



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313901107

Ulbrokas vidusskola, "Vālodzes", Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tāl. +371 26660444

E-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

Interneta vietne: <http://ulbrokas-vsk.lv>

Ropažu novadā



APSTIPRINU:

I.Kalniņa

Ulbrokas vidusskolas direktora p.i.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

10.10.2022.

Nr. 107

ULBROKAS VIDUSSKOLAS ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA (E-KLASE) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu
10.08.2021. Nr.528 "Vispārējās izglītības iestāžu un
profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa
un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas
ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā
dokumentācija"*

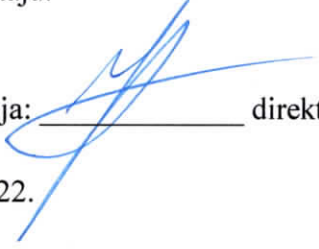
1. Kārtība nosaka Ulbrokas vidusskolas elektroniskā žurnāla (turpmāk – "e-klase") lietošanas noteikumus un nosacījumus izglītojamo mācību sasniegumu uzskaitēi, informācijas ievadīšanai, izmantošanai un informācijas apmaiņai "e-klasē".
2. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā vecāku sapulcēs informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par "e-klases" lietošanu – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu un skolas informācijas skatīšanu, saziņas iespējām u.c. "e-klases" sniegtajām iespējām.

3. "E-klases" pakalpojumu pieslēgšanas kārtība:
 - 3.1. izglītojamo un darbinieku datus pieslēgšanai "e-klasē" ievada virslietotājs – direktora vietnieks informātikas jomā;
 - 3.2. klašu audzinātāji audzināmās klases izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem nodrošina paroles saņemšanu "e-klases" pakalpojumu lietošanai.
4. Informācijas ievadīšana "e-klasē":
 - 4.1. uzsākot mācību gadu, informāciju par izglītojamiem pārnes no VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēmas) direktora vietnieks informātikas jomā;
 - 4.2. jauno izglītojamo uzņemšanu un atskaitīšanu no skolas mācību gada laikā veic lietvede izglītojamo un izglītības jautājumos, par ko izdara ierakstu "e-klases" sistēmā;
 - 4.3. par informācijas patiesumu "e-klases" izglītojamā personas lietā atbild klases audzinātājs;
 - 4.4. stundu sarakstu e-klases dienasgrāmatā katra mācību gada sākumā divu darba dienu laikā ievada klašu audzinātāji, veicot korekcijas pēc vajadzības;
 - 4.5. izglītojamo sadali pa grupām mācību priekšmetos, fakultatīvajās, individuālajās un grupu, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupas nodarbībās, elektronisko žurnālu izveidošanu veic direktora vietnieks informātikas jomā ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc semestra sākuma, pamatojoties uz lietvedības sniegto informāciju, vai nekavējoties izmaiņu gadījumā;
 - 4.6. pedagogi informāciju par notikušajām mācību, klases, individuālajām, grupu, fakultatīvajām, konsultāciju stundām ievada regulāri līdz darba dienas beigām (ne vēlāk par plkst.18.00);
 - 4.7. pedagogi "e-klasē" ievada šādu informāciju:
 - 4.7.1. izglītojamo visu priekšmetu stundu kavējumus, lietojot apzīmējumu "n";
 - 4.7.2. visu stundu tēmas;
 - 4.7.3. visu stundu sasniedzamo rezultātu;
 - 4.7.4. uzdotos mājas darbus (gadījumā, ja mājas darbs nav uzdots, lieto apzīmējumu "-" vai ieraksta "nav uzdots"); mājas darbu sadaļu var neaizpildīt sporta, sporta (peldēšanas) mācību priekšmetos, klases stundās, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvu, grupu nodarbību žurnālos;
 - 4.7.5. gadījumā, ja priekšmeta stunda nav notikusi, žurnālā ievada datumu un sadaļā "piezīmes" ieraksta iemeslu;
 - 4.7.6. informāciju par aizvietotajām priekšmetu stundām;
 - 4.7.7. formatīvās vērtēšanas rezultātus "%" - līdz nākamajai mācību stundai vai ne vēlāk par trīs darba dienām;
 - 4.7.8. pārbaudes darbu vērtējumus, kurus vērtē ar ballēm "1-10" vai aprakstoši "S", "T", "A", "P" - septiņu darba dienu laikā, bet ne ilgāk par desmit darba dienām;
 - 4.7.9. semestra starpvērtējumus, gada vērtējumus, valsts pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu, valsts noteikto diagnosticējošo un monitoringa darbu vērtējumus - saskaņā ar direktora rīkojumu;

- 4.7.10. diagnosticējošo un monitoringa darbu vērtējumus, lietojot “%” (procentu) skaitlisko ievadi;
 - 4.7.11. apzīmējumu “nv” saskaņā ar skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtības noteikumos noteikto kārtību;
 - 4.7.12. apzīmējumu “atb” gadījumos, ja izglītojamais atbrīvots no pārbaudes darba veikšanas mācību priekšmetā, saskaņā ar skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtības noteikumiem vai, ja izglītojamais atbrīvots no piedalīšanās mācību stundā;
 - 4.7.13. apzīmējumu “n/nv”, ja izglītojamais obligātā pārbaudes darba laikā nav bijis mācību stundā;
 - 4.7.14. konsultācijas tēmu, pievienojot konsultāciju apmeklējušo izglītojamo vārdus, uzvārdus;
 - 4.7.15. piezīmes par izglītojamo uzvedību uzvedības žurnālā;
 - 4.7.16. individuālās sarunas ar izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 4.7.17. ziņojumus izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem “e-klases” dienasgrāmatā;
 - 4.7.18. klašu audzinātāji ievada informāciju par izglītojamo kavējumu attaisnojumiem;
 - 4.7.19. informāciju par pārbaudes darbu norises laiku nākamajam mēnesim līdz iepriekšējā mēneša pēdējai nedēļai.
- 4.8. “E - klasē” lietojamie apzīmējumi:
- 4.8.1. “ST” – stundas tēma;
 - 4.8.2. “SR” – sasniedzamais rezultāts;
 - 4.8.3. “MD” – mājas darbs;
 - 4.8.4. “ML” – mācību līdzekļi;
 - 4.8.5. “MG” – mācību grāmata;
 - 4.8.6. “DB” – darba burtnīca;
 - 4.8.7. “DL” – darba lapa;
 - 4.8.8. “TS” – tiešsaistes stunda.
- 4.9. direktora vietnieki “e-klasē” nodrošina šādas informācijas pieejamību:
- 4.9.1. skolas jaunumus;
 - 4.9.2. pārbaudes darbu grafiku;
 - 4.9.3. konsultāciju grafiku;
 - 4.9.4. pagarinātās dienas grupu darba grafiku;
 - 4.9.5. interešu izglītības pulciņu grafiku;
 - 4.9.6. individuālo un grupu, fakultatīvo stundu grafiku;
 - 4.9.7. skolas autobusu grafika sarakstu;
 - 4.9.8. mācību stundu izmaiņas.
- 4.10. Izglītojamo likumiskie pārstāvji “e-klasē” ievada sava bērna izglītības iestādes kavējuma pieteikumus.
5. Ievadīto datu labošana “e-klases” mācību sasniegumu uzskaites žurnālos:
- 5.1. ja izglītojamais ir uzlabojis vērtējumu, uzlabotais vērtējums ir jāievada, izmantojot izvēlni “labots pēc būtības”;

- 5.2. ja vērtējuma atspoguļošanā radusies tehniska ievades kļūda, vērtējums jālabo, izvēloties labot uz "kā ievades kļūda";
- 5.3. ja pārbaudes darbā ir lietots apzīmējums "n/nv" un izglītojamais vēlāk ir ieguvis vērtējumu, žurnālā jāatspoguļo "n/vērtējums ballēs vai aprakstoši" (piem., "n/7 vai "n/A");
6. Sarakste "e-klasē":
 - 6.1. "e-klase" sistēmas ietvaros izglītojamiem, skolas darbiniekiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem ir nodrošināta iespēja apmainīties ar ziņojumiem, lietojot sadaļu "E-klases pasts";
 - 6.2. "E-klases" lietotāji, sūtot ziņojumu citiem sistēmas lietotājam vai lietotāju grupai, atbild par ziņojuma saturu.
7. "E-klases" sniegtās informācijas izmantošana:
 - 7.1. līdz katra mēneša 5. datumam klašu audzinātāji nosūta izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem sekmju izrakstu elektroniskā formā "e-klases" pastā par iepriekšējo mēnesi;
 - 7.2. mācību gada beigās klases audzinātāji no "e-klases" izdrukā izglītojamo liecības;
 - 7.3. mācību gada beigās klašu audzinātāji aizpilda un izdrukā "Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus" un iesniedz lietvedībā;
 - 7.4. pedagogi, saskaņā ar skolas "Izglītojamo drošības noteikumiem", sagatavo, izdrukā drošības un kārtības instruktāžas;
 - 7.5. pedagogi un skolas vadība iegūst informāciju par aizvietotajām stundām un novadīto stundu skaitu noteiktā laika periodā, izglītojamo kavētajām stundām un to attaisnojumu, izglītojamo un likumisko pārstāvju aktivitāti "e-klases" sistēmā u.c. informāciju;
 - 7.6. pēc skolas vadības norādījumiem pedagogi un klašu audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites;
 - 7.7. direktora vietnieks informātikas jomā veic "e-klases" žurnālu un mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu ierakstīšanu CD skolas arhīvam katra mācību gada beigās.
8. Atbildība:
 - 8.1. visiem e-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 8.2. skolas pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās;
 - 8.3. pedagogi personu datus var izpaust, ja tas ir nepieciešams un noteiktā kārtībā pieprasīta informācija saskaņā ar svarīgām valsts un sabiedriskajām interesēm vai ir nepieciešama tiesvedībā;
 - 8.4. jebkuram "e-klases" lietotājam ir aizliegta pieslēgšanās "e-klasei" ar citu personu lietotāja vārdiem un parolēm, kā arī mēģināt tās nelikumīgi iegūt;
 - 8.5. katrs lietotājs ir atbildīgs par "e-klasē" ievietotās informācijas saturu.
9. Kontrole un pārraudzība:
 - 9.1. par "e-klases" skolas vides tehnisko nodrošinājumu un funkcijām ir atbildīgs direktora vietnieks informātikas jomā;

- 9.2. par “e-klases” satura kontroli ir atbildīgs direktora vietnieks izglītības jomā:
- 9.2.1. “e-klases” žurnālu pārbaude tiek veikta vismaz divas reizes gadā;
 - 9.2.2. pedagogi tiek iepazīstināti ar žurnālu pārbaudes rezultātiem;
 - 9.2.3. konstatētās nepilnības “e-klases” žurnālos pedagogiem jānovērš norādītajā laikā un par to veikšanu jāziņo direktora vietniekam izglītības jomā.
- 9.3. ja “e-klases” lietotājs neievēro tās lietošanas noteikumus, “e-klases” administratoram ir tiesības pielietot pret noteikumu pārkāpēju dažādus līdzekļus: liegt vai ierobežot piekļuvi “e-klasei”, dzēst portālā ievietotos lietotāja materiālus, nesaskaņojot šo darbību ar lietotāju.

Sagatavoja:  _____ direktora vietniece Iveta Siliņa

05.10.2022.