



LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA JELGAVAS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2831301246

Lapskalna iela 2, Jelgava, LV-3007, tālrunis: 63022173, e-pasts: pasts@jmv.lv

www.jelgavasmuzskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas Mūzikas vidusskolas

direktore Z.Andžāne 03.01.2022.

rīkojumu Nr. 1-7/D1

Informācijas sistēmas “E-klase” lietošanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 06.03.2007. noteikumiem Nr. 165 “Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju” 2.17.punktu un Jelgavas Mūzikas vidusskolas nolikuma 65.29. punktu

I VISPĀRĪGIE NOEIKUMI

1. Iekšējie noteikumi nosaka E-klases (skolvadības sistēmas) lietošanu Jelgavas Mūzikas vidusskolā (turpmāk – Skola).
2. Iekšējie noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai ar izglītojamajiem un nepilngadīgo vecākiem.
3. Iekšējie noteikumi ir saistoša Skolas pedagogiem, izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem).

II LIETOTĀJA TIESĪBU PIEŠĶIRŠANA UN ANULĒŠANA

4. Lietotāju tiesības tiek piešķirtas :
 - 4.1. Skolas izglītojamajiem un viņu vecākiem;
 - 4.2. Skolas darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar datu apstrādi un/vai informācijas ievietošanu E-klasē.
5. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka personu, kas pilda E-klases virslietotāja pienākumus.
6. E-klases virslietotājs nedēļas laikā no darba tiesisko attiecību noslēgšanas brīža izveido lietotāja kontu Skolas darbiniekiem. Informāciju par darbiniekiem saņem no lietvedības sekretāres (personāla jautājumos).

7. Mācību gada sākumā direktora vietniece izglītības jomā pieslēdz vai atjauno E-klases pakalpojumu profesionālās vidējās izglītības programmu izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem, pēc nepieciešamības arī mācību gada laikā.
8. Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja vietnieks izglītības jomā pieslēdz vai atjauno E-klases pakalpojumu profesionālās ievirzes izglītības programmu izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem, pēc nepieciešamības arī mācību gada laikā.
9. E-klases lietotājam tiek izsniegts lietotājvārds, kas ietver personas kodu, un parole. Paroli automātiski ģenerē E-klase un īsziņā nosūta uz lietotāja norādīto telefona numuru.
10. Paroles nozaudēšanas gadījumā lietotājam par jaunas paroles izsniegšanu jāsazinās ar E-klases virslietotāju.
11. Skolas piešķirtās lietotāja tiesības tiek anulētas:
 - 11.1. izglītojamajam – absolvējot Skolu vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no Skolas izglītojamo skaita;
 - 11.2. izglītojamo vecākiem – izglītojamajam, absolvējot Skolu, vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no Skolas izglītojamo skaita;
 - 11.3. Skolas darbiniekiem – izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

III INFORMĀCIJAS IEVADĪŠANA E-KLASĒ

12. **E-klases virslietotājs:**
 - 12.1. pārvalda Skolas darbinieku/pedagogu sarakstu;
 - 12.2. ievada nepieciešamo informāciju par darbiniekiem, informāciju saņemot no lietvedības sekretāres (personāla jautājumos);
 - 12.3. veic nepieciešamās izmaiņas Skolas darbinieku lietotāju profilos.
13. **Direktora vietnieks izglītības jomā:**
 - 13.1. pievieno profesionālās vidējās izglītības programmu kodus;
 - 13.2. pārvalda profesionālās vidējās izglītības izglītojamo sarakstu;
 - 13.3. mācību gada sākumā reģistrē izglītojamos E-klasē, pēc nepieciešamības reģistrē izglītojamos, kas iestājušies Skolā pēc mācību gada sākuma;
 - 13.4. ievada informāciju par izglītojamajiem, kas atskaitīti no izglītojamo skaita;
 - 13.5. katra semestra sākumā ievada e-žurnālā mācību priekšmetu stundu sarakstu, izglītojamo sadalījumu pa kursiem, grupām un individuālajām nodarbībām. Mācību gada laikā veic papildinājumus un labojumus pēc nepieciešamības;
 - 13.6. līdz katra mēneša 3. datumam no e-žurnāla izdrukā izglītojamo iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus un kavējuma kopsavilkumu;
 - 13.7. pārbauda kursa izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu katra mācību gada beigās;
 - 13.8. ievada informāciju par eksāmeniem, izglītības jomas pasākumiem un aktuālo informāciju par izmaiņām stundu sarakstā E-klases sadaļā “*Skolas jaunumi*”;
 - 13.9. Ne retāk kā divas reizes gadā pārbaudīt pedagogu e-žurnālā veikti ierakstu kvalitāti un atbilstību Skolas izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kārtībai;
 - 13.10. līdz nākamā gada sākumam izdrukā katra izglītojamā sekmju izrakstus ar noslēguma vērtējumiem, nokavētajām mācību stundām un glabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrā noteiktajam;
 - 13.11. izdrukā izglītojamo mācību sasniegumus – noslēguma vērtējumu (semestra un gada vērtējumu) kopsavilkumu katram kursam un glabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrā noteiktajam;
 - 13.12. E-klases žurnāla informāciju ieraksta datu nesējā un glabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrā noteiktajam.

14. Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja vietnieks izglītības jomā:

- 14.1. Informē izglītojamos un viņu vecākus par E-klases izmantošanas iespējām;
- 14.2. pievieno profesionālās ievirzes izglītības programmu kodus;
- 14.3. pārvalda profesionālās ievirzes izglītības izglītojamo sarakstu;
- 14.4. mācību gada sākumā reģistrē izglītojamos E-klasē, pēc nepieciešamības reģistrē izglītojamos, kas iestājušies Skolā pēc mācību gada sākuma;
- 14.5. ievada informāciju par izglītojamajiem, kas atskaitīti no izglītojamo skaita;
- 14.6. katra semestra sākumā ievada e-žurnālā mācību priekšmetu stundu sarakstu, izglītojamo sadalījumu pa klasēm, grupām un individuālajām nodarbībām. Mācību gada laikā veic papildinājumus un labojumus pēc nepieciešamības;
- 14.7. pārbauda izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu katra mācību gada beigās;
- 14.8. attaisnot izglītojamo kavējumus, precizējot kavējuma iemeslus (ārsta izsniegta izziņa vai izglītojamā vecāka paziņojums par izglītojamā kavējuma iemeslu);
- 14.9. katra semestra beigās katram izglītojamajam sagatavot sekmju izrakstu un kavējuma izdruk un izsniedz specialitātes pedagogiem;
- 14.10. nodrošināt Skolas nomenklatūrā iekļautā sekmju un kavējumu kopsavilkuma žurnāla aizpildīšanu, izmantojot E-klases datus;
- 14.11. līdz nākamā gada sākumam izdrukā katra izglītojamā sekmju izrakstus ar noslēguma vērtējumiem, nokavētajām mācību stundām un glabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrā noteiktajam;
- 14.12. E-klases žurnāla informāciju ieraksta datu nesējā un glabā atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrā noteiktajam.

15. Kurša audzinātājs:

- 15.1. katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un izglītojamo vecākus par E-klases izmantošanas iespējām, iepazīstina ar E-klases lietošanas noteikumiem;
- 15.2. ievada informāciju par izglītojamo attaisnotajiem kavējumiem līdz katra mēneša beigām;
- 15.3. veic izglītojamo kavējumu apkopojumu, uzvedības žurnāla apkopojumu, līdz katra mēneša pēdējai darba dienai, semestra un mācību gada beigām.

16. Mācību priekšmeta pedagogi:

- 16.1. regulāri e-žurnālā ievada informāciju par mācību stundas apmeklējumu, apgūto tēmu un mājās izdoto tūlīt pēc novadītās stundas vai līdz darba dienas beigām plkst. 21:00;
- 16.2. ievada izglītojamo iegūtos vērtējumus, kas noteikti Skolas iekšējos noteikumos par prasmju vērtēšanas kritērijiem:
 - 16.2.1. kurus vērtē ar “ieskaitīts” vai “neieskaitīts”, ievada līdz nākamajai nodarbībai;
 - 16.2.2. kurus vērtē ar ballēm, ievada ne vēlāk kā nedēļas laikā no pārbaudes darba norises;
 - 16.2.3. mēneša, semestra un gada noslēguma vērtējumus saskaņā ar mācību gada grafiku – līdz konkrētā datuma pulksten 18:00;
 - 16.2.4. minimālais vērtējuma skaits:

Stundu skaits nedēļā	1 individuālā	2 individuālās	1 grupu stunda	2 grupu stundas
Vērtējumu skaits	2x mēnesī	1x nedēļā	3 – 5x semestrī	2 – 5x mēnesī

- 16.2.5. ja izglītojamais neapmeklē individuālo mācību stundu, skolotājs ailīti “*Stundas tēma*” atstāj tukšu.

16.2.6. ja izglītojamais nav apmeklējis stundu un tādēļ netika izpildīts pārbaudes darbs, tad skolotājam jāfiksē obligāti veicamā pārbaudes darba neizpilde (“nv”).

16.2.7. Ja apzīmējums “nv” lietots liecībā kā 1. vai 2. semestra vērtējums, tas var būt par pamatu izglītojamā nepārcelšanai uz nākamo semestri, papildu mācību pasākumu noteikšanai vai pēcpārbaudījumu noteikšanai.

16.2.8. Mācību gada noslēgumā mācību priekšmeta skolotājs izliek konkrētā priekšmeta atzīmi sadaļā “gada vērtējums”. Gada vērtējums ir vidējā atzīme no I un II semestra vērtējumiem.

16.2.9. ja skolēns ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, atestācijas, semestra, gada vērtējumā raksta burtu “atb.”

16.3. var ievadīt E-klasē informāciju par izglītojamo uzvedību, piezīmēm un/vai pateicību.

17. Izglītības metodikis:

17.1. ievada informāciju par ārpusklases un audzināšanas pasākumiem E-klases sadaļā “Skolas jaunumi”.

IV ATBILDĪBA

18. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.

19. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Skolas darba uzdevumu veikšanai.

V NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

20. Noteikumi stājas spēkā ar 2022. gada 3. janvāri.

21. Atzīt par spēku zaudējušiem *Jelgavas Mūzikas iekšējos noteikumus “Informācijas sistēmas “E-klase” lietošanas kārtība” (apstiprināti ar 2020. gada 21. decembrī rīkojumu Nr.1-7/D51).*

Direktore

Z.Andžāne