****

JELGAVAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

**JELGAVAS MĀKSLAS SKOLA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Reģ. Nr. 90000074738; Mazajā ceļā 2, Jelgavā, LV–3001; tālrunis 63023768, 63080181, fakss 63080181,

e-pasts: makslas@izglītība.jelgava.lv

I

IEKŠĒJĀ KĀRTĪBA

Apstiprināts ar

Jelgavas Mākslas skolas

21.04.2017. rīkojumu Nr. ……..

**E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma*

 *10.panta trešās daļas 2.punktu*

1. Jelgavas Mākslas skolas mājas lapā www.j-m-s.lv katra mācību gada sākumā informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – vērtējumu skatīšanu, kavējumu reģistru un informācijas saņemšanas iespējām.

 2. Mācību priekšmetu pedagogi E-klases elektroniskajā žurnālā ievada

 mācību stundu tēmas, kavējumus un mājās uzdoto katram

 izglītojamajam ne vēlāk kā līdz nākošās darba dienas pulksten 12.00.

 3. Izglītojamo kavējumu iemeslus atzīmē noteikts pedagogs pēc kavējuma iemesla zīmes saņemšanas no vecākiem vai pēc informācijas saņemšanas no ārpusklases pasākumiem atbildīgā pedagoga.

 4. Mācību priekšmetu pedagogi sekmju vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:

 4.1. darbiem, kurus vērtē ar 10 ballēm – līdz nākošajai mācību stundai;

 4.2. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm – trīs darba dienu laikā;

 4.3. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē

 ar 10 ballēm – septiņu darba dienu laikā.

 5. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 4.punktā minētajos

 termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas.

 6. Katra semestra beigās noteikti pedagogi ievada semestra

 vērtējumus, skašu , pārbaudes darbu un pēc pārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti)

 vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar

 pārbaudījuma vērtējumu un no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās

 atskaites.

 8. Katra semestra beigās no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo liecības, paraksta direktora vietniece izglītības jomā, mācību gada beigās liecības paraksta direktore. Direktora vietniece izglītības jomā mācību gada noslēgumā sakārto „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus” un izglītojamo personas lietas.

Jelgavas Mākslas skolas direktore: Anda Stankeviča