

**Rīgas Tehniskās universitātes
Latvijas Jūras akadēmijas Jūrskolas
NORĀDĪJUMI**

Nr.8
Redakcija 0

**Par skolvadības sistēmas e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtību RTU Latvijas
Jūras akadēmijas Jūrskolā**

*Izdots saskaņā ar MK noteikumiem
Nr.528 “Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības
iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās
kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā
dokumentācija” 3.5., 3.7. un 3.10. punktu.*

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Skolvadības sistēmas e-klase (turpmāk - e-žurnāls) ir izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas dokuments, kas paredzēts izglītojamo mācību sasniegumu uzskaitēi.
- 1.2. E-žurnāla ieraksti veicami, vadot mācību stundu, ievērojot Valsts valodas noteiktās normas un RTU Latvijas Jūras akadēmijas (turpmāk - LJA) Jūrskolas (turpmāk - Jūrskola) izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 1.3. Mācību procesā gūtajiem sasniegumiem tiek lietoti šādi apzīmējumi:
 - 1.3.1. ballēs, atbilstoši 10 ballu vērtēšanas sistēmai;
 - 1.3.2. procenti mācību sasniegumu formatīvai vērtēšanai;
 - 1.3.3. n – neattaisnoti nokavējis stundu vairāk par 10 minūtēm vai patvaļīgi aizgājis ātrāk;
 - 1.3.4. n^s – kavējis stundu slimības dēļ;
 - 1.3.5. n^c – kavējis stundu citu (attaisnojošu) iemeslu dēļ;
 - 1.3.6. nv - nav vērtējuma;
 - 1.3.7. atb – atbrīvots;
 - 1.3.8. a – atestēts;
 - 1.3.9. na – nav atestēts.
- 1.4. E-žurnālu aizpilda klases audzinātājs un attiecīgo mācību priekšmetu pedagogi.

2. Mācību priekšmeta pedagogs

- 2.1. Novadīto nodarbību fiksē katru stundu sadaļā **Žurnāls**, kur izvēlas grupu, mācību priekšmetu, atbilstoši ieplānotai nodarbībai, izvēlas stundas tipu, ieraksta mācību stundas tēmu un/vai sasniedzamo rezultātu, atzīmē kavējumus, ieraksta uzdevumus un izliek vērtējumus. Vienas nodarbības vērtība ir divas mācību stundas, kam jābūt atspoguļotam e-klases žurnālā.
- 2.2. Pārbaudes darbus ievada e-žurnālā, ierakstot vērtēšanas kritērijus un punktus.
- 2.3. Ja izglītojamais atvēlētājā laikā ir izlabojis iepriekšējo vērtējumu, mācību priekšmetu pedagogs to nedzēš, bet ieliek jauno iegūto vērtējumu kā “labots pēc būtības”, lai jaunā atzīme būtu redzama pēc daļsvītras. Atestācijas, semestra, gada un gala atzīmes noteikšanai e-žurnāls pēc noklusējuma izvēlas jaunu vērtējumu.
- 2.4. Fiksē novadīto konsultāciju **Individuālā darba žurnāls - Konsultācijas** un atzīmē konsultāciju apmeklējušo izglītojamos un tēmu.
- 2.5. Katra mācību mēneša pēdējā darba dienā izliek atestācijas mēneša vērtējumu.
- 2.6. Semestra noslēgumā izliek semestra vērtējumu.
- 2.7. Gada noslēgumā izliek gada vērtējumu, ņemot vērā pirmā un otrā semestra vērtējumu.
- 2.8. Mācību gada beigās veic novadīto nodarbību analīzi.

3. Audzinātājs

- 3.1. Ievada audzināšanas stundu tēmas un fiksē izglītojamo kavējumus.
- 3.2. Informē izglītojamus un viņu likumiskos pārstāvjus (turpmāk - vecāki) par e-žurnāla lietošanu, izsniedz pieejas datus.
- 3.3. Ievada un izdrukā plānotās drošības instrukcijas no sadaļas **Instruktažas**.
- 3.4. Divu darba dienu laikā ievada skolēna kavējumu attaisnojuma zīmes **Zīmju reģistrā**.
- 3.5. Regulāri veic savas audzināmās grupas e-žurnāla pārbaudi un analīzi.

4. Žurnālu kontrole

- 4.1. Izglītības metodiķis ne retāk kā reizi mēnesī veic kontroli, dod pedagogiem padomus par nepieciešamajiem e-žurnāla aizpildīšanas uzlabojumiem.
- 4.2. Pedagogi 2 darba dienu laikā novērš aizrādījumus un/vai veic papildinājumus.

5. Izglītības metodiķis

- 5.1. Mācību gada sākumā ievada izglītojamo sarakstus un nodarbību grafiku sadaļā **Dienasgrāmata**, atbilstoši īstenojamai izglītības programmai un mācību plānam.
- 5.2. Veic izmaiņas nodarbību grafikā, ierakstot labojumus **Dienasgrāmatā**.

- 5.3. Mācību gada sākumā izsniedz izglītojamo un nepilngadīgo izglītojamo vecāku pieejas paroles.
- 5.4. Saskaņā ar RTU rektora, LJA direktora, Jūrskolas direktora rīkojumiem un atbilstoši VIIS datiem veic izglītojamo uzskaiti: ieskaitīšanu un atskaitīšanu, ierakstot atskaitīšanas rīkojuma numuru un datumu.
- 5.5. Ievada informāciju par pedagoģisko un administratīvo personālu, piešķirot viņiem noteiktas e-žurnāla lietošanas tiesības.
- 5.6. Aizpilda un sagatavo grupu *Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu*.
- 5.7. Sniedz konsultācijas pedagogiem un izglītojamiem.
- 5.8. Veic kontroli.

6. Skolas lietvede

- 6.1. Sagatavo licības pēc izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāka pieprasījuma.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Dokuments ir saistošs visiem Jūrskolas pedagoģiskajiem darbiniekiem.

RTU Latvijas Jūras akadēmijas Jūrskolas direktors

Arnis Bankovičs

Sagatavoja: RTU Latvijas Jūras akadēmijas Jūrskolas direktora vietniece Valerija Raciņa,
valerija.racina@rtu.lv