



**SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA**

Reg.Nr.90001245333, Pērnavas ielā 31, Salacgrīva, Salacgrīvas novads, LV – 4033
Tālrunis 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS IERAKSTU VEIKŠANAS
KĀRTĪBA SKOLVADĪBAS SISTĒMĀ „E-KLASE”
Nr.1.4/12**

2020.gada 9.septembrī

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) ierakstu veikšanas kārtības (turpmāk – kārtība) skolvadības sistēmā „E-klase” (turpmāk – E-klase) mērķis ir noteikt vienotu pieejumu ierakstu veikšanā saziņai E-klasē starp izglītības iestādi, izglītojamiem un viņu vecākiem, personām, kas realizē aizgādību vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecākiem).
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes izglītojamiem, pedagojiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto E-klasi.
3. Kārtība ir pieejama:
 - 3.1. izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2. izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
4. E-klase ir viens no oficiālajiem saziņas kanāliem starp izglītības iestādi, izglītojamo un viņa vecākiem.
5. Ierakstus E-klasē veic, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas.

II. Darba uzsākšana ar E-klasi

6. E-klasei atļauts pieslēgties, izmantojot adresi www.e-klase.lv, lapas mobilo versiju e-klase.lv, kā arī E-klases aplikācijas.

7. Izglītības iestādes izmantotajai E-klasei ir tiesības pieslēgties tikai izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamiem un viņu vecākiem (turpmāk – lietotājiem), kuriem izglītības iestādes direktora vietnieks, kurš veic „E-klases” virslietotāja funkcijas (turpmāk – virslietotājs), ir piešķirts 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, pārrunāšanas faktu fiksējot skolvadības sistēmā “E-klase”, nodrošinot izglītojamo parakstīšanos veidlapā par iepazīšanos ar kārtību. Ja izglītojamais uzsācis mācības izglītības iestādē citā laika periodā, klases audzinātājs šo izglītojamo un viņa vecākus informē individuāli.
9. Izglītības iestādes pedagogiem lietotāja vārds un pieejas parole tiek piešķirta uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas izglītības iestādē.
10. Citiem izglītības iestādes darbiniekiem lietotāja vārds un pieejas parole tiek piešķirta, atbilstoši amata aprakstā norādītajiem darba pienākumiem, kuru īstenošanai nepieciešams izmantot E-klasi.
11. Lietotājs drīkst izmantot tikai savu paroli.
12. Lietotājam sava 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.
13. Visiem lietotājiem savā darbībā jāievēro personas datu aizsardzība, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
14. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.

III. Virslietotāja funkcijas E-klases datu ievadīšanā

15. Katra mācību gada sākumā virslietotājs veic izglītības iestādes konta konfigurēšanu:
 - 15.1. aizpilda vispārējos uzstādījumus – izglītības iestādes uzstādījumus, pedagogu piekļuvi izglītojamo personas lietām, mācību stundu sākumu un beigu laikus;
 - 15.2. nodefinē klases;
 - 15.3. pievieno klasei izglītības programmas kodu;
 - 15.4. pievieno izglītojamos;
 - 15.5. pievieno mācību priekšmetus;
 - 15.6. pievieno vai izslēdz izglītības iestādes darbiniekus no E-klases lietotāju saraksta, izsniedz lietotāju vārdus un piekļuves paroles;
 - 15.7. sadala izglītojamos grupās, atbilstoši izglītības programmai un mācību priekšmetu specifikai.
16. Mācību gada laikā virslietotājs E-klasē veic izglītojamo atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu.

IV. Mācību procesa atspoguļojums E-klasē

17. Lietotāju personas datus E-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no lietvedes, direktora vietniekiem, kuri atbild par mācību darbu un klašu audzinātājiem.
18. Mācību stundu sarakstu E-klasē ievada virslietotājs vai klases audzinātājs, nepieciešamības gadījumā veicot atbilstošās izmaiņas.
19. Informācija par klases stundām ievadāma sadaļā „Žurnāls”, mācību priekšmetā „Klases stunda”.
20. Informācija par mācību stundām ievadāma sadaļā „Žurnāls”, attiecīgajā mācību priekšmetā.
21. Visu informāciju par attiecīgo mācību dienu (īstenotās mācību stundas, izglītojamo kavējumus, uzvedības ierakstus, mājas darbus, informāciju par plānotajiem pārbaudes darbiem, klases aktivitātēm u.c.) E-klasē ieraksta līdz attiecīgās dienas plkst. 18.00.
22. E-klasē ierakstus par izglītojamā uzvedību izglītības iestādē, tās teritorijā un autobusā, kas veic izglītojamo pārvadājumus, ir tiesīgs veikt jebkurš izglītības iestādes pedagogs, kura rīcībā ir informācija par notikušo faktu.
23. Oficiālās valsts likumdošanā noteiktās svētku brīvdienas E-klasē neraksta.
24. „Zinību dienā” un „Adaptācijas dienā” ierakstus E-klasē veic klases audzinātājs, sadaļā „Mācību darba organizācijas alternatīvās formas” ierakstot tekstu „Zinību diena” vai „Adaptācijas diena”.
25. Mācību priekšmeta pedagogs, kuram „Adaptācijas dienā”, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, ir paredzētas mācību stundas, E-klasē attiecīgajā mācību priekšmetā katrai klasei paredzētajās stundās, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu: "Adaptācijas diena".
26. Svētku pasākumu norises dienā (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.
27. Pēdējā mācību semestra dienā (decembra un maija beigās), katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu: „Liecību izsniegšana”.
28. „Skolotāju dienā” un projektu nedēļas laikā, katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu: „Skolotāju diena” vai „Projektu nedēļa”.
29. Ekskursijas, mācību vizītes, pārgājiens, sacensību un citu tamlīdzīgu aktivitāšu laikā, tiekoties ar speciālistiem, literātiem un citām personām, ja konkrētajā aktivitātē piedalās visa klase, katrs mācību priekšmetu pedagogs, atbilstoši

apstiprinātajam mācību stundu sarakstam, atzīmējot jaunu mācību stundu, ailē "Piezīmes", ieraksta tekstu, kas atbilst konkrētajai situācijai.

30. Ja pedagogs atrodas attaisnotā prombūtnē, E-klasē konkrēto mācību stundu ieraksta tas pedagogs, kurš ir novadījis attiecīgo stundu.
31. Ja izglītojamais neatrodas mācību stundā, mācību priekšmeta pedagogs savā stundā ar "n" atzīmē, ka izglītojamais neatrodas klasē.
32. Klases audzinātājs attaisno kavējumus uzreiz pēc kavējumu attaisnojošas informācijas saņemšanas, saskaņā ar izglītības iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem.
33. Klases audzinātājs, attaisnojot kavējumu, norāda kavējuma iemeslu „s”, ja kavējums noticis slimības dēļ, vai „c”, ja citu iemeslu dēļ.
34. Sadaļu „Jauns pārbaudes darbs” pedagogs aizpilda, veicot ierakstus par katru jaunu pārbaudes darbu, norādot pārbaudes darbā iekļautos uzdevumus un par tiem iegūstamo punktu skaitu.
35. Priekšmetos, kurus vērtē apguves līmeņos, mācību priekšmeta pedagogs veic ierakstus par mācību sasniegumiem, atbilstoši apguves līmeņu nosacījumiem.
36. Katra mācību semestra beigās, līdz direktora vai tā pilnvarotas personas norādītajam laika periodam, mācību priekšmeta pedagogs E-klases sadaļā „Žurnāls”, izvēlnē „I semestra atzīme” vai „II semestra atzīme” savā mācību priekšmetā izliek semestra vērtējumu.
37. Katra mācību gada beigās, pēc II semestra vērtējuma izlikšanas ballēs, 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”.
39. Eksāmena vērtējumu mācību priekšmeta pedagogs izliek sadaļā „Žurnāls”, izvēlnē „Valsts eksāmens”.

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

40. Mācību procesā tradicionālo mācību stundu aizstājot ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām, ierakstus par tām veic sadaļā „Žurnāls - mācību darba organizācijas alternatīvās formas”.
41. Par instruktāžu veikšanu klases audzinātājs E-klasē veic ierakstu sadaļā „Žurnāls - mācību darba organizācijas alternatīvās formas”, norādot instruktāžas tēmu.
42. Par instruktāžu veikšanu mācību priekšmeta pedagogs veic ierakstu E-klases mācību priekšmeta žurnālā, norādot instruktāžas tēmu.
43. 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.

VI. Ieraksti mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā

44. Direktora vietnieks, kurš atbild par mācību darbu, mācību gada beigās aizpilda laukus par rīkojuma numuru, rīkojuma datumu un rīkojuma tekstu mācību sasnieguma kopsavilkuma žurnālā.
45. Virslietotājs informāciju saglabā un saglabāto informāciju izdrukā.

VII. Liecību aizpildīšana

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

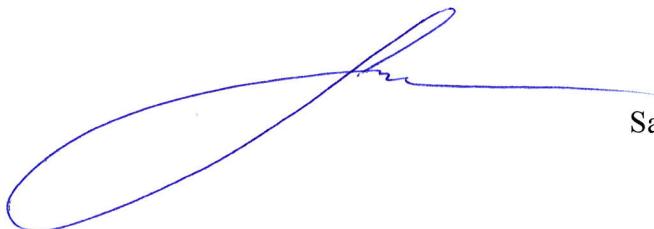
VIII. Žurnāla pārbaude

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 stājas spēkā līdz ar apstiprināšanu.
54. Kārtība ir spēkā līdz jaunas kārtības izstrādei un apstiprināšanai.
55. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2017.gada 28.augusta iekšējo normatīvo aktu Nr.1-4/8 “Salacgrīvas vidusskolas ierakstu veikšanas kārtība skolvadības sistēmā “E-klase””.

Direktore



Sanita Šlekone