KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

VĀRMES PAMATSKOLA

IZM reģ. nr. 4112901178, adrese "Vārmes pamatskola", Vārme, Vārmes pag., Kuldīgas nov., LV – 3333,
tālr. 63324284, 63324169 e-pasts varmesskola@kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Vārmes pamatskolas
direktores 2023.gada 30.augusta
rīkojumu Nr.VASK/1.9/23/10

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Kuldīgas novadā Vārmes pagastā

Skolvadības sistēmas E-klase izmantošanas kārtība

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

I Vispārīgi lietošanas noteikumi darbam ar E-klasi

1. Vārmes pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) ierakstu veikšanas kārtības (turpmāk – kārtība) skolvadības sistēmā „E-klase" (turpmāk – E-klase) mērķis ir noteikt vienotu pieeju ierakstu veikšanā saziņai E-klasē starp izglītības iestādi, izglītojamajiem (turpmāk – skolēniem) un viņu vecākiem, personām, kas realizē aizgādību vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecākiem).
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes izglītojamiem, pedagogiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto E-klasi.
3. Kārtība ir pieejama izglītības iestādes lietvedībā un skolas mājas lapā.
4. Ierakstus E-klasē veic, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas.
5. Ieraksti par mācību procesā gūtajiem sasniegumiem E-klasē veicami, izmantojot šādus apzīmējumus:
   5.1. pirmsskolā: "S" – sācis apgūt, "T" – turpina apgūt, "A" – apguvis, "P" – padziļināti apguvis;
   5.2. 1.-3. klasēs: "S" – sācis apgūt, "T" – turpina apgūt, "A" – apguvis, "P" – padziļināti apguvis, kā arī procentuāli – "%".
   5.3. 4.-9.klasēs: 10 ballu skalā, kā arī procentuāli – "%";

5.4. „n/v” - nav vērtējuma;

5.5. „n” - kavēta mācību stunda;

5.6. „a” - atbrīvots.

II Darba uzsākšana ar E-klasi

6. E-klasei atļauts pieslēgties tikai, izmantojot adresi www.e-klase.lv vai lapas mobilo versiju m.e-klase.lv, kā arī E-klases aplikācijas.
7. Izglītības iestādes izmantotajai E-klasei ir tiesības pieslēgties tikai izglītības iestādes darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem (turpmāk – lietotājiem), kuriem izglītības iestādes direktora vietnieks, kurš veic E-klases virslietotāja funkcijas (turpmāk – virslietotājs), ir piešķīris lietotāja vārdu un pieejas paroli, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
8. Klases audzinātājs katra mācību gada septembrī informē izglītojamos un viņu vecākus par E-klases izmantošanas iespējām un šo kārtību. Ja skolēns uzsācis mācības izglītības iestādē citā laika periodā, klases audzinātājs šo izglītojamo un viņa vecākus informē individuāli.
9. Klases audzinātājs katra mācību gada septembrī vai attiecīgajā periodā, kad skolēns uzsācis mācības izglītības iestādē, apkopo skolēnu un/vai viņu vecāku iesniegumus par E-klases izmantošanu, kurus iesniedz virslietotājam.
10. Virslietotājs, uz iesnieguma pamata, piešķir lietotājam atbilstošo lietotāja vārdu un pieejas paroli.
11. Izglītības iestādes pedagogiem lietotāja vārds un pieejas parole tiek piešķirta uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas izglītības iestādē.
12. Citiem izglītības iestādes darbiniekiem lietotāja vārds un pieejas parole tiek piešķirta, atbilstoši amata aprakstā norādītajiem darba pienākumiem, kuru īstenošanai nepieciešams izmantot E-klasi.
13. Lietotājs drīkst izmantot tikai savu paroli.
14. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
15. Visiem lietotājiem savā darbībā jāievēro personas datu aizsardzība, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
16. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.

III Virslietotāja funkcijas E-klases datu ievadīšanā

17. Katra mācību gada sākumā virslietotājs veic izglītības iestādes konta konfigurēšanu:
    17.1. aizpilda vispārējos uzstādījumus – izglītības iestādes uzstādījumus, pedagogu piekļuvi izglītojamo personas lietām, mācību stundu sākumu un beigu laikus;
    17.2. nodefinē klases;
    17.3. pievieno klasei izglītības programmas kodu;
    17.4. pievieno skolēnus;
    17.5. pievieno mācību priekšmetus;
    17.6. pievieno izglītības iestādes darbiniekus, izsniedz lietotāju vārdus un piekļuves paroles;
    17.7. sadala izglītojamos grupās, atbilstoši izglītības programmai un mācību priekšmetu specifikai.
18. Mācību gada laikā virslietotājs veic skolēnu atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu.

IV Mācību procesa atspoguļojums E-klasē

19. Lietotāju personas datus E-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no lietvedes un klašu audzinātājiem.
20. Mācību stundu sarakstu E-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamības gadījumā veicot atbilstošās izmaiņas.
21. Informācija par klases stundām ievadāma sadaļā „Žurnāls", mācību priekšmetā „Klases stunda".
22. Informācija par mācību stundām ievadāma sadaļā „Žurnāls", attiecīgajā mācību priekšmetā.
23. Visu informāciju par attiecīgo mācību dienu (īstenotās mācību stundas, skolēnu kavējumus, skolēnu uzvedības ierakstus, mājas darbus, informāciju par plānotajiem pārbaudes darbiem, klases aktivitātēm u.c.) E-klasē ieraksta līdz attiecīgās dienas plkst. 18.00, izņemot atsevišķus gadījumus, kad, attaisnojošu iemeslu dēļ, ieraksts tiek veikts tuvākajā iespējamajā laikā.
24. E-klasē ierakstus par izglītojamo uzvedību izglītības iestādē, tās teritorijā un autobusā, kas veic skolēnu pārvadājumus, ir tiesīgs veikt direktors, direktora vietnieks, jebkurš izglītības iestādes pedagogs, kura rīcībā ir informācija par notikušo faktu.
25. Oficiālās valsts likumdošanā noteiktās svētku brīvdienas E-klasē neraksta.

26. „Zinību dienā” ierakstus E-klasē veic klases audzinātājs, sadaļā „Mācību darba organizācijas alternatīvās formas” ierakstot tekstu „Zinību diena”.
27. Mācību priekšmeta pedagogs, kuram „Zinību dienā”, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, ir paredzētas mācību stundas, E-klasē attiecīgajā mācību priekšmetā katrai klasei paredzētajās stundās, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu: "Zinību diena”.
28. Svētku pasākumu norises dienā skolā (Latvijas Neatkarības proklamēšanas dienas svētku koncerts, Ziemassvētku pasākums utt.), katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu par atbilstošo pasākumu.
29. Mācību gada noslēgumā katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu: „Liecību izsniegšana”.
30. Ekskursijas, pārgājiena, sacensību un citu tamlīdzīgu aktivitāšu laikā vai tiekoties ar speciālistiem, literātiem un citām personām, ja konkrētajā notikumā piedalās visa klase, katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu, kas atbilst konkrētajai situācijai.
31. Ja pedagogs ir saslimis, atrodas seminārā, kursos vai mācību sesijā, E-klasē konkrēto mācību stundu ieraksta tas pedagogs, kurš ir novadījis attiecīgo stundu.
32. Ja skolēns neatrodas mācību stundā, mācību priekšmeta pedagogs savā stundā to atzīmē ar “n”.
33. Klases audzinātājs attaisno kavējumus uzreiz pēc kavējumu attaisnojošas informācijas saņemšanas, saskaņā ar izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem.
34. Klases audzinātājs, attaisnojot kavējumu, norāda kavējuma iemeslu „s”, ja kavējums noticis slimības dēļ, vai „c”, ja citu iemeslu dēļ.
35. Sadaļu „Jauns pārbaudes darbs” pedagogs aizpilda, veicot ierakstus par katru jaunu pārbaudes darbu, norādot pārbaudes darbā iekļautos uzdevumus un par tiem iegūstamo punktu skaitu.
36. Priekšmetos, kurus vērtē aprakstoši, mācību priekšmeta pedagogs E-klases izvēlnē „Pakārtotie sasniedzamie rezultāti” izveido mācību sasniegumus konkrētajā mācību priekšmetā un ievada vērtēšanas apzīmējumus, kā arī veic ierakstus par mācību sasniegumiem mācību gada noslēgumā E-klases izvēlnē “Sasniedzamie rezultāti priekšmetā”.
37. Katra mācību gada beigās mācību priekšmeta pedagogs E-klases sadaļā „Žurnāls”, izvēlnē „Gada atzīme” savā mācību priekšmetā izliek vērtējumu gadā.
38. Pēcpārbaudījuma vērtējumu mācību priekšmeta pedagogs izliek sadaļā „Žurnāls”, izvēlnē „Pēcpārbaudījums”.

V Ieraksti klases žurnālā par alternatīvajām darba organizācijas formām, skolēnu drošību un sadarbību ar vecākiem

39. Mācību procesā tradicionālo mācību stundu aizstājot ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām, ierakstus par tām veic sadaļā „Žurnāls", mācību priekšmetā „Mācību darba organizācijas alternatīvās formas".
40. Par instruktāžu veikšanu klases audzinātājs E-klasē veic ierakstu klases stundas žurnālā, norādot instruktāžas tēmu.
41. Par instruktāžu veikšanu mācību priekšmeta pedagogs veic ierakstu E-klases mācību priekšmeta žurnālā, norādot instruktāžas tēmu.
42. Ierakstus par individuālajām sarunām ar vecākiem un izglītojamiem veic E-klases sadaļas „Žurnāla pielikumi" pielikumā „Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem". Ierakstus par individuālajām sarunām veic līdz attiecīgās dienas plkst. 18.00, izņemot atsevišķus gadījumus, kad attaisnojošu iemeslu dēļ, ieraksts tiek veikts tuvākajā iespējamajā laikā.
43. Ierakstus par individuālajām sarunām ar direktoru, direktora vietnieku, mācību priekšmetu pedagogiem, sociālo pedagogu, skolotāju logopēdu vai citu speciālistu, saistībā ar audzināmo klasi vai atsevišķu skolēnu, klases audzinātājs veic klases stundas žurnālā, bet cits pedagogs – attiecīgā mācību priekšmeta E-klases žurnālā. Ierakstus par individuālajām sarunām veic līdz attiecīgās dienas plkst. 18.00, izņemot atsevišķus gadījumus, kad attaisnojošu iemeslu dēļ, ieraksts tiek veikts tuvākajā iespējamajā laikā.

VI Ieraksti mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā

44. Klases audzinātājs mācību gada beigās aizpilda laukus par rīkojuma numuru, rīkojuma datumu un rīkojuma tekstu mācību sasnieguma kopsavilkuma žurnālā.
45. Virslietotājs vai skolas lietvedis mācību gada beigās izdrukā mācību kopsavilkuma žurnālus.

VII Liecību aizpildīšana

46. Liecības tiek sagatavotas elektroniski, tās izdrukā klases audzinātājs.
47. Klases audzinātājs un direktors paraksta izdrukātās liecības ar zilas krāsas tinti

VIII Žurnāla pārbaude

48. E-klases žurnāla pārbaudi katra mācību semestra noslēgumā veic direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu.
49. Pārbaudē konstatētās nepilnības norāda sadaļas „Žurnāla pielikumi" pielikumā "Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi", informējot attiecīgo pedagogu.
50. Pedagogs konstatētās nepilnības novērš nedēļas laikā pēc ieraksta veikšanas un ievēro savā turpmākajā darbībā
51. Par konstatēto nepilnību novēršanas kontroli atbildīgs ir žurnālu pārbaudītājs.

IX. Noslēguma jautājumi

52. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
53. Kārtība ir spēkā no 2023.gada 1.septembra.