



VĀRKAVAS NOVADA DOME
VĀRKAVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.90000086898, Skolas iela 4, Vecvārkava, Vārkavas novads, LV- 5335
tālr.65326655 e-pasts: pasts@varkavasskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Vārkavas novadā Upmalas pagastā

31.08.2020.

Nr.1-28.2./10

E- klases lietošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar
"Valsts pārvaldes iekārtas likuma" 72.panta 1. daļas 2.punktu
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 779
„Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā
procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju”*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu Vārkavas vidusskolā.
- 1.2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai ar izglītojamiem un izglītojamo vecākiem.
- 1.3. Kārtība jāievēro visiem Vārkavas vidusskolas izglītojamiem un strādājošiem pedagogiem visās izglītības programmās.

2. E- klases pakalpojuma pieslēgšana izglītojamiem

- 2.1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un izglītojamo vecākus par e-klases izmantošanas iespējām- skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu sūtīšanas un saņemšanas iespējām.
- 2.2. Klašu audzinātāji mācību gada sākumā (5 dienu laikā) ieniedz no jauna skolā uzņemto izglītojamo un izglītojamo vecāku sarakstu ar telefona numuriem e-klases virslietotājam.
- 2.3. E-klases virslietotājs pieslēdz e-klases pakalpojumu izglītojamiem 3 dienu laikā.

3. Informācijas ievadīšana E-klasē

- 3.1. Informāciju e-klasē ievada virslietotājs.
- 3.2. Katra semestra sākumā virslietotājs vai direktores vietniece izglītības jomā e-klasē ievada mācību priekšmetu stundu sarakstu, veido interešu izglītības, fakultatīvo nodarbību, mākslinieciskās pašdarbības nodarbību, individuālā darba, pagarinātās dienas grupas apvienotos žurnālus, veicot korekcijas pēc vajadzības.

- 3.3. Mācību priekšmeta skolotāji elektroniskajā žurnālā ievada visas konkrētās dienas mācību stundas, individuālās konsultācijas, interešu izglītības nodarbības, pagarinātās dienas grupas nodarbības.
 - 3.3.1. Situācijās, kurās mācību stundas nav notikušas, piezīmēs ieraksta: skolotājs slims, atvaļinājumā, komandējumā, u.c.
 - 3.3.2. Izglītojamo brīvlaika nedēļu ieraksta piezīmēs pēdējā mācību stundā pirms brīvlaika.
- 3.4. Izglītojamo iegūtos vērtējumus ievada termiņos, kas minēti izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas noteikumos..
- 3.5. Vērtējumu skaitam jābūt atbilstoši izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas noteikumos minētajam skaitam.
- 3.6. Mācību priekšmeta summatīvos vērtējumus ar uzdevumu noteikumiem e-klasē ievada „zilajā” slejā.
- 3.7. Mācību sasniegumu uzlabojums tiek atspoguļots žurnālā aiz iepriekšējā vērtējuma.
- 3.8. Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji ievada e-klases žurnālā semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, eksāmenu vērtējumus.
- 3.9. Izglītojamiem, kuriem ir noteikti papildu mācību pasākumi vasarā, pēcpārbaudījuma vērtējumu noformē eksāmena protokola veidā, ieraksta e-žurnālā ailē „pēcpārbaudījums”, kuru pielīdzina gada vērtējumam.
- 3.10. Katra mēneša beigās klašu audzinātāji žurnālā ievada ziņas par izglītojamo nokavētajām stundām.

4. Informācijas ieguve no E-klases

- 4.1. Līdz katra mēneša 5. datumam klašu audzinātāji izdrukā izglītojamo iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus.
- 4.2. Katra semestra un gada beigās klašu audzinātāji vai virslietotājs izdrukā izglītojamo liecības.
- 4.3. Pēc izglītības iestādes administrācijas norādījumiem mācību priekšmetu skolotāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.
- 4.4. Klašu audzinātāji sakārto skolēnu personas lietas, veicot tajās visus nepieciešamos ierakstus.
- 4.5. E- klases virslietotājs mācību gada beigās izdrukā „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”.

5. Atbildība

- 5.1. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Direktore

Inta Kivleniece

ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē skolēnu vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus, turpmāk tekstā – Vecāki, par elektroniskā žurnāla, turpmāk tekstā - e-žurnāls, izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu, kavējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
2. Mācību priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji pēc novadītās nodarbības e- žurnālā ievada mācību priekšmetu stundu tēmas, kavējumus, mājas darbus, individuālās konsultācijas, klases audzinātāja stundas, darba drošības instruktāžas, individuālās sarunas ar vecākiem ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 19.00.
 - 2.1. Pēc novadītās instruktāžas klases audzinātāji, mācību priekšmeta skolotāji izdrukā instruktāžas lapu un dod parakstīties skolēniem. Instruktāžas lapas glabājas pie attiecīgā skolotāja.
3. Klases audzinātājs pēc skolēna iesniegtās kavējuma zīmes vai direktora rīkojuma saņemšanas, katram skolēnam atzīmē kavējumus, kuri ir attaisnoti.
4. Mācību priekšmetu pedagogi kārtējo vērtēšanu un pārbaudes darbu vērtējumus ievada e – žurnālā:
 - 4.1. Kārtējo vērtēšanu pēc novadītās mācību stundas;
 - 4.2. Kārtējos pārbaudes darbus, kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” – līdz nākošajai mācību stundai;
 - 4.3. Nobeiguma pārbaudes darbus, kurus vērtē 10 ballu skalā – trīs darba dienu laikā vai līdz nākošajai mācību stundai;
 - 4.4. Liela apjoma nobeiguma pārbaudes darbus (darba ilgums vairāk kā 40 min.), referātu, zinātniski pētnieciskos darbus, projektus u.c., kurus vērtē 10 ballu skalā – piecu darba dienu laikā.
 - 4.5. Rakstu mājas darbus – vienas nedēļas laikā.
5. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 4. punktā minētajos terminus.
6. Līdz katra mēneša 5.datumam klases audzinātājs no e-žurnāla izdrukā skolēnu iepriekšējā mēneša sekmju un kavējumu izrakstus.
 - 6.1. Katrā semestrī (9.-12.klase), par septembri, oktobri un janvāri, februāri, martu, klases audzinātājs skolēniem izdrukā sekmju izrakstus ar starpvērtējumu par attiecīgo periodu.
7. Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji 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.

- 8.** Ja skolēns ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta apzīmējumu „a”
- 9.** Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji un klašu audzinātāji no e – žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.
- 10.** Katra semestra beigās klašu audzinātāji no e – žurnāla izdrukā skolēnu liecības un mācību gada beigās „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu”, kā arī sakārto skolēnu personas lietas, veicot tajās visus nepieciešamos ierakstus.
- 11.** Šī Kārtība stājas spēkā ar 01.09.2012.