



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/64 Upeslejas

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

E – KLASES ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA LIETOŠANAS NOTEIKUMI

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

I. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

- 1.1 Noteikumi nosaka skolvadības sistēmas E-klase (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtību Upesleju sākumskolā.
- 1.2. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagogiskā procesa nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai.
- 1.3. Noteikumi ietver izglītības portāla E-klase.lv, kā arī tā autorizētās vides lietotājiem pieejamās skolvadības sistēmas (turpmāk – E-klase) lietošanas noteikumus, kas nosaka kārtību, kādā E-klases lietotāji lieto E-klasē pieejamo informāciju un pakalpojumus, kā arī nosaka E-klases ierobežojumus, kas ir saistoši visiem tā lietotājiem, un sankcijas šo noteikumu neievērošanas gadījumā.
- 1.4. E-klase patur tiesības izdarīt grozījumus E-klases lietošanas noteikumos. E-klases lietotājiem ir pienākums pirms darba uzsākšanas ar E-klasi iepazīties ar lietošanas noteikumiem un tos ievērot.
- 1.5. E-klases īpašnieks ir SIA “Izglītības sistēmas”, reģ. Nr.40103493322

II. DARBA UZSĀKŠANA AR E-KLASI

- 2.1. E-klasei atļauts pieslēgties tikai, izmantojot mājas lapā www.e-klase.lv vai mājas lapas mobilajā versijā m.e-klase.lv pieejamo izskatu, kā arī SIA „Izglītības sistēmas” izstrādātās E-klases aplikācijas.
- 2.2. E-klasi aizliegts izmantot, lietojot programmatūru vai interneta pārlūku paplašinājumus, kas jebkādā veidā pārveido vai padara nepieejamu E-klases oriģinālo saturu.
- 2.3. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus/bērnu likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par E-klases lietošanas iespējām - izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām paroles nomainīšanai.
- 2.4. Klases audzinātāji pieņem iesniegumus no vecākiem par pirmreizējās E-klases paroles piešķiršanu un nodod tālākai apstrādei E-klases virslietotājam (direktora vietniekam izglītības jomā).

- 2.5. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu nosaka E-klases virslietotāju, kas pārvalda E-klases lietotāju datus un darbojas saskaņā ar šiem noteikumiem.
- 2.6. E-klases virslietotājs, pamatojoties uz iesniegumu, pieslēdz vecākiem E-klases pakalpojumu, piešķirot lietotāja pirmreizējo paroli. Nomainīt paroli lietotājs var, pieslēdzoties E-klasei.
- 2.7. Izglītojamajiem E-klases paroli piešķir pamatojoties uz vecāku lūgumu E-klases pastā. Vecāki norāda izglītojamā tālruna numuru, uz kuru izglītības iestādes virslietotājs nosūta paroli vai izveido paroli manuāli, ja izglītojamajam nav telefona, nosūtot to vecākiem uz E-klases pastu.
- 2.8. Kārtība jāievēro visiem Izglītības iestādes pedagogiem, kuri īsteno Izglītības iestādes izglītības programmas.

III. E-KLASES LIETOŠANAS NOTEIKUMI

- 3.1. Izglītības iestāde lieto E-klases piedāvāto elektronisko žurnālu (turpmāk e-žurnālu).
- 3.2. E-klases virslietotājs (direktora vietnieks izglītības jomā):
 - 3.2.1. pārbauda izglītības iestādes lietotāju reģistrāciju;
 - 3.2.2. saņem no izglītības iestādes lietvedes nepieciešamo darbinieku personas informāciju un ievada e-žurnālā;
 - 3.2.3. izsniedz mācību priekšmetu, interešu izglītības pedagogiem, pirmsskolas izglītības pedagogiem un klašu audzinātājiem E-klases lietotāja paroles;
 - 3.2.4. veic izmaiņas izglītības iestādes lietotāju profilos;
 - 3.2.5. pārvalda izglītojamo un pedagogu sarakstus;
 - 3.2.6. pārvalda izglītības programmu mācību priekšmetu sarakstus;
 - 3.2.7. noteiktos laikos, kas publiskoti, konsultē jaunos pedagogus par E-klases un e-žurnāla lietošanu;
 - 3.2.8. mācību sasniegumu kopsavilkuma e-žurnālus ieraksta CD matricā un gada beigās nodod glabāšanā izglītības iestādes arhīvā.
 - 3.2.9. katra mācību gada sākumā izglītojamās, izglītojamo vecākus vai to likumiskos pārstāvjus (uz iesnieguma pamata), izmantojot telefona numurus, pieslēdz E-klases pakalpojumu saņemšanai nedēļas laikā.
 - 3.2.10. katra semestra sākumā ievada e-žurnālā mācību priekšmetu stundu sarakstu, mācību gada laikā veic papildinājumus un labojumus pēc nepieciešamības.
- 3.3. Klašu audzinātāji:
 - 3.3.1. katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus/bērna likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par E-klases lietošanas izmantošanas iespējām, iepazīstina ar E-klases lietošanas noteikumiem (E-klase.lv sadaļā Par E-klasi) - izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām paroles nomainīšanai.
 - 3.3.2. mācību stundu kavējumu zīmes reģistrē ne vēlāk kā 1 dienas laikā pēc to iesniegšanas;
 - 3.3.3. veic izglītojamo kavējumu apkopojumu, uzvedības žurnāla apkopojumu, līdz katra mēneša pēdējai darbdienai, semestru un mācību gada beigās;
 - 3.3.4. līdz katra mēneša 5. datumam no e-žurnāla izdrukā izglītojamo iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus un kavējumu kopsavilkumus;
 - 3.3.5. pirms rudens un pavasara brīvdienām no e-žurnāla izdrukā izglītojamo liecības par iegūto semestra starpvērtējumu;
 - 3.3.6. pirmā semestra un gada beigās no e-žurnāla izdrukā liecības ar iegūtajiem vērtējumiem.
 - 3.3.7. mācību gada beigās izdrukā „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”, sakārto izglītojamo personas lietas.
- 3.4. Mācību priekšmetu pedagogi:

- 3.4.1. ievada informāciju par mācību stundas apmeklējumu, apgūto tēmu un mājās uzdodo tūlīt pēc novadītās stundas vai līdz darbdienas beigām – plkst.19.00;
- 3.4.2. ievada izglītojamo iegūtos vērtējumus termiņos, kas noteikti izglītības iestādes izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā;
- 3.4.3. ievada pārbaudes darbu vērtējumus šādā kārtībā:
 - 3.4.3.1. darbiem, kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” – līdz nākošajai mācību stundai;
 - 3.4.3.2. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm – trīs darba dienu laikā;
 - 3.4.3.3. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē ar 10 ballēm – sešu darba dienu laikā;
 - 3.4.3.4. pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 8. punktā minētajos termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas;
- 3.4.4. katra semestra beigās – semestra vērtējumus, gada beigās – gada un pēcpārbaudījumu vērtējumus, semestra starpvērtējumus.
- 3.4.5. katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, ieskaīšu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu;
- 3.4.6. ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta burtu „a”;
- 3.4.7. katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi no e-žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites;
- 3.4.8. informāciju e-žurnāla pielikumā “Individuālās sarunas ar vecākiem un izglītojamajiem” tūlīt pēc notikušajām sarunām.
- 3.5. Individuālā darba žurnālā ievada informāciju par individuālā darba stundas apmeklējumu, apgūto tēmu.
- 3.6. Informātikas, sporta pedagogi pirms darbu uzsākšanas, visu mācību priekšmetu pedagogi pirms mācību ekskursijām instruē izglītojamus, pēc instruktāžas aizpildītās lapas uzrāda direktora vietniekam izglītības jomā, glabā līdz mācību gada beigām.
- 3.7. Direktora vietnieka izglītības jomā pienākums – ne retāk kā divas reizes mācību gadā pārbaudīt pedagogu e-žurnālā veikto ierakstu kvalitāti un atbilstību izglītības iestādes izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.

IV. E-KLASES LIETOTĀJA ATBILDĪBA

- 4.1. Lietotājam, izmantojot E-klasi, atļauts lietot tikai savu paroli.
 - 4.1.1. Izglītības iestādes darbiniekam – tikai savu, darbiniekam paredzēto paroli.
 - 4.1.2. Vecākiem – tikai savu, tēvam, mātei vai citai atbildīgajai personai paredzēto paroli.
 - 4.1.3. Izglītojamajam – izglītojamā parole.
- 4.2. E-klases paroli aizliegts izpaust citām personām.
- 4.3. Ja ir aizdomas par paroles nonākšanu citu personu rīcībā, nekavējoties lūgt E-klases virslietotājam paroli nomainīt.
- 4.4. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai izglītības iestādes darba uzdevumu veikšanai.
- 4.5. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.6. Izglītojamie un vecāki apņemas neizpaust un nenodot trešajām personām savu E-klases paroli.
- 4.7. Izglītības iestādes pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

- 4.8. Pedagoģs personu datus var izpaust, ja tas ir nepieciešams, un tie noteiktā kārtībā pieprasīti, saskaņā ar valstī noteiktajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.9. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.
- 4.10. Ja E-klases lietotājs neievēro šos noteikumus, E-klase patur tiesības pielietot pret noteikumu pārkāpēju šādus līdzekļus: liegt attiecīgajam lietotājam iespēju piedalīties diskusijās un izvietot komentārus, dzēst portālā ievietotos lietotāja materiālus, nesaskaņojot šo darbību ar lietotāju, liegt piekļuvi pie E-klases.
- 4.11. Lietotājs tiek brīdināts, ka nelikumīgas darbības ar fiziskās personas datiem ir administratīvi vai krimināli sodāmas darbības.
- 4.12. Pārpublicējot informāciju no E-klases, atsaukšanās uz E-klasi ir obligāta.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča