vērtējumu, ja studējošais to vēlas;
- 56.14. Pārbaudījuma protokolā ierakstīt “nepielasts”, ja studējošais nav nokārtojis visus studiju kursa kārtējos pārbaudījumus ar pozitīvu vērtējumu, vai “neieradās”, ja students nav ieradies uz pārbaudījumu neraugoties uz to, ka ir bijis pielaists;
- 56.15. Pārbaudīt un sekot līdzi studējošo gala vērtējumam e-studiju sistēmā Moodle un pārbaudījumu protokolā;
- 56.16. ne vēlāk kā otrajā darba dienā pēc mutiskā pārbaudījuma vai piektajā dienā pēc rakstiskā pārbaudījuma Studiju nodaļā iesniegt pārbaudījuma protokolu un/vai atstrādes lapas;
- 56.17. ja studiju pārbaudījumu pieņem komisija, tad vērtējumu ieraksta pārbaudījuma protokolā vai individuālajā protokolā, ko paraksta visi komisijas locekļi;
- 56.18. Studiju kursu noslēguma pārbaudījumu studējošo rakstītie darbi glabājas pie studiju kursa atbildīgā docētāja apelācijas iesniegšanas noteiktajā termiņā;
- 56.19. Pēc 56.18. punktā norādītā termiņa beigām darbi tiek iznīcināti Koledžas iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 57 Kārtējo pārbaudījumu un studiju noslēguma pārbaudījuma nenokārtošanas gadījumā, tālākās darbības parādu kārtošanai kārtību reglamentē Studiju nolikums.
- 58 Šim nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 59 Koledžas padome pēc situācijas analīzes var veikt šī Nolikuma grozījumus.

Ināra Upmale

Rīgas Stradiņa universitātes
Sarkanā Krusta medicīnas koledžas direktore

Karīna Jansone

Rīgas Stradiņa universitātes
Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Metodiskās nodaļas vadītāja

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledža

AKTS

Rīgā, 201_ . gada _____

Studiju kursa „_____” docētājs

Vārds Uzvārds _____
/paraksts/

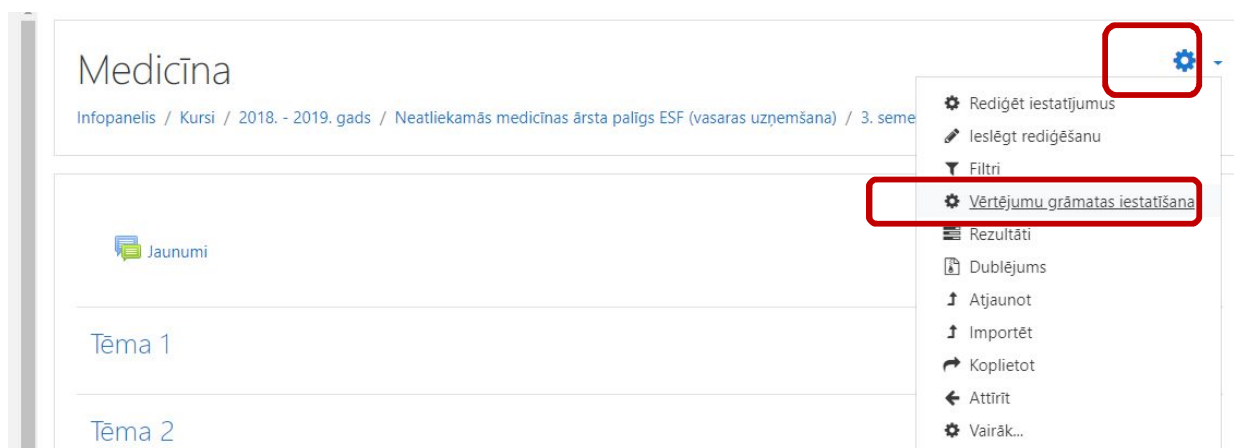
Iepazīnos: _____ / _____ /
(studenta paraksts) (iniciālis, uzvārds)

Instrukcija par vērtējumu reģistrēšanu e-studiju sistēmā Moodle

1. Vērtējumu grāmatas iestatīšana

Kursoru uzspiežam uz robrata skrūves.

Pēc tam izvēlamies sadaļu – **Vērtējumu grāmatas iestatīšana**.

**2. Jāspiež vidējā pelēkā poga - Pievienot vērtējuma vienību****3. Atveras šāda sadaļa:**

Pie vērtējumu vienības nosaukums ierakstām, kā sauksies mūsu pārbaudījums.

Piemēram:

1.pārbaudījums – Tests 10%

Pie vecākkategorijas **vienības svāra** ierakstām svaru, kāds ir mūsu pārbaudījumam.

Piemēram, ja ir 10%, tad rakstām 0,1

Ja ir 5%, tad rakstām 0,05

Ja ir 40%, tad rakstām 0,4

▼ Vērtējumu vienība

Vienības nosaukums

Maksimālais
vērtējums

10

Minimālais vērtējums

0

Paslēpts

Slēgts

[Rādīt vairāk...](#)

▼ Vecākkategorija

Vienības svars

0,0000

Saglabāt izmaiņas

Atcelt

Saskaņā ar pozitīvo sasniegumu summēšanas principu **ieteikums ir lietot svarus, tā piešķirot nozīmīgumu katram pārbaudījumam.** Tāpēc būtu jau sākotnēji jāparedz visi kursā esošie pārbaudījumi, to skaits un svars. Vēlams **viens kārtējais pārbaudījums uz 10 kontaktstundām**, ne vairāk. Studijuursos zem 10 (desmit) kontaktstundām nav paredzēts kārtējais pārbaudījums. **Labā ziņa – ja ir piešķirti svāri, sistēma pati sarēķinās studiju kursa gala atzīmi (no kārtējo pārbaudījumu un eksāmena/ieskaites vērtējumiem).**

Lai izveidotu jaunu pārbaudījuma vienību, atkal jāspiež vidējā pelēkā poga - **Pievienot vērtējuma vienību.**

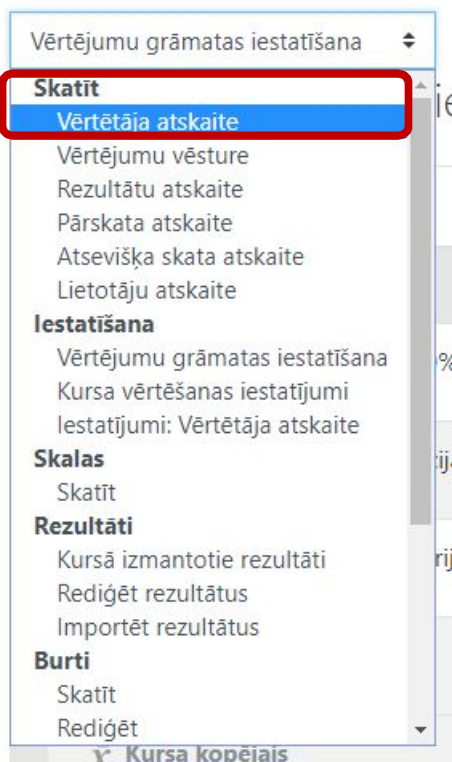
Piemēram:

- 1.pārbaudījums –Tests 10% jeb 0,1
 - 2.pārbaudījums – Simulācija 20% jeb 0,2
 3. pārbaudījums - Laboratorijas darbs 20% jeb 0,2
- Eksāmens – 50 % jeb 0,5

Gala atzīme jeb kursa kopējais (izrēķinās automātiski). ***Ieteicams paslēpt (ar actiņu) līdz tiks aprēķināta gala atzīme, tad uzklikšķināt uz ikonu "actiņa"- rādīt. Lai nemulsinātu studentu, jo kursa kopējais rēķinās līdztekus ievadītajiem kārtējiem vērtējumiem.***

Docētāja pienākums ir obligāti pārbaudīt un sekot līdz studējošo gala vērtējumiem !

4. Lai ieliktu atzīmes ! Jāpārslēdzas uz – Vērtētāja atskaite.



Poga – **Ieslēgt rediģēšanu** – savadīt vērtējumus visiem studentiem 1. pārbaudījumā!

vai uzspiežot uz **Zīmūti**. Ja students nav bijis ieradies uz pārbaudījumu vai nav bijis pielaists, tad sadaļā pie “atsauksmes” obligāti jāieraksta – “**Nav ieradies**” vai “**nav pielaists**”!

Gadījumos, kad **students atzīmi pārlabo** – docētājs ieraksta jauno atzīmi, bet sadaļā pie atsauksmes obligāti ieraksta ar vārdiem – atzīme labota no, piemēram, “3” un datumu.

Piezīme: Lai atvieglotu atzīmju izlikšanu vērtētāja atskaitē lapas augšējā malā ir lodziņš ar nosaukumu - **Atsevišķas grupas**, kur studentus iespējams filtrēt pa grupām, piemēram, 1. grupa vai 2. grupa.

Uzvārds Vārds		E-pasta adrese	Medicīna
Vadīklas		Vadīklas	<input type="checkbox"/> 1. pārbaudījums - tests 10%
	Gunta Priedīte	gunta.priedite@gmail.com	6
	Jānis Liepiņš	janis.liepins@inbox.lv	4
	Karīna Jansone	karina.jansone@rcmc.lv	3

5. Ja viens vērtējums veidojas no vairākiem mazākiem punktiem/vērtējumiem, arī to ir iespējams ievadīt Moodle. Tad jāspiež poga – **Pievienot kategoriju**. Tā būs lielā atzīme. Mazās atzīmes tāpat kā iepriekš ar pogu – **Pievienot vērtējuma vienību**. Tikai šajā gadījumā **pie vecākategorijas jānorāda iepriekš izveidotā galvenā kategorija**. Tad mazā atzīmīte pāries zem lielās atzīmes.

Nosaukums	Svari	Maksimālais vērtējums	Darbības	Izvēlēties
Medicīna		-	Rediģēt	Viss / Nav
Mājas darbi	0,2	-	Rediģēt	Viss / Nav
1. pārbaudījums	0,4	0	Rediģēt	<input type="checkbox"/>
2. pārbaudījums	0,6	0	Rediģēt	<input type="checkbox"/>
Mājas darbi kopējais Vērtējumu svērtais vidējais.		10	Rediģēt	
Gala pārbaudījums	0,8	-	Rediģēt	Viss / Nav
Ieskaite	0,2	10	Rediģēt	<input type="checkbox"/>
Eksāmens	0,8	10	Rediģēt	<input type="checkbox"/>
Gala pārbaudījums kopējais Vērtējumu svērtais vidējais.		10	Rediģēt	
Kursa kopējais Vērtējumu svērtais vidējais.		10	Rediģēt	

Saglabāt izmaiņas

6. Ja mācību sasniegumus vērtē ar “*ieskaitīts*”, “*neieskaitīts*”, tad arī to ir iespējams ievadīt Moodle:

6.1. Jāspiež vidējā pelēkā poga - **Pievienot vērtējuma vienību**

Pēc tam pie sadaļas - **Vērtējumu vienība** - klikšķinām uz uzrakstu **Rādīt vairāk..** - lai izvērstu papildu iespējas.

Obligāti pie vērtējumu vienības nosaukums ierakstāms, kā sauksies noteiktais pārbaudījums. Piemēram, vienības nosaukums – **Kontroldarbs**.

Tad pie sadaļas **Vērtējuma tips** izvēlāties – **Skala**

Pēc tam pie sadaļas **Skala** izvēlāties – **Skala Ieskaitīts/ Neieskaitīts (NP, N)**

(nozīme: NP – nepielasts, N – neieradās)

Kad visi lauki aizpildīti, tad **obligāti** spiežam pogu - **Saglabāt izmaiņas**.

▼ **Vērtējumu vienība**

Vienības nosaukums

Vienības informācija

ID numurs

Vērtējuma tips

Skala

Maksimālais vērtējums

Minimālais vērtējums

Vērtējums, lai nokārtotu

Vērtējuma parādīšanas tips

Vērtējumu decimālo zīmju skaits

Paslēpts līdz 29 October 2018 16 33 Iespējot

Slēgt pēc 29 October 2018 16 33 Iespējot

Rādīt mazāk...

▼ **Vecākkategorija**

Vienības svars

6.2. Lai ieliktu studentiem vērtējumu “ieskaitīts”, “neieskaitīts”:

Jāpārslēdzas uz sadaļu – Vērtētāja atskaite

Lai ievadītu vērtējumus studentiem jāuzklikšķina poga – **Ieslēgt rediģēšanu** vai uzspiežot uz **Zīmuli**.

Tad attiecīgi pie katra studenta uzklikšķinot pirmajā laukā izvēlāmajiem attiecīgo vērtējumu I(ieskaitīts), N(neieskaitīts), N(neieradies), NP(nav pielaists).

Kad visiem studentiem vērtējumi ievadīti **obligāti** spiežam pogu - **Saglabāt izmaiņas**.

Uzvārds ▲ Vārds		E-pasta adrese	TESTS
	Karīna Jansone	karina.jansone@rcmc.lv	<input type="checkbox"/> Kontroldarbs <input type="text"/>
	Pēteris Kalniņš	peteris.kalniņš@inbox.lv	I(ieskaitīts)
	Jānis Liepiņš	janis.liepins@inbox.lv	N(neieskaitīts)
	Gunta Priedīte	gunta.priedite@gmail.com	N(neieskaitīts)
	Inna Tomsone	inna.tomsone@gmail.com	-

7. Ja ir vēlme pašiem priekš sevis, tad studiju kursa rezultātus var pārnest uz Ms Excel.

The screenshot shows a web application interface with a dropdown menu open. The menu is titled 'Vērtētāja atskaite' (Grader Report) and contains several sections: 'Kursa vērtēšanas iestatījumi' (Course grading settings), 'Skaldas' (Grades), 'Rezultāti' (Results), 'Burti' (Letters), 'Importēt' (Import), and 'Eksportēt' (Export). The 'Eksportēt' section is highlighted in blue, and the option 'Excel rēķintabula' (Excel spreadsheet) is selected and circled in red. The background shows a table with columns labeled 'Ī', 'J', 'K', 'Ķ', 'L', 'Ļ', 'M', 'N' and rows for 'Uzņēmējdarbība' (Business) and '1.tests' (Test 1).

Gaidīsim ar jautājumiem, ierosinājumiem!

Žanna Šaraņina zanna.saranina@rcmc.lv

Karīna Jansone karina.jansone@rcmc.lv

Tālr.: 67630943, 113. kabinets (pretim studiju nodaļai) no 8:30 – 17:00