



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**VALMIERAS MŪZIKAS SKOLA**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr 2576902404, iestādes adrese Pilskalna iela 3, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64281149, 64281150, fakss 64281147, e-pasts: muzikas.skola@valmiera.edu.lv, [www.vms.valmiera.lv](http://www.vms.valmiera.lv)

## **Skolvadības sistēmas e-klase lietošanas un aizpildīšanas kārtība**

29.08.2019.

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu

### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Kārtība nosaka e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu Valmieras Mūzikas skolā (turpmāk – Skola).
- 1.2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem/aizbildņiem (turpmāk – izglītojamo likumiskais pārstāvis).
- 1.3. Skolvadības sistēmu e-klase aizpilda direktora vietnieks izglītības jomā un Skolas pedagogi, kontrolē un pārrauga direktora vietnieks izglītības jomā.
- 1.4. Kārtība jāievēro visiem Skolā strādājošajiem pedagogiem visās profesionālās ievirzes izglītības programmās, visos mācību priekšmetos.
- 1.5. E-klases žurnālā ieraksti tiek veikti, ievērojot Skolas "Noteikumi par izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, izglītojamo atskaitīšanu".
- 1.6. Mācību procesā gūtajiem sasniegumiem tiek lietoti šādi apzīmējumi:
  - 1.6.1. ballēs – atbilstoši 10 ballu vērtēšanas sistēmai;
  - 1.6.2. i/ni - ieskaitīts, neieskaitīts;
  - 1.6.3. n - kavējis stundu;
  - 1.6.4. n<sup>s</sup>- slimība;
  - 1.6.5. n/v - nav vērtējuma;
  - 1.6.6. a- atbrīvots.

### **2. E-klases mērķis un uzdevumi**

- 2.1. E-klases mērķis ir mūsdienīga saziņa izglītības procesa veidošanā un norisē.
- 2.2. E-klases uzdevumi:
  - 2.2.1. paātrināt infomācijas apmaiņu starp izglītības procesā iesaistītajām pusēm - pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem;
  - 2.2.2. atvieglot datu ievades un apstrādes procesu pedagogiem;
  - 2.2.3. veicināt vienotu sadarbību starp pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, tādējādi veicinot izglītojamo sekmju un uzvedības uzlabošanu.

### **3. Prasības direktora vietniekiem izglītības jomā**

- 3.1. Informēt izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus par e-klases izmantošanas iespējām.

- 3.2. Pieslēgt vai atjaunot e-klases pakalpojumu izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem katra mācību gada sākumā, mācību gada laikā pēc vajadzības.
- 3.3. Veikt ierakstus katra mācību gada sākumā:
  - 3.3.1. eksportēt no VIIS izglītojamo datus uz e-klases žurnāla personas lietām līdz katra mācību gada 30.09.;
  - 3.3.2. pievienot jaunus izglītojamus Skolas sarakstam mācību gada laikā;
  - 3.3.3. aizpildīt izglītojamo personas lietas;
  - 3.3.4. aizpildīt, papildināt, izdarīt izmaiņas izglītojamo personas lietā nepieciešamības gadījumos mācību gada laikā;
  - 3.3.5. pievienot profesionālās ievirzes izglītības programmu kodus;
  - 3.3.6. nodefinēt klases;
  - 3.3.7. pievienot un sakārtot mācību priekšmetus;
  - 3.3.8. izveidot individuālo un grupu nodarbību žurnālus;
  - 3.3.9. veikt izglītojamo sadali grupās mācību priekšmetos solfedžo, mūzikas literatūra un kolektīvā muzicēšana;
  - 3.3.10. ievadīt stundu sarakstus, aktualizēt izmaiņas;
  - 3.3.11. veikt izglītojamo atskaitīšanu no Skolas, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu;
  - 3.3.12. pievienot Skolas pedagogus, izsniegt paroles jaunajiem pedagogiem;
  - 3.3.13. regulāri sniegt atbalstu pedagogiem e-klases lietošanas jautājumos;
  - 3.3.14. attaisnot izglītojamo kavējumus, precizējot kavējuma iemeslu (ārsta izsniegta izziņa vai izglītojamā likumiskā pārstāvja paziņojums par izglītojamā kavējuma iemeslu);
  - 3.3.15. 2 reizes semestrī katram izglītojamajam sagatavot sekmju izraksta un kavējumu izdruku, ko specialitātes pedagogs ielīmē papīra formāta dienasgrāmātā;
  - 3.3.16. nodrošināt Skolas nomenklatūrā iekļautā mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla aizpildīšanu, izmantojot e-klases žurnāla datus.

#### **4. Informācijas ievadīšana e-klasē**

- 4.1. Pedagogi atspoguļo e-žurnālā nepieciešamo informāciju par notikušajām mācību stundām un to apmeklējumu regulāri līdz nākamās dienas plkst. 12:00.
- 4.2. Izglītojamo iegūtos vērtējumus mācību pārbaudījumos - tehnisko prasmju pārbaudē, mācību koncertā, kontrolstundā, tehniskajā eksāmenā ievada pēc notikušā mācību pārbaudījuma līdz nākamās dienas plkst. 12:00.
- 4.3. Teorētisko priekšmetu rakstisko pārbaudes darbu vērtējumu ieraksta e-žurnālā ne vēlāk kā 1 nedēļas laikā no darba uzrakstīšanas dienas.
- 4.4. Semestra, gada, pārcelšanas, Skolas beigšanas eksāmena, galīgo vērtējumu pedagogi ievada direktora vietnieces izglītības jomā noteiktajos termiņos.
- 4.5. Pedagogi sazināšanos ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem atspoguļo e-klasē, aizpildot žurnāla pielikumu par individuālajām sarunām ar vecākiem.
- 4.6. Sākot darbu ar e-klasi, jāpārlicinās, vai nav saņemti jauni ziņojumi e-klases pastā, ar kā starpniecību e-klases virslietotājs, direktora vietnieks izglītības jomā, izglītojamo likumiskiem pārstāvjiem, citi pedagogi un izglītojamie var nosūtīt aktuālu informāciju vai jautājumus.
- 4.7. Priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par e-žurnāla regulāru un korektu aizpildīšanu. Konstatētās nepilnības pedagogi novērš nedēļas laikā pēc direktora vietnieka izglītības jomā ieraksta veikšanas. Ja šis pienākums netiek pildīts, pedagogam var piemērot disciplinārsodu. E-žurnāls ir oficiāls pierādījums finansiāliem aprēķiniem par nostrādātajām darba stundām.

Direktore

Inese Sudraba