



Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskola

Reģ. Nr. 4431301248, NMR Nr.90000077378

Raunas iela 12-2, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101, tālr. 64125385, e-pasts akcmv@akcmv.gov.lv

APSTIPRINU

Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas
direktors V.Račevskis

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Cēsīs

26.08.2021.

Nr. 7

Elektroniskā žurnāla “E-klase” lietošanas kārtība

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

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību (turpmāk – Kārtība) Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) elektroniskā žurnāla “E-klase” (turpmāk – E-klase) pakalpojumu izmantošanai, informācijas ievadīšanai tajā, izglītības iestādes individuālo un grupu mācību stundu uzskaites aizpildīšanai, E-klases lietotāja tiesību piešķiršanai, maiņai un anulēšanai (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem, izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem).

II LIETOTĀJA TIESĪBU PIEŠKIRŠANA, MAIŅA, ANULĒŠANA

3. Lietotāja tiesības tiek piešķirtas :
 - 3.1. izglītības iestādes izglītojamajiem un viņu vecākiem;

- 3.2. izglītības iestādes darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar datu apstrādi un/vai informācijas ievietošanu E-klasē.
4. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu nosaka personu, kura pilda E-klases virslietotāja pienākumus.
 5. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats ir izglītības iestādes darbiniekiem noslēgtās darba tiesiskās attiecības.
 6. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes izglītojamajiem (turpmāk – izglītojamajiem) un viņu vecākiem ir izglītības iestādes direktora rīkojums par izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē.
 7. Par E-klases pakalpojumu izmantošanas iespējām katra mācību gada sākumā informē :
 - 7.1. E-klases virslietotājs - izglītības iestādes pedagogus, kā arī pedagogam uzsākot darba attiecības izglītības iestādē;
 - 7.2. mūzikas skolas vadītājs (mūzikas skolā) un kursu audzinātāji (mūzikas vidusskolā) – izglītojamos un viņu vecākus.
 8. E-klases virslietotājs vienas nedēļas laikā no darba tiesisko attiecību noslēgšanas brīža piešķir lietotāja tiesības izglītības iestādes darbiniekam.
 9. E-klases virstlietotājs mācību gada pirmās nedēļas laikā piešķir lietotāja tiesības izglītojamajiem un viņu vecākiem. Ja izglītojamais uzsāk mācības izglītības iestādē mācību gada laikā, lietotāja tiesības izglītojamajam un viņa vecākiem tiek piešķirtas nedēļas laikā kopš direktora rīkojuma par izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē.
 10. E-klases lietotājam tiek izsniegts lietotājvārds (personas kods) un parole. Paroli automātiski ģenerē E-klases sistēma un īsziņā nosūta uz lietotāja norādīto telefona numuru.
 11. E-klases pieejas paroles nozaudēšanas gadījumā lietotājam jāsazinās ar E-klases virslietotāju, nozaudētās paroles vietā tiek izsniegta jauna pieejas parole.
 12. E-klases lietotāja tiesības tiek anulētas :
 - 12.1. izglītojamajam un viņa vecākiem – absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes audzēkņu skaita;
 - 12.2. izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem – izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

III PERSONAS DATU APSTRĀDE

13. Par E-klases lietotāju – izglītojamo E-klases sistēmā tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju :
 - 13.1. vārds, uzvārds, personas kods, dzimums;
 - 13.2. izglītības iestāde, klase/kurss, grupa, apgūstamā izglītības programma;
 - 13.3. tālruņa numurs, deklarētā un faktiskā dzīvesvietas adrese;
 - 13.4. ziņas par uzņemšanu izglītības iestādē un atskaitīšanu no tās (rīkojuma numurs, datums);
 - 13.5. mācību sasniegumu un pārbaudījumu vērtējumi un kavējumi, kavējumu attaisnošanas iemesli;
 - 13.6. informācija par pārcelšanu nākamajā klasē/kursā (rīkojuma numurs, datums);
 - 13.7. pedagogu ziņojumi izglītojamā dienasgrāmatā.

14. Par E-klases lietotāju – izglītojamā vecāku E-klases sistēmā tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju :
 - 14.1. vārds, uzvārds, tālruņa numurs, faktiskā dzīvesvietas adrese.
15. Par E-klases lietotāju – pedagogu E-klases sistēmā tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju :
 - 15.1. vārds, uzvārds, personas kods;
 - 15.2. tālruņa numurs, e-pasta adrese.

IV INFORMĀCIJAS IEVADĪŠANA UN KONTROLE

16. E-klases virslietotājs mācību gada sākumā, pamatojoties uz mūzikas skolas vadītāja un direktora vietnieka mācību darbā sniegto informāciju E-klasē :
 - 16.1. reģistrē klases/kursus/grupas;
 - 16.2. pievieno izglītojamo, darbinieku un pedagogu sarakstus;
 - 16.3. piešķir piekļuves jaunajiem izglītojamajiem, viņu vecākiem, izglītības iestādes darbiniekiem un pedagogiem;
 - 16.4. aizpilda vispārējos uzstādījumus;
 - 16.5. pēc nepieciešamības veic darbinieku un pedagogu apmācību un nodrošina individuālas konsultācijas E-klases lietošanā.
17. Mācību sekretārs mācību gada sākumā un visā mācību gada laikā E-klasē :
 - 17.1. ievada individuālos un grupu stundu sarakstus;
 - 17.2. veic izmaiņas dienasgrāmatā ievadītajā stundu sarakstā pēc nepieciešamības;
 - 17.3. ievada nepieciešamo informāciju izglītojamo personu lietās;
 - 17.4. izveido apvienotos žurnālus;
 - 17.5. ievada informāciju par uzņemšanu, pārceļšanu, atskaitīšanu (rīkojuma numurs, datums), izglītības dokumenta izsniegšanu;
 - 17.6. ja nepieciešams, izdrukā un izsniedz specialitātes pedagogiem un kursu audzinātājiem izglītojamo sekmju izrakstus un liecības;
 - 17.7. mācību gada noslēgumā veic mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla izdrukas un sakārto atbilstoši lietvedības prasībām.
18. Visa mācību gada laikā specialitātes pedagogs mūzikas skolas (turpmāk – MS) izglītojamajiem un kursa audzinātājs mūzikas vidusskolas (turpmāk – MV) audzēkņiem :
 - 18.1. ievada informāciju par izglītojamo attaisnoti nokavētām mācību stundām līdz katra mēneša beigām;
 - 18.2. kontrolē savu izglītojamo sekmes un mācību stundu apmeklējumu.
19. Nodaļu un metodisko komisiju vadītāji katra semestra sākumā līdz 15.datumam ievada nodaļas/metodiskās komisijas pedagogu plānoto pārbaudes darbu grafiku sadaļā “Pārbaudes darbu plānotājs”.
20. Mācību priekšmeta pedagogi :
 - 20.1. ievada informāciju par notikušajām mācību stundām un izglītojamo kavējumiem;
 - 20.2. ievada izglītojamo iegūtos mācību sasniegumu vērtējumus;

- 20.3. ievada informāciju par izglītojamo uzvedību, piezīmēm, pateicību;
- 20.4. veido pārskatus par izglītojamo mācību sasniegumiem, to dinamiku.
21. Mūzikas skolas vadītājs un direktora vietnieks mācību darbā :
- 21.1. atbild par grupu un individuālo mācību stundu sarakstu ievadīšanu E-klasē;
- 21.2. kontrolē pedagogu veiktos ierakstus izglītības iestādes grupu un individuālo mācību nodarbību uzskaiti E-klasē. Pārbaudē konstatētās nepilnības norāda E-klases žurnāla sadaļas “Žurnāla pielikumi” apakšsadaļā “Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”;
- 21.3. analizē statistisko informāciju, identificē problēmas, informē par tām izglītības iestādes direktoru, Pedagoģisko padomi;
- 21.4. pārbauda un izdrukā izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu katra mācību gada beigās;
- 21.5. ievada informāciju par eksāmeņiem, izglītības jomas pasākumiem un aktuālo informāciju par izglītības procesu sadaļā “Skolas jaunumi”.
22. Metodīķis :
- 22.1. pārbauda pedagogu veiktos mācību satura ierakstus elektroniskajā žurnālā un analizē saturisko informāciju, identificē problēmas, informē metodiskās komisijas, direktora vietnieku mācību darbā, izglītības iestādes direktoru;
- 22.2. ievada informāciju par audzināšanas un pedagogu profesionālās pilnveides aktualitātēm sadaļā “Skolas jaunumi”.

V IZGLĪTOJAMO MĀCĪBU SASNIEGUMU UN KAVĒJUMU DOKUMENTĒŠANA

23. E-klases žurnāla lietošana nodrošina pedagogu, izglītojamo un vecāku sadarbību izglītojamā izaugsmē.
24. Visi ieraksti E-klases žurnālā tiek veikti skaidri un nepārprotami, izmantojot atļautos apzīmējumus.
25. E-klases žurnālā tiek ievadīta katra mācību stunda visa mācību gada laikā, izņemot :
- 25.1. profesionālās ievirzes programmās mācību stundas neregistrē Rudens brīvdienās, Ziemas brīvdienās, Pavasara brīvdienās, Vasaras brīvdienās),
- 25.2. profesionālās izglītības programmās mācību stundas neregistrē Ziemas brīvdienās un Vasaras brīvdienās.
26. Pedagoģis pēc katras stundas līdz dienas beigām E-klases žurnālā ieraksta ziņas par izglītojamo kavējumiem, mācību stundas tēmu vai saturu attiecīgajā mācību priekšmetā, kā arī mājas darbu uzdevumus un vērtējumu, ja tāds stundā bijis paredzēts.
27. Ja mācību stunda E-klases žurnālā jāreģistrē oficiālajā valsts svētku dienā, tad mācību stundas tēmā raksta “Valsts svētku diena”.
28. Profesionālo mācību priekšmetu pārbaudījumu (ieskaišu, mācību koncertu, eksāmenu) vērtējumi ievadāmi E-klasē uzreiz tajā pašā dienā (izņemot, ja pārbaudījums noticis vakarā, tad vērtējumu ievada nākamās dienas laikā).
29. Rakstisko pārbaudes darbu vērtējumus ievada E-klases žurnālā ne vēlāk kā 1 (vienas) nedēļas laikā no darba uzrakstīšanas/iesniegšanas termiņa dienas (izņēmuma gadījumos, piem.,

- slimība, projekti, meistarklases, darbs vairākām grupām vienlaikus u.tml. – līdz 10 darba dienām).
30. Ikdienas mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus gan vispārizglītošajos, gan profesionālajos mācību priekšmetos E-klases žurnālā ievada sadaļā “Mācību stunda”.
 31. Pārbaudes darbu vērtējumus vispārizglītošajos un grupu mūzikas teorētiskajos mācību priekšmetos ievada sadaļā “Pārbaudes darbs”.
 32. Profesionālo mācību priekšmetu pārbaudījumu vērtējumus ievada sadaļā “Iestādes individuālie stundu tipi” - apakšsadaļas “Tehniskā ieskaite”, “Mācību koncerts”, “Eksāmens”.
 33. Ikmēneša atestācijas vērtējumu katrā mācību priekšmetā ievada sadaļā “Iestādes individuālie stundu tipi” – apakšsadaļas “Septembra atestācija”, “Oktobra atestācija” utt.
 34. Semestra, gada un galīgo vērtējumu mācību priekšmetos ievada sadaļā “Semestra/gada vērtējumi” – apakšsadaļas “I semestra vērtējums”, “II semestra vērtējums”, “Gada vērtējums”, “Galīgais vērtējums priekšmetā”.
 35. Ja izglītojamajam noteikts pēcpārbaudījums kādā no mācību priekšmetiem, tad vērtējumu ievada sadaļā “Semestra/gada vērtējumi” – apakšsadaļa “Pēcpārbaudījums”.
 36. Ierakstiem E-klases žurnālā tiek lietoti apzīmējumi :
 - 36.1. summatīvie vērtējumi 10 ballu skalā,
 - 36.2. formatīvie vērtējumi “i” un “ni”,
 - 36.3. vērtējums procentos,
 - 36.4. “n/v” – nav vērtējuma,
 - 36.5. “n” – mācību stundas kavējums.
 - 36.6. “atb” – ja izglītojamais atbrīvots no dalības Sportā uz ārsta izziņas pamata, vai, ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu dēļ atbrīvots no valsts pārbaudes darbiem.
 37. Ja E-klases žurnālā nepieciešams labot iepriekšējo vērtējumu, jauno vērtējumu ievada iepriekšējā vietā, izvēloties opciju “Labots pēc būtības” (piemēram, “nv/5” vai “3/6”).

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

38. E-klases lietošanas kārtība stājas spēkā 26.08.2021.
39. Grozījumi Kārtībā izdarāmi, pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes priekšlikumiem, tos apstiprina skolas direktors.