



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

BALVU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4212901935, Partizānu iela 16, Balvi, Balvu novads, LV-4501
tālr.64507008, 64507006, fakss 64507006, e-pasts: pamatskola@balvi.lv

Balvos

Stājas spēkā ar 2015./2016.m.g. 2.semestri.

**Vienotas prasības skolēnu rakstu darbu kultūrai
Balvu pamatskolā**

Izdotas saskaņā ar:

- 12.08.2014. Ministru Kabineta noteikumiem nr.468 Noteikumi par valsts pamatizglītības standartu, pamatizglītības mācību priekšmetu standartiem un pamatizglītības programmu paraugiem;
- 06.06.2002. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu;
- 09.12.1999. Valsts valodu likumu.

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Prasības izstrādātas, lai nodrošinātu skolā vienoto pieeju skolēnu rakstu darbu kultūras ievērošanai mācību procesā.
- 1.2. Prasību uzdevumi ir:
 - 1.2.1. veicināt dažādu rakstu darbu prasmju apguves nepieciešamību skolēnu noteiktas izglītības pakāpes konstatēšanai;
 - 1.2.2. attīstīt skolēnu prasmi un iemaņas kontaktēties un iesaistīties sociālajā un kultūras vidē;
 - 1.2.3. akcentēt rakstu darbu kultūras nozīmi skolēna vispārējās kultūras kopainā, viņa personības veidošanā, pašizpaušmē, estētiskās gaumes attīstīšanā;
- 1.3. Prasības adresētas Balvu pamatskolas skolēniem, skolotājiem un viņu vecākiem.
- 1.4. Vienotas runas un rakstu normu ievērošanas un darbu labošanas kārtības izpildītāji ir Balvu pamatskolas skolēni, skolotāji un vecāki.

2. Vienoto prasību skolēnu rakstu darbu kultūrai nosacījumi

- 2.1. Oficiālā saskarsme skolēnu un skolotāju, skolotāju, vecāku un vecvecāku starpā notiek literārajā valodā.
- 2.2. Mācību priekšmetu apgūvē tiek izmantota tam raksturīgā terminoloģija.
- 2.3. Mācību procesā par paraugu, apgūstot referāta, konspekta, iesnieguma, dažāda tipa vēstuļu u. c. skolas rakstu darbu formas, izmantojams IZM VISC ieteiktais izdevums "Lietišķie raksti pamatskolā".
- 2.4. Skolotājam ir tiesības izvēlēties rakstu darbu veidus un skaitu, un viņš ir atbildīgs par rakstu darbu un citu pārbaudes darbu veikšanas un labošanas gala rezultātu saistībā ar visu atbilstošās klases mācību programmu priekšmetā kopumā.

3. Vienotie nosacījumi rakstu darbu burtnīcu un citu mācību materiālu noformēšanā

- 3.1. Katrs skolotājs nodrošina kvalitatīvu izglītojamo rakstu darbu kultūru, darbu noformēšanu, labošanas precizitāti, kā arī rakstu kultūras jautājumu prasību ievērošanu, lai nostiprinātu izglītojamā prasmi strādāt sistemātiski, rūpīgi, veidojot tīrus, glītus un salasāmus rakstu darbus visos mācību priekšmetos.
- 3.2. Visu mācību priekšmetu skolotājiem skolēnu darbos jālabo arī gramatiskās kļūdas.
- 3.3. Ikvienā mācību priekšmetā skolēnam jāizvirza nosacījums rakstīt glīti, salasāmi, atbilstoši skolas darba kultūras prasībām. Ja darbs nav salasāms, to nelabo, bet skolēns darbu pārraksta vai par šo darbu tiek samazināts vērtējums.
- 3.4. Skolotājam ir tiesības pieprasīt iekārtot jaunu rakstu darbu burtnīcu, ja iepriekšējā ir sabojāta – saburzīta, sašvikāta, saplēsta, ar izrautām lapām, saturs neatbilst mācāmajam priekšmetam vai ētikas normām.
- 3.5. Skolotājam ir tiesības nelabot darbus, kuru noformējums neatbilst šīs kārtības prasībām vai kuros ir cilvēka cieņu aizskaroši izteikumi.
- 3.6. Skolēnu ir pienākums visus rakstu darbus pildīt salasāmā, saprotamā rokrakstā un rakstu darbus iesniegt noteiktajā termiņā.
- 3.7. Ja skolēnam rakstu darbs nav izpildīts attaisnojoša iemesla dēļ, tas jāpaziņo skolotājam pirms attiecīgās mācību stundas un jāvienojas par darba iesniegšanas laiku.
- 3.8. Skolēns ar roku rakstītos darbos nelieto korektora pastu, bet nepareizi uzrakstīto pārsvītro, ar pildspalvu velkot slīpu līniju; nepareizo vārdu, teikuma daļu, matemātikas darbību pārsvītro ar vieglu horizontālu līniju un virs svītrojuma uzraksta pareizi, bet garāku tekstu drīkst turpināt tālāk pēc nosvītrojuma lapas brīvajā daļā. Kļūdainās teksta vietas nedrīkst likt iekavās, lai nerastos pārpratumi.
- 3.9. Rakstīšanai skolēns izmanto pildspalvu ar zilu vai melnu pildījumu, skolotāji darbu labošanai – ar sarkanu vai zaļu pildījumu.
- 3.10. Burtnīcas un citi mācību materiāli noformējami atbilstoši valodas kultūras normām.
- 3.11. Pierakstu kladē titullapā skolas nosaukums rakstāms 8. rūtiņā vai uz 4. līnijas no augšas, vai speciāli uz šim nolūkam tipogrāfiski paredzētām līnijām.
- 3.12. 1. un 2. klasēs uzrakstus uz burtnīcām raksta skolotājs vai vecāki; pārējās klasēs to veic skolēni paši. Kļūdas skolēna uzrakstos uz burtnīcas vāka skolotājam jāizlabo. Dzimtajā valodā izglītojamais raksta, ievērojot šādas prasības:
 - uz 1.līnijas – skolas nosaukums ģenitīvā;
 - uz 2.līnijas – norāde par klasi, kurā izglītojamais/-mā mācās;
 - uz 3.līnijas – izglītojamā vārds un uzvārds ģenitīvā;
 - uz 4.līnijas – burtnīcas veida un mācību priekšmeta norāde lokatīvā ;
 - uz 5.līnijas (burtnīcām, kurām nav 5. līnijas uzreiz zem līnijas) – saīsināta norāde par mācību gadu (saīsinājums: m. g.)

Uzraksta paraugs burtnīcām un pierakstu kladēm:

*Balvu pamatskolas
5.a klases skolnieka
Mikus Egles
pieraksti latviešu valodā (ķīmijā, matemātikā)
2015./2016.m.g.*

- 3.13. Burtnīcā no ārējās malas atstāt brīvas 5 rūtiņas (2,5 cm), iekšpusē 2 rūtiņas (1 cm), apakšā ne mazāk kā 2 rūtiņas (1 cm). Datums, sākot jaunu burtnīcu, rakstāms uz 4. līnijas vai 8. rūtiņā no augšas. Nākamajās lapās raksta trešajā rūtiņā (uz 1. līnijas, 1.-3.klasēs – 1.līnijkopā).
- 3.14.Skolēns starp vienā dienā pildītiem darbiem atstāj vienu līniju vai 2 rūtiņas brīvas. Starp dažādās dienās rakstītiem darbiem atstāj 4 rūtiņas (2 līnijas), bet aiz skolotāja veiktā darba novērtējuma (ieraksta) uz pusi mazāk – 2 rūtiņas (1 līniju).
- 3.15. Rakstu darba virsrakstu / uzdevuma numuru izvieto lapas vidū.
- 3.16. Līniju burtnīcās brīvas līnijas neatstāj nekur, izņemot starp uzdevumiem, virsrakstu un rakstu darbu (3.-6.klasēs), rūtiņu burtnīcā – no virsraksta atstāj 1 rūtiņu brīvas, darbu sāk pildīt 3.rūtiņā.
- 3.17. Tabulas zīmē ar zīmuli, pasvītrojumi vārdā, teikumā vai tekstā izdarāmi ar zīmuli (izņemot valsts diagnosticējošo darbus 3.un 6. klasēs, ja tajā tiek prasīts darbu veikt ar pildspalvu).
- 3.18. Katru uzdevumu latviešu valodā sāk rakstīt ar atkāpi.
- 3.19. Reizi semestrī pamatskolā ieteicams novērtēt pierakstu kvalitāti un atbilstību rakstu kultūras normām atbilstoši katras MK nolikumam.
- 3.20. Mācību procesā tiek izmantotas arī darba lapas. Skolotāja paša veidotu darba lapu noformējumam jāatbilst valsts pārbaudes darbos noteiktajai formai:

Skola----- (nosaukums nominatīvā)
 Klase ----- (norāde nominatīvā)
 Vārds, uzvārds----- (norāde nominatīvā)
 Datums----- (atbilstoši nosacījumiem)

4. Rakstu darbu veidi

- 4.1. Skolas metodiskajās komisijās tiek noteikti konkrēti burtnīcu veidi un pēc nepieciešamības precizēti noformēšanas nosacījumi (1., 2., 3., 4. Pielikums).
- 4.2. Rakstu darbu burtnīcu veidu un skaitu nosaka skolotājs, motivējot savu izvēli.
- 4.3. Pierakstiem skolēni drīkst izmantot arī kladi.
- 4.4. Skolēna pieraksti ir viņa darba materiāls, tie iekārtoti pārskatāmi, atbilstoši vajadzībām un nepieciešamībai, ievērojot gramatikas likumus un rakstu darbu kultūru.

5. Rakstu darbu labošana un vērtēšana

- 5.1.Mēnesī skolotājs labo vismaz tik daudz skolēnu rakstu darbu, tai skaitā mājas darbu, cik mācību stundu šai priekšmetā ir nedēļā.
- 5.2. Skolotājs ieraksta skolēna burtnīcā, pierakstos, darba burtnīcā vai darba lapā skolēna veikto rakstu darbu novērtējumu, paraksta to ar saviem iniciāļiem, vērtējumu izliek klases žurnālā e-klasē.
- 5.3. Ikvienu mācību priekšmeta skolotājs, labojot skolēnu rakstu darbus, novērtē ne tikai skolēna zināšanas un prasmes konkrētajā mācību priekšmetā, bet arī prasības rakstu darbu noformēšanā un izpildē.
- 5.4. Atbilstoši mācību priekšmeta prasībām būtiskākās rakstu darbu kļūdas labojamas katrā mācību priekšmetā, lai veicinātu skolēnu mācību sasniegumu pilnveides dinamiku.
- 5.5. Rakstu darbu vērtēšanā (pamatā latviešu valodas skolotāji, bet šo vienoto sistēmu iespējams lietot arī citiem) tiek izmantoti šādi apzīmējumi:

/	ortogrāfijas kļūda
(/)	atkārtota ortogrāfijas kļūda

v	interpunkcijas kļūda
(v)	atkārtota interpunkcijas kļūda
^^^	stila vai faktu kļūda, kad viņoti pasvītro kļūdaino vietu
┌┐	nav ievērota atkāpe
√	izlaists teksts
X	vārdu, teksta daļu atkārtošanās

- 5.6. Kļūdas skolotājs atzīmē burtnīcas vai darba lapas malā.
- 5.7. Pēc skolotāja ieskatiem var sniegt arī atsaukumi rakstiski zem skolēna veiktā darba vai to izdarīt mutiski.
- 5.8. Latviešu valodas skolotājs norāda ortogrāfijas, interpunkcijas, stila kļūdu skaitu, tad izliek vērtējumu ballēs vai ieskaitīts / neieskaitīts un paraksta to ar iniciāļiem.

Kļūdu pieraksts :

$$\frac{1}{4} \begin{matrix} \text{Ortogrāfijas kļūdas} \\ \text{Interpunkcijas kļūdas} \end{matrix}$$

6. Datuma pieraksta nosacījumi (Sākumskolas, Tehnoloģiju un zinātņu pamatu, Valodu un Mākslas MK)

- 6.1. sākot darbu, skolēns datumu sāk rakstīt no lapas vidus tā, lai tas novietotos labajā pusē, (1.klasē datumu sāk rakstīt 2.semestrī), to neatkārto, ja vienā dienā tiek veikti vairāki uzdevumi.
- 6.2. 1. klasē 1.semestrī datumu neraksta, to sāk rakstīt 2.semestrī, piemēram, 6.janvārī.
- 6.3. 2. un 3. klasē raksta tikai datumu – piem., 6. janvārī.
- 6.4. 4. – 9. klasē raksta gadu un datumu – piem., 2015. gada 6. septembrī.

7. Mājasdarbu labošana

- 7.1. Mājas darbi ir viens no skolas rakstu darbu veidiem, ko vērtē ar ieskaitīts / neieskaitīts, plašāka apjoma mājas darbus var vērtēt 10 ballu skalā, un vērtējumu ieraksta klases žurnālā e-klasē (sākot ar 4.klasi).
- 7.2. Mājas darbu skaitu, to motivējot, nosaka priekšmeta skolotājs saskaņā ar konkrētās klases mācību mērķu, uzdevumu un satura plānojumu un skolas noteiktajām prasībām.

8. Sadarbība ar vecākiem

- 8.1. Vecāki tiek informēti par vienotas runas un rakstu normu ievērošanas un darbu labošanas kārtību Balvu pamatskolā. Izmaiņu gadījumā – tās tiek pamatotas un izskaidrotas.
- 8.2. Jebkurš vecāks var sekot līdzī savu bērnu ikdienas sasniegumiem, izmantojot skolēnu dienasgrāmatu e-klasē un viņa rakstu darbus.

9. Noslēguma jautājumi (noteikumi)

- 9.1. Vienotas prasības skolēnu rakstu darbu kultūrai stājas spēkā ar 2015./16.m.g. 2.semestri,
- 9.2. Grozījumus šajā kārtībā var izdarīt pēc:
- 9.2.1. Valsts izglītības satura centra ieteikumiem;
 - 9.2.2. skolas pedagoģiskās padomes priekšlikumiem;
 - 9.2.3. skolas metodisko komisiju priekšlikumiem
- 9.3. Grozījumus šajā kārtībā apstiprina skolas direktors un ar tiem tiek iepazīstināti skolotāji, skolēni un vecāki

- 9.4. Mācību priekšmetu MK prasības atspoguļotas pielikumos:
1. pielikums Sākumskolas skolotāju MK,
 2. pielikums Valodu un Mākslas MK,
 3. pielikums Tehnoloģiju un zinātņu pamatu MK,
 4. pielikums Cilvēks un sabiedrība MK.
 5. pielikums Referāti un citi liela apjoma darbi
- 9.5. Grozījumi jāapspriež pedagoģiskās padomes sēdē vai apspriedē pie skolas vadības.

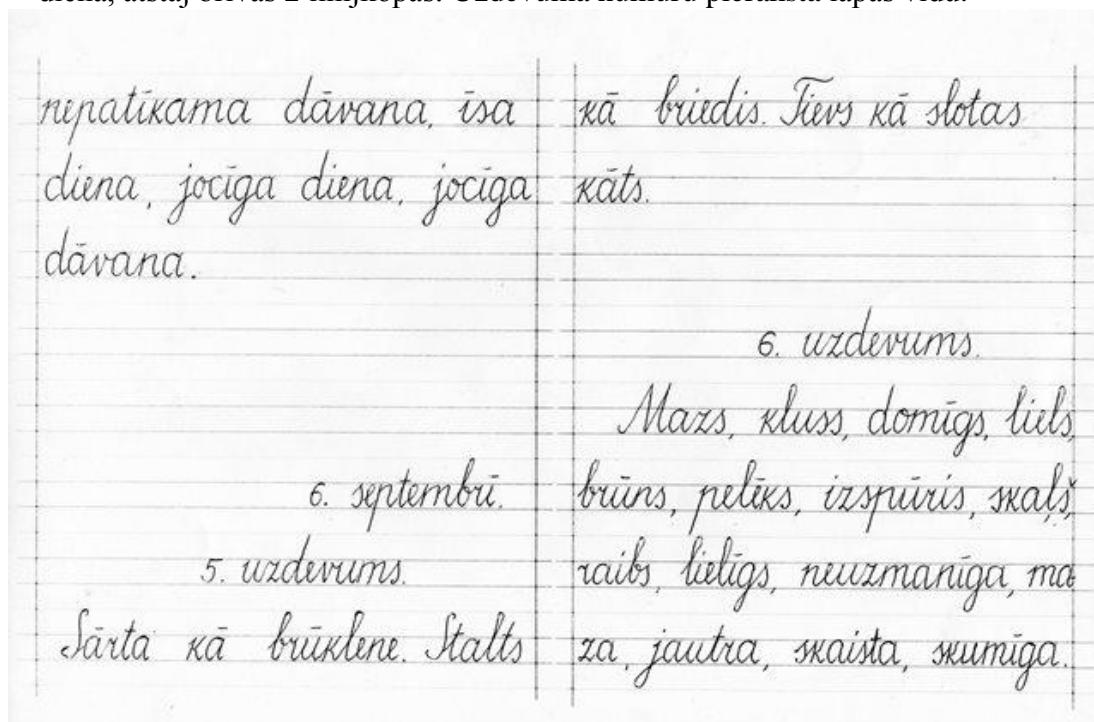
Izdiskutēts un pieņemts lietošanai pedagoģiskās padomes sēdē, prot.Nr 2.

Balvos, 2015.gada 29.decembrī Direktore M. Pimanova

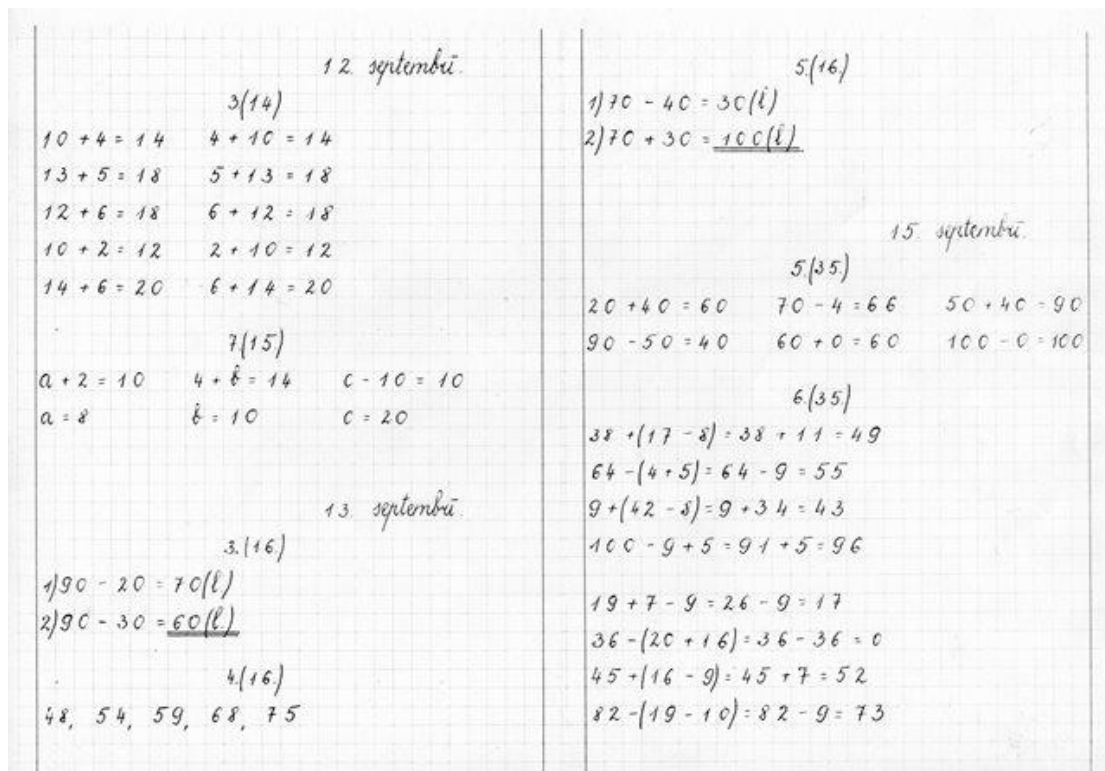
Sagatavoja direktora vietniece G. Pugeja, izmantojot Latviešu valodas un literatūras skolotāju asociācijas „Ieteikumus vienotai runas un rakstu normu ievērošanai un darbu labošanai mācību procesā vispārīgizglītojošajā skolā” un Valsts izglītības un saturs centra materiālu „Vienota runas un rakstu sistēma pamatizglītības 1. – 4. klasē” (2014.)

1. pielikums Sākumskolas skolotāju MK

1. Ieteicamie rakstu darbu veidi 1.-4.klašu skolēniem:
rakstu darbi latviešu valodā (1.-2.klasēs trīslīniju sistēmas burtnīcas ar 7 mm atstarpi, 3.klasei – 10 mm līniju burtnīca ar punktējumu pa vidu, 4. klasei – 10 mm līniju burtnīca);
rakstu darbi matemātikā (burtnīcas ar 5 mm rūtiņu);
pieraksti ārpusklases lasīšanā;
pieraksti dabaszinībās;
pieraksti ētikā;
pieraksti kristīgajā mācībā;
pieraksti sociālajās zinībās;
pieraksti mūzikā.
Domraksti, atstāstījumi un kontroldarbi tiek rakstīti uz A4 formāta lapām.
2. Pierakstiem skolēni drīkst izmantot arī kladi, skolotāju sagatavotas darba lapas, 1.-2.klasē arī baltas papīra lapas.
3. Rakstu darbu burtnīcu iekārtojums 1., 2. klasē:
 - 3.1. Līniju burtnīcā pirmajā burtnīcas lapā skolēns sāk rakstīt ceturtajā līnijkopā, pārējās burtnīcas lapās skolēns sāk rakstīt pirmajā līnijkopā;
 - 3.2. Rūtiņu burtnīcā pirmajā burtnīcas lapā skolēns no augšas atstāj brīvas 7 rūtiņas, datumu sāk rakstīt 8. rūtiņā, pārējās burtnīcas lapās skolēns sāk rakstīt 3. rūtiņā.
 - 3.3. Līniju burtnīcās starp datumu un uzdevuma numuru neatstāj brīvas līnijkopas. Starp vairākiem vienas dienas darbiem atstāj 1 līnijkopu brīvu. Sākot darbu jaunā dienā, atstāj brīvas 2 līnijkopas. Uzdevuma numuru pieraksta lapas vidū.



- 3.4. Rūtiņu burtnīcās starp datumu un uzdevuma numuru atstāj 1 rūtiņu, starp uzdevuma numuru un uzdevumu atstāj brīvu 1 rūtiņu, starp stabiņiem atstāj brīvas 2 rūtiņas. Uzsākot darbu jaunā dienā, starp darbiem atstāj 4 brīvas rūtiņas. Uzdevuma numuru pieraksta, norādot uzdevuma numuru un iekavās lappusi mācību grāmatā.



4. Rakstu darbu burtnīcu iekārtojums 3., 4. klasē:

4.1. Līniju burtnīcā pirmajā burtnīcas lapā skolēns sāk rakstīt uz 4.līnijas, pārējās burtnīcas lapās skolēns sāk rakstīt 1. līnijkopā 3. klasē, uz pirmās līnijas 4. klasē;

4.2. Rūtiņu burtnīcā pirmajā burtnīcas lapā skolēns no augšas atstāj brīvas 7 rūtiņas, datumu sāk rakstīt 8. rūtiņā, pārējās burtnīcas lapās skolēns sāk rakstīt 3. rūtiņā.

4.3. Līniju burtnīcās starp datumu, uzdevuma numuru neatstāj brīvas līnijas. Uzdevuma numuru pieraksta lapas vidū. Tad 1 līniju atstāj brīvu un ar atkāpi sāk rakstīt uzdevuma tekstu. Starp vairākiem vienas dienas darbiem atstāj 1 līniju brīvu. Sākot jaunu dienu, starp darbiem izlaiž 2 brīvas līnijas.

4.4. Rūtiņu burtnīcās starp datumu un uzdevuma numuru atstāj 1 rūtiņu, starp uzdevuma numuru un uzdevumu atstāj brīvu 1 rūtiņu, starp stabiņiem atstāj brīvas 2 rūtiņas. Uzdevuma numuru pieraksta, norādot uzdevuma numuru un iekavās lappusi mācību grāmatā: 3. (5.)

Uzsākot darbu jaunā dienā, starp darbiem atstāj 4 brīvas rūtiņas.

5. Rakstu darbu labošana.

5.1. 1.klasē skolotājs par skolēna rakstu darbu izpildes kvalitāti vērtējumu neliek.

5.2. Latviešu valodā skolotājs pasvītro kļūdaino vietu un labo skolēna pieļautās kļūdas. Skolēns pats var labot savas pieļautās kļūdas, virs pasvīrotā burta vai vārda uzrakstot pareizo.

5.3. Matemātikā skolotājs pasvītro vai nosvītro kļūdaino vietu un uzraksta pareizo atbildi virs kļūdainās vai to dara pats skolēns.

5.4. Skolotājam ir tiesības izvēlēties rakstu darbu veidus un skaitu.

5.5. Skolotājs ir atbildīgs par rakstu darbu kvalitāti, veikšanu un labošanas galarezultātu.

5.6. Skolotājs vismaz 1 reizi semestrī vērtē skolēnu rakstu darbu kultūru ar ieskaitīts / neieskaitīts (vērtējumu ieliek e-klases mājasdarbu sadaļā).

2. pielikums Valodu un Mākslas MK

1. Ieteicamie rakstu darbu veidi 5.-9.klašu skolēniem:
 - pieraksti latviešu valodā (klade);
 - mājasdarbi latviešu valodā;
 - pieraksti literatūrā (plāna līniju klade);
 - pieraksti mūzikā;
 - kontroldarbi angļu valodā;
 - kontroldarbi krievu valodā;
 - vārdu...
 - darbu mape latviešu valodā (uz A4 lapām skolēni raksta kontroldarbus, radošos darbus latviešu valodā, literatūrā).
2. Pierakstiem skolēni drīkst izmantot arī kladi.
3. Rakstot uz A4 lapām, iekārtojums sekojošs:
 - 3.1 A4 formāta lapā uz pirmās līnijas lapas labajā malā raksta vārdu, uz otrās līnijas - uzvārdu (nominatīvā),
 - 3.2. Uz trešās līnijas zem vārda un uzvārda raksta klasi, uz piektās līnijas – raksta pilnu datumu, piemēram, 2016.gada 24.janvārī,
 - 3.3. Uz sestās līnijas lapas vidū raksta darba veidu (domraksts, atstāstījums u.c.),
 - 3.4. Uz septītās līnijas zem darba veida raksta darba nosaukumu vai virsrakstu,
 - 3.5. Izlaižot vienu līniju, ar atkāpi sāk rakstīt tekstu,
 - 3.6. Ja šajā lapā ir veicami vairāki uzdevumi, tad nākamo raksta, izlaižot vienu līniju no iepriekšējā teksta.

	Edgars Zvejs 5. a klase	
	2015. gada 5. novembrī.	
	Diktāts.	
	Ziņas gaidās.	
	Ķokiem vēl nesteidzās nobirt pirmās lapas. Laiks turējās silts un sauss. Atvasara negribēja atvadīties.	
	1. uzdevums.	
	At - va - sa - ra	
	2. uzdevums.	
	Atvasara - lietvārds, siev. dz., vsk., N.	

4. Svešvalodās burtnīcas tiek parakstītas attiecīgajā svešvalodā, ievērojot pareizrakstības normas.

Uzraksts uz burtnīcas, kurā raksta mājasdarbus un neliela apjoma klases darbus

Angļu valodā:

Balvi Primary School

Form

/vārds, uzvārds nominatīvā/

Exercises

School Year 2015/2016.

Uzraksts uz burtnīcas, kurā raksta vārdu diktātus un nelielus kontroldarbus.

Angļu valodā:

Balvi Primary School

Form

/vārds, uzvārds nominatīvā/

Tests

School Year 2015/2016.

Uzraksts uz gramatikas likumu un vārdu klades (līniju vai rūtiņu).

Angļu valodā:

Balvi Primary School

Form

/vārds, uzvārds nominatīvā/

Vocabulary

School Year 2015/2016.

Vācu valodā:

Grundschule Balvi

Klasse 6

/vārds, uzvārds nominatīvā/

schriftliche Arbeiten

Schuljahr 2015/2016

5. Svešvalodās datums rakstāms pirms katra darba:

4.1. Angļu valodā burtnīcas labajā pusē:

Tuesday, March 14th

14 March, 2016

4.2. Vācu valodā burtnīcas labajā pusē:

Montag, 1. Dezember

6. Rakstu darbu iekārtošanā burtnīcā tiek ievēroti tie paši noteikumi, kas latviešu valodā.
7. Skolotājs vismaz 1 reizi semestrī vērtē skolēnu rakstu darbu kultūru ar *ieskaitīts / neieskaitīts* (vērtējumu ieliek e-klases mājasdarbu sadaļā).

3. pielikums Tehnoloģiju un zinātņu pamatu MK

1. Ieteicamie rakstu darbu veidi:

pieraksti matemātikā;
mājas darbi matemātikā;
kontroldarbi matemātikā.
pieraksti dabaszinībās;
pieraksti fizikā;
pieraksti bioloģijā;
pieraksti ķīmijā;
pieraksti ģeogrāfijā;
pieraksti informātikā.

2. Pierakstiem skolēni drīkst izmantot arī kladi.

3. Uzraksta paraugs burtnīcām un pierakstu kladēm:

Balvu pamatskolas
5.a klases skolnieka
Mikus Egles
pieraksti dabaszinībās
2015./2016.m.g.

4. Burtnīcas (klades) pirmajā lappusē sāk rakstīt 8.rūtiņā, turpmākajās lapās 3.rūtiņā no augšas. Lapas aizpilda, atstājot no augšas 2 brīvas rūtiņas. Burtnīcas ārējā malā ir atstājamas 5 rūtiņas, iekšējā malā 2 rūtiņas brīvas.

5. Sākot rakstu darbu, labajā pusē rakstāms datums:

2016.gada 6.septembrī.

(matemātikā, dabaszinībās, informātikā, vēsturēs var rakstīt arī saīsināto datumu, piemēram, 06.09.2016. – pēc skolotāja izvēles).

6. Uzdevuma numuru izvieto lapas vidū, bez vārda uzdevums. Stundas tēmas virsrakstu izvieto lapas vidū. Starp datumu un uzdevuma numuru vai tēmas virsrakstu atstājama 1 brīva rūtiņa. Tad rakstāms uzdevuma atrisinājums, starp rindām atstājot vienu brīvu rūtiņu. Starp uzdevumiem atstāj brīvas 2 rūtiņas. Starp divu dienu ierakstiem atstāj brīvas 4 rūtiņas.

8. Risinot uzdevumus, nepieciešamās palīgdarbības skolēns veic aiz novilkta slīpsvītras blakus uzdevuma risinājumam.

8. Skolotājs var izmantot kontroldarbu, ieskaišu veikšanai arī A4 / A3 lapas vai burtnīcas dubullapu. Rakstot uz A4 lapām, iekārtojums sekojošs:

8.1. A4 formāta lapā 3.rūtiņā labajā malā raksta vārdu, uzvārdu, klasi (nominatīvā),

8.2. Atstājot vienu rūtiņu brīvu, turpat raksta pilnu vai saīsinātu datumu,

8.3. Atstājot 2 rūtiņas brīvas, lapas vidū raksta darba veidu (kontroldarba vai ieskaites tēma u.c.),

8.4. Atstājot 1 rūtiņu brīvu, turpat raksta variantu.

8.5. 2 rūtiņas atstājot brīvas, skolēns lapas vidū vai kreisajā malā raksta uzdevuma numuru – 1.

8.6. Ja šajā lapā ir veicami vairāki uzdevumi, tad nākamo raksta, izlaižot divas rūtiņas no iepriekšējā teksta.

- 8.7. Kontroldarbos un ieskaitēs visiem teksta uzdevumiem jānorāda atbildes, tās pasvītrojot vai uzrakstot.
9. Rakstu darbu labošana.
- 9.1. Skolotājs ieraksta skolēna burtnīcā, pierakstos vai darba lapā skolēna veikto rakstu darbu novērtējumu.
- 9.2. Skolotājam ir tiesības izvēlēties rakstu darbu veidus un skaitu.
- 9.3. Skolotājs ir atbildīgs par rakstu darbu veikšanu un labošanas galarezultātu.
- 9.4. Informātikā veic pierakstu kvalitātes pārbaudi 1 reizi semestrī, iegūtos punktus pievieno pēdējam pārbaudes darbam.
- 9.5. Matemātikā, dabaszinībās pierakstu kvalitāti pārbaude vismaz 1 reizi semestrī, vērtē ar ieskaitīts / neieskaitīts, vērtējumu ieliek e-klasē pie mājasdarbiem.
10. Mājas darbu uzdošana
- 10.1 Mājas darbus matemātikā, dabaszinībās, ķīmijā, ģeogrāfijā, bioloģijā, informātikā skolotājs uzdod pēc saviem ieskatiem, ar nolūku pārbaudīt vai nostiprināt apgūto vielu.
- 10.2. Matemātikā mājasdarbus var neuzdot piektdienās.
- 10.3. Rakstiskos kontroldarbus var neuzdot pēc kontroldarba.

4.pielikums Cilvēks un sabiedrība MK

1.Ieteicamie rakstu darbu veidi:

- pieraksti sociālajās zinībās;
- pieraksti Latvijas vēsturē;
- pieraksti pasaules vēsturē;
- pieraksti ētikā;
- pieraksti kristīgajā mācībā;
- pieraksti mājturībā un tehnoloģijās.

2.Pierakstiem skolēni drīkst izmantot burtnīcu vai kladi.

3.Uzraksta paraugs burtnīcām un pierakstu kladēm:

Balvu pamatskolas
5.a klases skolnieka
Mikus Egles
pieraksti sociālajās zinībās
2015./2016.m.g.

4.Burtnīcas (klades) pirmajā lappusē sāk rakstīt 8.rūtiņā, turpmākajās lapās 3.rūtiņā no augšas. Lapas aizpilda, atstājot no augšas 2 brīvas rūtiņas. Burtnīcas ārējā malā ir atstājamas 5 rūtiņas, iekšējā malā 2 rūtiņas brīvas.

5. Stundas tēmas virsrakstu izvieto lapas vidū. Starp divu dienu ierakstiem atstāj brīvas 4 rūtiņas vai 2 līnijas. Datumu var rakstīt saīsināti, piemēram, 06.01.2016. Drīkst krāsaini izcelt skolēnam svarīgāko informāciju.

6.Rakstu darbu labošana.

6.1. Skolotājs ieraksta skolēna burtnīcā, pierakstos vai darba lapā skolēna veikto rakstu darbu novērtējumu.

Pierakstus vēsturēs, sociālajās zinībās, mājturībā un tehnoloģijās pārbauda 1-2 reizes semestrī ar ballēm, kristīgajā mācībā aprakstoši.

6.2. Skolotājam ir tiesības izvēlēties rakstu darbu veidus un skaitu.

6.3. Skolotājs ir atbildīgs par rakstu darbu veikšanu un labošanas galarezultātu.

5.pielikums Referāti un citi liela apjoma darbi

1. Referātu noformējumā iekļaujamās sadaļas:
 - 1.1. Titullapa.
 - 1.2. Darba teksts.
 - 1.3. Literatūras avotu saraksts.
2. Titullapas noformējums:
 - 2.1. Skolas nosaukumu raksta lapas augšpusē, centrā.
 - 2.2. Darba nosaukums tiek rakstīts lapas centrā.
 - 2.3. Autora vārds, uzvārds, klase un mācību priekšmets, kurā darbs izstrādāts, tiek rakstīts lapas apakšējā trešdaļā, labajā pusē.
 - 2.4. Darba izstrādāšanas gads tiek rakstīts lapas apakšā, centrā.

Balvu pamatskola

Lidaparātu attīstības vēsture

Mikus Egle

5.c klase

Dabaszinības

2015

3. Darba teksta noformējums:
 - 3.1. Atkāpes no malām:
 - 3.1.1. No visām pusēm 2 cm, ja darbs nav paredzēts iesiešanai;
 - 3.1.2. No augšas un apakšas 2 cm, no kreisās malas 3 cm, no labās malas 1 cm, ja darbu paredzēts iesiet.
 - 3.2. Ja darbs tiek izstrādāts datorrakstā:
 - 3.2.1. Teksta burtu izmērs 12-14pt, melnā krāsā;
 - 3.2.2. Atstarpes starp rindiņām 1,5 rindas;
 - 3.2.3. Virsraksti izcelti treknrakstā vai izmantoti par pamattektu lielāki burti;
 - 3.2.4. Teksts līdzināts gar abām malām.
 - 3.3. Izņēmumi pieļaujami, ja darbam ir māksliniecisks saturs vai tas tiek pildīts rokrakstā.
4. Literatūras avotu saraksts tiek norādīts darba beigās, piemēram,

Literatūras avotu saraksts

1. Brūvelis E. "Latvijas aviācijas vēsture", "Jumava", 2003.
2. Irbītis K. "1904-Of struggle and flight: the history of Latvian aviation", "Canadas Wings, Inc." 1986.
3. <http://inventions.lza.lv/izg.php?id=22> K.Irbīša dzīves un darba gājums