****

JELGAVAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

**JELGAVAS MĀKSLAS SKOLA**

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

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

e-pasts: makslas@izglītība.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS

Jelgavas Mākslas skolas direktores

15.05.2018. rīkojumu Nr.1-10/49pd

**Jelgavā**

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

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma

 10.panta trešās daļas 2.punktu

Jelgavas Mākslas skolas Nolikuma I daļas 1.5. punkts

**I Vispārējie noteikumi**

### 1. Noteikumi nosaka Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes ,,Jelgavas Mākslas skola’’ (turpmāk – izglītības iestāde) pedagogu un administrācijas E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas noteikumus.

2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt izglītības iestādes, izglītojamo, izglītojamo vecāku informēšanu un drošību , mācību darba kvalitāti.

 3. 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.

**II E-klases lietošana**

1. 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.

2. Izglītojamo kavējumu iemeslus atzīmē noteikts pedagogs pēc kavējuma iemesla zīmes

 saņemšanas no vecākiem vai pēc informācijas saņemšanas no ārpusklases pasākumiem

 atbildīgā pedagoga.

 3. Mācību priekšmetu pedagogi sekmju vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā

 kārtībā:

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

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

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

 ar 10 ballēm – septiņu darba dienu laikā.

 4. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 4.punktā minētajos

 termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas.

 5. 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.

 6. Katra semestra beigās no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo liecības, paraksta direktora vietniece izglītības jomā, mācību gada beigās liecības paraksta direktore.

 7. Direktora vietniece izglītības jomā mācību gada noslēgumā sakārto „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus” un izglītojamo personas lietas.

Jelgavas Mākslas skolas direktore: Anda Stankeviča