



# ENGURES MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģistrācijas Nr. 4374902077

Vienotais PVN reģistrācijas Nr. 90001495586

Skolas iela 10A, Engure, Engures pagasts, Engures novads LV-3113, tālrunis 631 61384.

e-pasts [enguresmms@enguresnovads.lv](mailto:enguresmms@enguresnovads.lv)

https:// [www.enguresmms.lv](http://www.enguresmms.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Engurē

01.09.2020.

Nr.6/2020

### E-klases lietošanas kārtība

Izdoti saskaņā ar MK. Noteikumiem Nr.165 „Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju” un Engures Mūzikas un mākslas skolas nolikuma 41.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu Engures Mūzikas un mākslas skolā (turpmāk tekstā – skola).
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju audzēkņu mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai ar audzēkņiem un nepilngadīgo vecākiem.
3. Mācību priekšmetu pedagogi katra mācību gada sākumā informē audzēkņus un audzēkņu vecākus par e-klases izmantošanas iespējām un lietošanas kārtību.

#### II. Informācijas ievadišana e-klasē

4. Informāciju e-klasē ievada virslietotājs un pieslēdz pakalpojumu audzēkņiem:
  - 4.1. par audzēkņiem informāciju saņemot no direktores;
  - 4.2. par skolas darbiniekiem, saņemot no lietvedes.
5. Katra semestra sākumā virslietotājs e-klasē ievada mācību priekšmeta stundu sarakstu, audzēkņu sadali pa mācību klasēm, grupām un individuālajām nodarbībām.
6. Individuālo mācību stundu sarakstus e-klases dienasgrāmatā ievada pedagogi, sadarbojoties ar virslietotāju.
7. Mācību gada laikā, ja nepieciešams, virslietotājs koriģē audzēkņu personu lietas, audzēkņu sadali pa klasēm, grupām, un individuālajām nodarbībām, ievadot visu nepieciešamo informāciju.
8. Pirms rudens un pavasara brīvdienām no e-klases izdrukā sekmju izrakstus ar mācību sasniegumiem katram audzēknim:
  - 8.1. programmā māksla – direktora vietniece mācību darbā /virslietotājs;
  - 8.2. programmā mūzika – specialitātes pedagogi.

9. Semestra noslēgumā no e-klases izdrukā liecības ar mācību sasniegumiem katram audzēknim:
  - 9.1. programmā māksla – virslietotājs/ direktora vietniece mācību darbā;
  - 9.2. programmā mūzika – specialitātes pedagogi.
10. Kavējumu pieteikumus no audzēkņu vecākiem saņem un ievada kavējumu zīmju reģistrā:
  - 10.1. programmā māksla – direktora vietniece mācību darbā;
  - 10.2. programmā mūzika – specialitātes pedagogi.
11. Mācību priekšmetu pedagogi:
  - 11.1. regulāri e-klasē veic atbilstošus ierakstus par audzēkņu sekmēm, kavējumiem (n), stundas tēmu vai apgūstamo repertuāru attiecīgajā mācību priekšmetā;
  - 11.2. regulāri seko līdzi audzēkņu sekmēm un kavējumiem e-klasē; ja nepieciešams, veic pārrunas ar audzēkņiem un viņu vecākiem.
  - 11.3. pedagogi aizpilda e-klases žurnālu ne vēlāk kā līdz nākamās dienas plkst.12.00 par notikušo mācību stundu, tēmu un uzdoto.
  - 11.4. mācību pārbaudījumu vērtējumus aizpilda 3 dienu laikā.
12. Priekšmetu pedagogiem ir pienākums informēt skolas administrāciju par audzēkņu problēmām kādā no mācību priekšmetiem.
13. Precizējumus ierakstu kārtībai un saturam nosaka skola.
14. Pedagoģa darba nespējas laikā, ja stunda netiek aizvietota, stundas tēma nav jāraksta, bet tēmas vietā jāieraksta “Darba nespējas lapa”. Citos gadījumos, kuros mācību stunda nenotiek pedagoģa dēļ, pedagoģs piezīmēs ieraksta “Attaisnota prombūtne”.
15. Ja pedagoģa prombūtnes laikā stunda tiek aizvietota, tad papildus uzstādījumos norāda, kas aizvieto stundu, aizvietojamā pedagoģa prombūtnes iemeslu, kā arī norāda mācību stundu, ar ko tiek aizvietota stunda. Pie tēmas raksta izņemto tēmu.
16. Ja pedagoģa slimības dēļ stunda ar direktores rīkojumu tiek aizvietota, tad pedagoģs, kurš aizvieto stundu, nodod e-klases virslietotājam rakstisku informāciju par novadīto stundu (tēma, audzēkņu apmeklējums, atzīmes, u.c.), ko virslietotājs ievada e-klases žurnālā.
17. Ja mācību stunda notiek attālināti, tad pie stundas tēmas raksta izņemto tēmu, bet piezīmēs norāda, kādā veidā stunda notikusi. Uzstādījumos var pievienot papildus paskaidrojošus materiālus ar norādēm, kā darbs veicams.

### **III. Mācību rezultātu vērtēšana**

18. Vērtējumu skaitam jābūt atbilstoši audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā minētajam skaitam.
19. Visus ierakstus žurnālā jāveic skaidri un nepārprotami, izmantojot atļautos apzīmējumus (i, ni, n, nv, atzīmes 10 ballu sistēmā).
20. Ikdienas darbā izmantojami šādi jauna ieraksta veidi: mācību stunda vai pārbaudes darbs, papildus audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšanā izmantojami šādi “Individuālo stundu tipi”:
  - 20.1. Programmā māksla – Starpskate, Skate, Eksāmens;
  - 20.2. Programmā mūzika – Tehniskā ieskaite, Mācību koncerts, Pārceļšanas eksāmens, Noslēguma eksāmens.
21. Programmā māksla Starpskates vērtējumus izliek pirms rudens un pavasara brīvdienām, bet Skates vērtējumus izliek pēc paredzētā pārbaudījumu grafika Semestra beigās.

22. Programmā Mūzika saskaņā ar mācību gadā apstiprināto mācību sasniegumu pārbažu grafiku.
23. Semestra noslēgumā mācību priekšmeta pedagogs izliek vidējo vērtējumu semestrī 10 ballu skalā un ievada e-klasē sadaļā I un/vai II semestra vērtējumi.
24. Apzīmējums “nv”(nav vērtējuma) nav atzīme, tas nav pielīdzināms vērtējumam ballēs.
25. Ja apzīmējums “nv” lietots kā 1. vai 2. semestra vērtējums, tas var būt par pamatu audzēkņa nepārceļšanai uz nākamo semestri, papildus mācību pasākumu noteikšanai vai pēcpārbaudījumu noteikšanai.
26. Mācību gada noslēgumā mācību priekšmeta pedagogs izliek konkrētā priekšmeta atzīmi sadaļā “Gada vērtējums”. Gada atzīme ir vidējā atzīme no I un II semestra vērtējumiem.
27. Pēc skolas administrācijas norādījumiem mācību priekšmetu pedagogi no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.
28. E-klases virslietotāji mācību gada beigās izdrukā visu audzēkņu “Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”.

#### **IV. Atbildība**

29. Visiem e-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

30. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Pedagoģiskā padome, Direktoru padome, apstiprina skolas direktors.
31. Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2020.

*Apspriesti un pieņemti pedagoģiskās padomes sēdē 2020. gada 28. augusta sēdē,  
protokola Nr.3*

Direktore



Ina Ineta Gailāne