



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS MŪZIKAS SKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2576902404, iestādes adrese: Pilskalna iela 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Tālrunis 64281149, 64281150, e-pasts: valmieras.muzikasskola@valmiera.edu.lv, www.vms.valmiera.lv

Skolvadības sistēmas e-klase lietošanas un aizpildīšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta
trešās 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 pārbauga 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^s- slimība;
 - 1.6.5. n^c- cits kavējuma iemesls;
 - 1.6.6. n/v - nav vērtējuma (skat. Dokumentā "Izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kritēriji un kārtība, izglītojamo pārcelšanas nākamajā klasē un atskaitīšanas kārtība");
 - 1.6.7. a- atbrīvots (ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no pārbaudījumiem).

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 informācijas apmaiņu starp izglītības procesā iesaistītajām pusēm - administrāciju, 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 Skolas pedagogus, izsniegt paroles jaunajiem pedagogiem;
- 3.3.3. aizpildīt izglītojamo personas lietas;
- 3.3.4. pievienot profesionālās ievirzes izglītības programmu kodus;
- 3.3.5. nodefinēt klases;
- 3.3.6. pievienot un sakārtot mācību priekšmetus;
- 3.3.7. izveidot individuālo un grupu nodarbību žurnālus;
- 3.3.8. veikt izglītojamo sadali grupās mācību priekšmetos solfedžo, mūzikas literatūra un kolektīvā muzicēšana;
- 3.3.9. ievadīt stundu sarakstus, aktualizēt izmaiņas.
- 3.4. Pievienot jaunus izglītojamus Skolas sarakstam mācību gada laikā.
- 3.5. Aizpildīt, papildināt, izdarīt izmaiņas izglītojamo personas lietā nepieciešamības gadījumos mācību gada laikā.
- 3.6. Veikt izglītojamo atskaitīšanu no Skolas, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu.
- 3.7. Regulāri sniegt atbalstu pedagogiem e-klases lietošanas jautājumos.
- 3.8. Attaisnot izglītojamo kavējumus, precizējot kavējuma iemeslu (ārsta izsniegta izziņa vai izglītojamā likumiskā pārstāvja paziņojums par izglītojamā kavējuma iemeslu).
- 3.9. 2 reizes semestrī katram izglītojamajam sagatavot sekmju izraksta un kavējumu izdruku.
- 3.10. Nodrošināt Skolas nomenklatūrā iekļautā mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla aizpildīšanu, izmantojot e-klases žurnāla datus.

4. Informācijas ievadīšana e-klasē

- 4.1. Mācību stundu uzskaites žurnāls (turpmāk E-žurnāls) ir profesionālās ievirzes programmas pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments.
- 4.2. Atbilstošus ierakstus par stundu norisi (stundas tēma, uzdevumi, mājas uzdevumi) veic priekšmetu pedagogi, no pedagoga ierakstiem izglītojamais un likumiskie pārstāvji saprot turpmākā mācību procesa virzību.
- 4.3. Pedagogi atspoguļo e-žurnālā nepieciešamo informāciju par notikušajām mācību stundām un to apmeklējumu regulāri līdz nākamās dienas plkst. 12:00.
- 4.4. Izglītojamo iegūtos vērtējumus mācību pārbaudījumos - tehnisko prasmju pārbaudē, mācību koncertā, kontrolstundā, tehniskajā eksāmenā ievada pēc notikušā mācību pārbaudījuma līdz nākamās dienas plkst. 12:00.
- 4.5. Teorētisko priekšmetu rakstisko pārbaudes darbu vērtējumu ieraksta e-žurnālā ne vēlāk kā 1 nedēļas laikā no darba uzrakstīšanas dienas.
- 4.6. Semestra, gada, pārceļšanas, Skolas beigšanas eksāmena, galīgo vērtējumu pedagogi ievada direktora vietnieces izglītības jomā noteiktajos termiņos.
- 4.7. Pedagogi sazināšanos ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem atspoguļo e-klasē, aizpildot žurnāla pielikumu par individuālajām sarunām ar vecākiem.
- 4.8. 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 pārstāvji, citi pedagogi un izglītojamie var nosūtīt aktuālu informāciju vai jautājumus.
- 4.9. Izglītojamo kavējumus (slimības vai citi apstākļi) virslietotājs attaisno pēc kavējuma zīmes iesniegšanas vai pēc informācijas saņemšanas E-klases sadaļā "Kavējuma pieteikšana" no izglītojamā likumiskā pārstāvja par attaisnota kavējuma iemeslu.
- 4.10. Pedagoga darba nespējas laikā stundas tēma nav jāraksta, bet piezīmēs jāieraksta "Darba nespējas lapa". Citos gadījumos, kuros mācību stunda nenotiek pedagoga dēļ, pedagogs piezīmēs ieraksta "Attaisnota prombūtne". Ja pedagogs nenotikušu mācību stundu novada vēlāk, piezīmēs norāda, kuras dienas mācību stunda novadīta.

- 4.11. Gadījumos, kad pedagogs veic cita pedagoga aizvietošanu, E-klasē ievada jaunu mācību stundu, mācību stundas tēmu, norāda, kas vada mācību stundu un papildus uzstādījumos atzīmē "aizvietota stunda" – izveidot un norāda aizvietojamā pedagoga prombūtnes iemeslu.
- 4.12. Oficiālās valsts likumdošanā noteiktās svētku brīvdienas un skolēnu brīvlaikā mācību stundas E-klasē neraksta.
- 4.13. Mācību priekšmetu pedagogiem ir pienākums informēt skolas administrāciju par izglītojamo problēmām kādā no mācību priekšmetiem mēneša laikā.
- 4.14. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – pārcelšanas eksāmena, II semestra, gada, galīgo un pēcpārbaudījuma (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada un galīgo vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.
- 4.15. Uzlabotais vērtējums tiek fiksēts E-klasē tajā pašā ailē, kurā ir nesekmīgais vērtējums, rakstot to aiz slīpsvītras "/".
- 4.16. Priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par e-žurnāla regulāru un korektu aizpildīšanu. 4.17. Konstatētās nepilnības pedagogi novērš nedēļas laikā pēc direktora vietnieka izglītības jomā ieraksta veikšanas. Ja šis pienākums netiek pildīts, pedagogam var piemērot disciplinārsodu.
- 4.18. E-žurnāls ir oficiāls pierādījums finansiāliem aprēķiniem par nostrādātajām darba stundām.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu izstrādei un apstiprināšanai.
- 5.3. "Noteikumi par skolvadības sistēmas E-klase lietošanu" apspriesti un pieņemti pedagogu sanāksmē 27.05.2026.

Direktore Inese Sudraba