



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.90001245333, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033;
tālrunis: 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

Salacgrīvā

2016.gada 28.novembrī

Nr.1-4/10

**Kārtība, kādā Salacgrīvas vidusskolā apkopo un analizē izglītojamo
mācību sasniegumus**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Salacgrīvas vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) tiek apkopoti un analizēti izglītojamo mācību sasniegumi ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos.
2. Kārtība ir pieejama:
 - 2.1.izglītības iestādes lietvedībā;
 - 2.2.izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
3. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem.
4. Pedagogus ar kārtību iepazīstina izglītības iestādes direktors vai tā pilnvarota persona.

II. Izglītojamo mācību sasniegumu reģistrācija un pārraudzība

5. Atbildīgie mācību priekšmetu pedagogi izglītojamo mācību sasniegumus reģistrē skolvadības sistēmā "E-klase".
6. Atbildīgie mācību priekšmetu pedagogi izglītojamo mācību sasniegumus diagnosticējošajos valsts pārbaudes darbos procentuālā izteiksmē reģistrē skolvadības sistēmā "E-klase".
7. Direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu, izglītojamo sasniegumus eksāmenos reģistrē valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju informēšanas kārtība

8. Skolvadības sistēmas "E-klase" žurnālā fiksētos 1.–12. klašu izglītojamo mācību sasniegumus klases audzinātājs katru mēnesi elektroniski nosūta izglītojamiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki) skolvadības sistēmas "E-klase" pastā vai, pēc vecāku rakstiska pieprasījuma, izsniedz mācību sasniegumu kopsavilkumu tabulas veidā papīra formātā.
9. Tiekoties ar izglītojamo vecākiem, pedagogam ir atļauts izmantot tikai tos skolvadības sistēmas "E-klase" žurnālā vai citos dokumentos izdarītos ierakstus, kas attiecas uz šo vecāku bērnu.

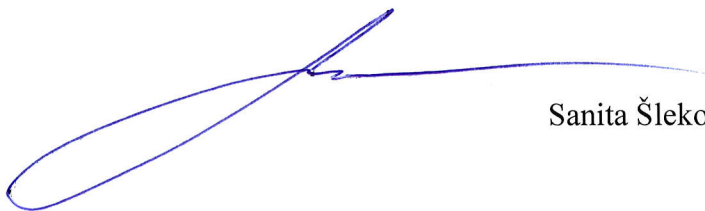
IV. Izglītojamo mācību sasniegumu apkopošana un analīze

10. Izglītojamo mācību sasniegumu apkopošanas procesu izglītības iestādē koordinē izglītības iestādes direktors.
11. Direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu, ne retāk kā vienu reizi semestrī pārbauda pedagogu veiktos ierakstus skolvadības sistēmas "E-klase" žurnālā par izglītojamo mācību sasniegumiem un apkopo tos.
12. Izglītojamo mācību sasniegumus ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos, ievērojot personu datu aizsardzības nosacījumus un anonimitāti, sistemātiski izvērtē un analizē metodisko komisiju sēdēs.
13. Metodisko komisiju vadītāji ir tiesīgi izglītības iestādes direktoram iesniegt priekšlikumus mācību procesa un izglītojamo mācību sasniegumu pilnveidei.
14. Direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu, katra gada augustā pedagogiskās padomes sēdē informē pedagogus par izglītojamo mācību sasniegumu statistiku un attīstības dinamiku. Iegūtos statistikas datus izmanto mācību procesa pilnveidei.

V. Noslēguma jautājumi

15. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
16. Kārtība stājas spēkā tās apstiprināšanas brīdī.
17. Kārtība ir spēkā līdz jaunas kārtības izstrādei un apstiprināšanai.

Direktore



Sanita Šlekone