



# RĪGAS ĶENGARAGA MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Prūšu iela 13B, Rīga, LV-1057, tālrunis 67474200, e-pasts: kmms@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19.02.2026.

Nr. MSK-26-3-nts

### **Skolvadības sistēmas E-klase lietošanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
10. panta trešās daļas 2. punktu*

#### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka skolvadības sistēmas E-klase (turpmāk- E-klase) lietošanu Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolā (turpmāk – Skola).
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai izglītojamā izaugsmē, pedagoģiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai starp izglītības procesā iesaistītajām pusēm - Skolas administrāciju, pedagogiem, izglītojamiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem.
3. Noteikumi sastādīti saskaņā ar E-klases lietošanas noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā E-klases lietotāji lieto E-klasē pieejamo informāciju un pakalpojumus, kā arī nosaka E-klases lietošanas ierobežojumus, kas ir saistoši visiem tā lietotājiem - Skolas vadībai, pedagogiem, izglītojamajiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto E-klasi.

#### **II Darbu uzsākšana E-klasē**

4. Skola katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un nepilngadīgo izglītojamo likumiskos pārstāvjus par E-klases lietošanas kārtību, nosūtot tos visu izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem E-klases pastā.
5. E-klases virslietotājs pieslēdz E-klases pakalpojumu nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim, pēc apmācības līguma noslēgšanas starp Skolu un izglītojamā likumisko pārstāvi.
  - 5.1. Pēc nepieciešamības, izglītojamā likumiskais pārstāvis rakstiski pieprasa Skolas virslietotājam pieslēgt E-klases pakalpojumu nepilngadīgajam izglītojamam.
6. Virslietotājs E-klasē ievada informāciju par izglītojamiem un Skolas darbiniekiem.
7. E-klases virslietotājs pieslēdz E-klases pakalpojumu Skolas darbiniekiem, saskaņā ar noslēgto darba līgumu. Informāciju par darbiniekiem virslietotājs saņem no direktora palīga.

### III Virslīdētājā funkcijas

8. Lai visi Skolas E-klases lietotāji varētu uzsākt lietot E-klasi, virslīdētājs veic Skolas konta konfigurēšanu:
  - 8.1. veic darbinieku pievienošanu un tiesību piešķiršanu;
  - 8.2. veic klašu definēšanu un pievieno priekšmetus klasēm;
  - 8.3. pievieno klasēm izglītojamos, ievada nepieciešamo informāciju izglītojamā personas lietā;
  - 8.4. ievada klasēm stundu sarakstus, izveidojot žurnālus, mācību gada ietvaros veic vajadzīgās izmaiņas;
  - 8.5. piesaista pedagogus žurnāliem;
  - 8.6. ievada izglītības programmas kodu.
9. Mācību gada laikā virslīdētājs veic izglītojamo pievienošanu, pārcelšanu, izslēgšanu un pārvietošanu.
10. Izglītojamo kavējumus (slimības vai citi apstākļi) atzīmē virslīdētājs pēc kavējuma zīmes iesniegšanas vai pēc informācijas saņemšanas E-klases sadaļā "Kavējuma pieteikšana" no izglītojamā likumiskā pārstāvja par attaisnota kavējuma iemeslu.
11. Katra semestra beigās skolvadības sistēmas E-klase virslīdētājs un/vai direktora vietnieks izglītības jomā sagatavo un nosūta izglītojamā liecības norakstu E-klases pastā izglītojamā likumiskajam pārstāvim.
12. Izglītojamiem, kuriem piešķirts mācību termiņa pagarinājums sekmīga semestra vai gada vērtējuma saņemšanai, sistēmas E-klase virslīdētājs un/vai direktora vietnieks izglītības jomā sagatavo un nosūta izglītojamā liecības norakstu E-klases pastā izglītojamā likumiskajam pārstāvim pēc mācību parāda nokārtošanas un vērtējuma saņemšanas.
13. Mācību gada noslēgumā, pēc izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska pieprasījuma, virslīdētājs un/vai direktora vietnieks izglītības jomā nosūta ar drošu elektronisko parakstu parakstītu liecību.

### IV MĀCĪBU PROCESA DOKUMENTĒŠANA

14. Mācību stundu uzskaites žurnāls (turpmāk – E-žurnāls) ir profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmu pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments. Atbilstošus ierakstus par stundu norisi tajā veic mācību priekšmetu pedagogi.
15. Visi ieraksti E-žurnālā tiek veikti saskaņā ar Skolas Iekšējiem noteikumiem "Izglītojamo mācību sniegumu vērtēšanas kārtība, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana".
16. Mācību priekšmetu pedagogi E-žurnālā ievada mācību stundas, stundu tēmas, dalību mācību prakses pasākumos, kavējumus un mājās uzdoto katram izglītojamam ne vēlāk kā līdz nākamās darba dienas pulksten 12.00.
17. Pedagoģa darba nespējas laikā stundas tēma nav jāraksta, bet piezīmēs jāieraksta "Attaisnota prombūtne". Citos gadījumos, kuros mācību stunda nenotiek pedagoģa dēļ, pedagoģs piezīmēs ieraksta "Attaisnota prombūtne". Ja pedagoģs nenotikušu mācību stundu novada vēlāk, piezīmēs norāda, kuras dienas mācību stunda novadīta.

18. Gadījumos, kad pedagogs veic cita pedagoga aizvietošanu, E-žurnālā ievada jaunu mācību stundu, mācību stundas tēmu, norāda, kas vada mācību stundu un papildus uzstādījumos atzīmē "Aizvietota stunda".
19. Skolas brīvlaikā pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Stundas tēma" ieraksta tekstu - "Brīvlaiks".
20. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada E-žurnālā šādā kārtībā:
  - 20.1. darbiem, kurus vērtē ar "i" (ieskaitīts) vai "ni" (neieskaitīts) – piecu darba dienu laikā;
  - 20.2. darbiem ar vērtējumu procentos – piecu darba dienu laikā;
  - 20.3. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm – piecu darba dienu laikā;
  - 20.4. noslēguma pārbaudes darbus mūzikas teorētiskajos priekšmetos ar 10 ballēm – piecu darba dienu laikā;
  - 20.5. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē ar 10 ballēm – piecu darba dienu laikā.
21. Ja audzēknis nav ieradies uz mācību pārbaudījumu, pedagogs veic ierakstu E-žurnālā "n" (kavējums) un "nv" (nav vērtējuma). Pedagogs ierakstu "nv" labo, saskaņā ar Skolas Iekšējiem noteikumiem "Izglītojamo mācību sniegumu vērtēšanas kārtība, pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana".
22. Ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta burtu „atb”.

## V Sarakste E-klasē

23. Skolas informācijas aprīte, aktuālās izmaiņas mācību procesā un saziņa ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un izglītojamiem notiek skolvadības sistēmā E-klase.
24. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.

## VI Atbildība

25. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
26. Izglītības portāla E-klase.lv, kā arī tā autorizētās vides lietotājiem pieejamās izglītības informācijas sistēmas E-klase lietošanas noteikumi nosaka kārtību kādā veidā tiek lietota E-klasē pieejamā informācija un pakalpojumi. Tāpat tie nosaka arī E-klases lietošanas ierobežojumus un sankcijas šo noteikumu neievērošanas gadījumā.
27. E-klase lietotājs ir atbildīgs par piešķirtā lietotājvārda un paroles neizpaušanu.
28. Ja E-klases lietotājs neievēro šos noteikumus, E-klasei ir tiesības pielietot pret noteikumu pārkāpēju dažādus līdzekļus: liegt piekļuvi E-klasei vai attiecīgajam lietotājam iespēju piedalīties diskusijās un izvietot komentārus, dzēst portālā ievietotos lietotāja materiālus, nesaskaņojot šo darbību ar lietotāju.
29. Lietotājs apņemas ievērot Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības un uzņemas atbildību par savām darbībām E-klasē.
30. Lietotājs tiek brīdināts, ka patvaļīga piekļūšana automatizētai datu apstrādes sistēmai, automatizētas datu apstrādes sistēmas darbības traucēšana un nelikumīga rīcība ar šajā sistēmā iekļauto informāciju, nelikumīgas darbības ar automatizētas datu apstrādes

sistēmas resursu ietekmēšanas ierīcēm, datu, programmatūras un iekārtu iegūšana, izgatavošana, izmainīšana, glabāšana un izplatīšana nelikumīgām darbībām ar elektronisko sakaru tīklu galiekārtām ir kriminālsodāmas darbības un atbildība par šīm darbībām iestājas saskaņā ar Latvijas Republikas Krimināllikumu.

31. Lietotājs tiek brīdināts, ka nelikumīgas darbības ar fiziskas personas datiem ir administratīvi vai krimināli sodāmas.
32. Pieslēgšanās E-kasei ar citu personu lietotāja vārdiem un parolēm, kā arī mēģinājums tās iegūt ir noziedzīga darbība.
33. Lietojot programmatūru vai interneta pārlūku paplašinājumus, kas jebkāda veidā pārveido vai padara nepieejamu E-kases oriģinālo saturu, E-kase nenes atbildību par sistēmas normālu darbību.

## VII Noslēguma jautājumi

34. Tiek uzskatīts, ka Skolas darbinieki ir iepazīstināti ar šiem noteikumiem, ja tie ir nosūtīti Elektroniskās lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā (ELISS).
35. Noteikumi ir izvietoti apmeklētājiem un Skolas darbiniekiem pieejamā vietā un Skolas mājaslapā [www.muzikasskola.lv](http://www.muzikasskola.lv).
36. Iekšējie noteikumi "Skolvadības sistēmas E-kase lietošanas kārtība" apspriesti vadības sapulcē 2026.gada 19.janvārī, protokols Nr. MSK-VS-26-6-pro.
37. Atzīt par spēku zaudējušus Latgales priekšpilsētas Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas 2024. gada 11. novembra noteikumus Nr. MSK-24-7-nts "Skolvadības sistēmas E-kase lietošanas kārtība" un to 2024. gada 20. decembra grozījumus Nr. MSK-24-8-nts.

Rīgas Ķengaraga Mūzikas un mākslas skolas  
direktore (izglītības jomā)

L.Kūla

Lāce 67474202