ENGURES MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4174902077
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Skolas iela 10A, Engure, Engures pagasts, Tukuma novads, LV-3113
Tālrunis 63161384, mobilais tālrunis 26595653
www.enguresmms.lv e-pasts: enguresmms@tukums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Engurē

2024.gada 1.septembrī

Nr. 2024/2

"Ierakstu veikšanas kārtība skolvadības sistēmā "E-klase"".

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
Engures Mūzikas un mākslas skolas Nolikuma 36.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Engures Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – skola) ierakstu veikšanas kārtības (turpmāk – kārtība) skolvadības sistēmā „E-klase" (turpmāk – E-klase) mērķis ir noteikt vienotu pieeju ierakstu veikšanā saziņai E-klasē starp skolu, izglītojamajiem (turpmāk – audzēkņiem) un viņu vecākiem, personām, kas realizē aizgādību vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecākiem).
2. Kārtība ir saistoša visiem skolas audzēkņiem, pedagogiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto E-klasi.
3. Kārtība ir pieejama skolas mājas lapā www.enguresmms.lv, kā arī skolvadības sistēmā E-klase.
4. Ierakstus E-klasē veic, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas.
5. Ar e-klases lietošanas kārtību audzēkņi un viņu vecāki tiek iepazīstināti iestājoties skolā, uzsākot jaunu mācību gadu vai arī nepieciešamības gadījumā. Iepazīstināšanu veic MK vadītāji un pedagogi.

II Darba uzsākšana ar E-klasi

6. E-klasei atļauts pieslēgties tikai, izmantojot adresi www.e-klase.lv vai lapas mobilo versiju m.e-klase.lv , kā arī E-klases aplikācijas.
7. Skolas izmantotajai E-klasei ir tiesības pieslēgties tikai izglītības iestādes darbiniekiem, audzēkņiem un viņu vecākiem (turpmāk – lietotājiem), kuriem izglītības iestādes direktors vai direktora vietnieks, kurš veic „E-klases" virslietotāja funkcijas (turpmāk – virslietotājs), ir piešķīris lietotāja vārdu un pieejas paroli, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.

8. Skolas pedagogiem lietotāja vārds un pieejas parole tiek piešķirta uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas izglītības iestādē.

9. Lietotājs drīkst izmantot tikai savu paroli.
10. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
11. Visiem lietotājiem savā darbībā jāievēro personas datu aizsardzība, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
12. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.

III Virslietotāja funkcijas E-klases datu ievadīšanā

13. Katra mācību gada sākumā virslietotājs veic izglītības iestādes konta konfigurēšanu:
    13.1. aizpilda vispārējos uzstādījumus – izglītības iestādes uzstādījumus, pedagogu piekļuvi audzēkņu personas lietām, mācību stundu sākumu un beigu laikus;
    13.2. nodefinē klases;
    13.3. pievieno klasei izglītības programmas kodu;
    13.4. pievieno audzēkņus;
    13.5. pievieno mācību priekšmetus;
    13.6. pievieno izglītības iestādes darbiniekus, izsniedz lietotāju vārdus un piekļuves paroles;
14. Mācību gada laikā virslietotājs veic audzēkņu atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu.

IV Mācību procesa atspoguļojums E-klasē

15. Lietotāju personas datus E-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no lietvedes, direktora, direktora vietnieka, kuri atbild par mācību darbu un pedagogiem.

16. Mācību stundu sarakstu E-klasē ievada virslietotājs vai pedagogs, nepieciešamības gadījumā veicot atbilstošās izmaiņas.

17. Ieraksti par mācību procesā gūtajiem sasniegumiem E-klasē veicami, izmantojot šādus apzīmējumus:
    17.1. atbilstoši 10 ballu sistēmai no “1”- “10” ballēm;
    17.2. %- procentuālais vērtējums;
    17.3. „i” (ieskaitīts) vai „ni” (neieskaitīts);
    17.4. „n/v” (nav vērtējuma);
    17.5. „n” (kavēta mācību stunda);
    17.6. „atbr.” (atbrīvots).

18. Mācību priekšmeta pedagogi E-klases elektroniskajā žurnālā ievada mācību stundas, stundu tēmas, kavējumus un mājās uzdotos uzdevumus vēlāk kā līdz nākamās **dienas plkst.12.00**

19. Audzēkņu kavējumus (neattaisnots, attaisnots, slimības vai citu apstākļu dēļ) atzīmē virslietotājs pēc kavējuma zīmes saņemšanas no vecāka vai no specialitātes pedagoga par kavējuma iemeslu.

20. Situācijās, kad mācību stundas nenotiek pedagoga dēļ, pedagogs piezīmēs ieraksta "darba nespējas lapa", "pedagogu aizvieto….", "pedagogs atvaļinājumā", "pedagogs komandējumā" u.c.

21. Ja pedagoga prombūtnes laikā stunda tiek aizvietota, pedagogs, kurš aizvieto stundu, nodod e-klases virslietotājam rakstisku informāciju par novadīto stundu (tēma, audzēkņu apmeklējums, atzīmes, u.c.), ko e-klases žurnālā ievada virsvadītājs, papildus uzstādījumos norādot, kas aizvieto stundu, aizvietojamā pedagoga prombūtnes iemeslu, kā arī norāda mācību priekšmetu, ar ko tiek aizvietota stunda.

22. 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.
23. Oficiālās valsts likumdošanā noteiktās svētku brīvdienās un audzēkņu ikgadējos brīvlaikos (rudenī, ziemā un pavasarī) e-klasē tiek izveidotas nodarbības atbilstoši tarifikācijai, tēmu neraksta, bet pie piezīmēm attiecīgi ieraksta "Svētku brīvdiena" vai "Metodiskais darbs".

24. Svētku pasākumu norises dienā skolā (Latvijas Neatkarības proklamēšanas dienas svētku koncerts, Ziemassvētku pasākums utt.), katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu par atbilstošo pasākumu.

25. Pēdējā mācību semestra dienā (decembra un maija beigās), katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu: „Liecību izsniegšana".

26. Ekskursijas, koncertu, konkursu, izstāžu, mācību pārgājienu un citu tamlīdzīgu aktivitāšu laikā vai tiekoties ar speciālistiem un citām personām, ja konkrētajā notikumā piedalās visa klase, mācību grupa, katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu, kas atbilst konkrētajai situācijai.

27. Ja audzēknis neatrodas mācību stundā, mācību priekšmeta pedagogs savā stundā ar "n" atzīmē, ka audzēknis neatrodas klasē. Attaisnojot kavējumu, norāda kavējuma iemeslu „s", ja kavējums noticis slimības dēļ, vai „c", ja citu iemeslu dēļ.

28. Audzēkņu iegūtos vērtējumus mācību pārbaudījumos, aizpildot tabulu ar vērtēšanas kritērijiem, sasniegumu vērtēšanā izmantojami šādi ierakstu veidi:

    28.1.programmā māksla – Starpskate, Skate, Eksāmens;
    28.2. programmā mūzika – Tehniskā ieskaite, Mācību koncerts, Pārcelšanas eksāmens, Noslēguma eksāmens.

29. Pārbaudījuma ierakstus, aizpildot tabulu ar vērtēšanas kritērijiem, uzdevumiem un izglītojamā saņemto vērtējumu, ieraksta ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā no pārbaudījuma dienas.

30. Programmā māksla Starpskates vērtējumus izliek pirms rudens un pavasara brīvdienām, bet Skates vērtējumus izliek pēc paredzētā pārbaudījumu grafika Semestra beigās.
31. Programmā Mūzika saskaņā ar mācību gadā apstiprināto mācību sasniegumu pārbaužu grafiku.
32. Semestra noslēgumā mācību priekšmeta pedagogs izliek vidējo vērtējumu semestrī 10 ballu skalā un ievada e-klasē sadaļā I un/vai II semestra vērtējumi.

33. aizpildot tabulu ar vērtēšanas kritērijiem, uzdevumiem un izglītojamā saņemto vērtējumu, ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no pārbaudījuma dienas.

34. Ja izglītojamais nav ieradies uz mācību pārbaudījumu, pedagogs veic ierakstu E-klases žurnālā "nv" (nav vērtējums). Pedagogs ierakstu labo vai dzēš, pamatojoties uz iekšējiem noteikumiem "Mācību sasniegumu zināšanu un prasmju vērtēšana, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana".

35. Katra mācību semestra beigās, līdz norādītajam periodam, mācību priekšmeta pedagogs E-klases sadaļā „Žurnāls", izvēlnē „I semestra atzīme" vai „II semestra atzīme" savā mācību priekšmetā izliek semestra vērtējumu.

36. Katra mācību gada beigās, pēc II semestra vērtējuma izlikšanas ballēs, mācību priekšmeta pedagogs E-klases sadaļā „Žurnāls", izvēlnē „Gada atzīme" savā mācību priekšmetā izliek vērtējumu gadā.

V Ieraksti klases žurnālā par audzēkņu drošību un sadarbību ar vecākiem

37. Par instruktāžu veikšanu direktora nozīmēts pedagogs E-klasē veic ierakstu klases stundas žurnālā, norādot instruktāžas tēmu.

38. Ierakstus par individuālajām sarunām ar vecākiem un audzēkņiem veic E-klases sadaļas „Žurnāla pielikumi" pielikumā „Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem".

VI Ieraksti mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā

39. Direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu, mācību gada beigās aizpilda laukus par rīkojuma numuru, rīkojuma datumu un rīkojuma tekstu mācību sasnieguma kopsavilkuma žurnālā.

40. Virslietotājs informāciju saglabā diska formā un saglabāto informāciju izdrukā.

VII Liecību aizpildīšana

41. Liecības tiek sagatavotas elektroniski, tās izdrukā virslietotājs.
42. Specialitātes pedagogs un direktora vietnieks paraksta izdrukātās liecības ar zilas krāsas tinti.

VIII Žurnāla pārbaude

43. E-klases žurnāla pārbaudi veic direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu, veicot ierakstus par žurnāla pārbaudi divas reizes semestrī..
44. Pārbaudē konstatētās nepilnības norāda sadaļas „Žurnāla pielikumi" pielikumā "Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi", informējot attiecīgo pedagogu.
45. Pedagogs konstatētās nepilnības novērš nedēļas laikā pēc ieraksta veikšanas un ievēro savā turpmākajā darbībā.
46. Par konstatēto nepilnību novēršanas kontroli atbildīgs ir žurnālu pārbaudītājs.

IX Noslēguma jautājumi

47. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
48. Kārtība ir spēkā līdz jaunas kārtības izstrādei un apstiprināšanai.

Noteikumi apspriesti un pieņemti pedagoģiskās padomes sēdē 2024. gada 30. augusta sēdē, protokola Nr.2

Direktore /paraksts/ Ina Ineta Gailāne