

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

E-klase (elektroniskā žurnāla) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Privātskolas Latreia (turpmāk – Skola) administrācijas, klašu audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogu pienākumus un lietošanas noteikumus mācību procesā E-klases sistēmā (elektroniskais žurnāls, turpmāk E-klase), kā arī izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un informācijas ievadīšanas termiņus E-klasē.
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.
3. E-klase ir vienīgais izglītības iestādes noteiktais līdzeklis izglītojamo mācību sasniegumu un kavējumu uzskaitēi un izglītības iestādes komunikācijai ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
4. E-klase kalpo par tiesisko pamatu izglītības iestādes pedagogu un klašu audzinātāju darba stundu uzskaitēi.
5. E-klase uzskatāms par oficiālo saziņas līdzekli izglītības iestādes administrācijas paziņojumiem un iekšējai saziņai ar pedagogiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem
6. Kārtība jāievēro visiem Skolā strādājošajiem pedagogiem.

II. E-klases lietošanas vispārīgie noteikumi

7. Lietotājam atļauts pieslēgties E-klasei un izmantot tikai mājas lapā www.e-klase.lv vai mājas lapas mobilajā versijā.

8. Lietotājam atļauts pieslēgties E-klasei un izmantot tikai mājas lapā www.e-klase.lv vai mājas lapas mobilajā versijā.
9. Izmantojot E-klasi, lietotājs apņemas ievērot šādus noteikumus:
 - 9.1. Izmantojot E-klase, lietot tikai savu piešķirto lietotājvārdu un paroli
 - 9.2. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
 - 9.3. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis, ka parole nonākusi citu persona rīcībā.
 - 9.4. Lietotājs uzņemas visu atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa lietotājvārdu un paroli.
 - 9.5. Lietotājam ir aizliegts pieslēgties E-klasei ar jebkādā veidā iegūtiem citu personu lietotāja vārdiem un parolēm, kā arī aizliegts nodot savu lietotāja vārdu un paroli citām personām.
 - 9.6. Lietotāja ir aizliegts mēģināt iegūt citu personu lietotājvārdus un paroles.
 - 9.7. Lietotājam ir aizliegts jebkādā veidā traucēt normālu E-klases darbību, ierobežot vai bloķēt E-klases pieejamību, izmainīt E-klase saturu.
 - 9.8. Regulāri, bet ne retāk kā divas reizes nedēļā, iepazīties ar izglītības iestādes ziņojumiem E-klasē sadaļā *e-klases pasts*.
 - 9.9. Visiem lietotājiem ir jāievēro vispārpieņemtās saziņas ētikas normas.

III. Administrācijas, pedagogu un klašu audzinātāju informācijas ievadīšana E-klasē

10. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku ir atbildīgs par lietotāja vārdu piešķiršanu pedagogiem.
11. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par lietotāja vārdu piešķiršanu izglītojamiem un vecēkiem.
12. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru un direktora vietnieku atbild par izglītības iestādes pamatinformācijas ievadīšanu E-klasē.
13. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru un direktora vietnieku atbild par izglītojamo pievienošanu E-klasē, izglītojamo datu koordinēšanu un pārceļšanu nākamajā klasē.
14. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku gada sākumā izveido mācību priekšmetus un to žurnālus.
15. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku seko pedagogu un klašu audzinātāju ievadītam stundu saturam, tematu atbilstībai priekšmeta programmai

16. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku veic mācību sasniegumu analīzi pa semestriem un mācību gadā
17. E-klases administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku regulāri, vismaz reizi mēnesī, pārbauda E-klasē pedagogu ievadītos vērtējumus, kavējumus, mājas darbus, sasniedzamos rezultātus katrai stundai, pārbaudes darbu rezultātus un to analīzi.
18. Mācību gada sākumā mācību priekšmetu pedagogi iesniedz E-klases administratoram izglītojamo sarakstus grupu dalījumam klasē.
19. Izglītības pedagogi ir atbildīgi par izglītojamo kavējumu un mācību sasniegumu vērtējuma ievadīšanu noteiktos termiņos.
20. Izglītības pedagogi ir atbildīgi par mācību stundu satura, izpildāmo darbu, individuālo darbu un konsultāciju ierakstiem.
21. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par izglītojamo kavējumus attaisnojošo dokumentu ievadīšanu un kavējumu attaisnojumu atzīmēšanu.
22. Mācību priekšmetu pedagogi E-klasē ievada mācību stundas, stundu tēmas un mājās uzdoto katram izglītojamajam ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 16.00. Izglītojamo kavējumus pedagogs reģistrē mācību stundas sākumā.
23. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:
 - 23.1. darbiem, kurus vērtē formatīvi – uzreiz vai nākamajā stundā, bet ne vēlāk, kā pēc divām darba dienām;
 - 23.2. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm – piecu darba dienu laikā;
 - 23.3. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē ar 10 ballēm – septiņu darba dienu laikā.
24. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 9.punktā minētajos termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas.
25. Tēmas noslēguma pārbaudes darbu vērtējumus pedagogi ievada, izmantojot E-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu.
26. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.
27. Ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta apzīmējumu „atb”.

28. Pedagogi veic ierakstus par izglītojama uzvedību E-klases žurnālā sadaļā *Uzvedības žurnāls*
29. Pedagogi katru nedēļu ieraksta E-klases žurnāla novadīto konsultāciju, konsultācijas tēmu un atzīmē izglītojamos, kuri ir atnākuši uz konsultāciju.

IV. Elektroniskā žurnāla E-klase lietošana izglītojamiem

30. Mācību procesā laikā regulāri apmeklē sadaļu *Dienasgrāmata*, lai iegūto aktuālo informāciju par mācību procesu.
31. Regulāri iepazīstas ar iegūtajiem mācību vērtējumiem.
32. Saziņai ar pedagogiem izmanto sadaļu *e-klases pasts*.
33. Saziņā ar pedagogiem ievēro saziņas ētiku.
34. Kontaktinformācijas maiņas gadījumā aktualizē to caur E-klases administratoru vai klases audzinātāju.
35. Iepazīstas ar E-klase lietošanas noteikumiem un ievēro tos.
36. Neskaidrību gadījuma saziņas ar E-klase administratoru vai klases audzinātāju.

V. Informācijas iegūšana no E-klases

37. Katra mēneša sākumā klašu audzinātāji iepazīstina izglītojamus un viņu likumiskos pārstāvjus ar sekmju izrakstiem.
38. Katra semestra beigās klases audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo liecības, mācību gada beigās sakārto izglītojamo personas lietas.
39. Direktora vietnieks izglītības jomā izdrukā "*Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu*" un nodod Skolas arhīvā līdz kalendārā gada beigām.
40. Pedagogi atskaites izdrukā no E-klases pēc vajadzības un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām.
41. Visi E-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši 21.06.2018. „*Fizisko personu datu apstrādes likums*” nosacījumiem.
42. Pedagogi citus žurnāla pielikumus (instruktāžas, sarunas ar vecākiem u.c.) un atskaites izdrukā no e-klases pēc vajadzības un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām vai iesniedzot tos skolas vadībai pēc norādījumiem.

Direktora p.i.: I. Šveca