



TUKUMA NOVADA PAMATSKOLA "SPĀRNI"

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4122903223

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975

"Lamiņu muiža", Lamiņi, Pūres pagasts, Tukuma novads, LV-3124

Tālrunis 20191947

www.tukumaips.lv

e-pasts: internatskola@tukums.lv

APSTIPRINU
Tukuma novada pamatskolas "Spārni"
direktore ... S. Freimane
2024. gada 2. janvārī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Pūres pagastā

02.01.2024.

Nr.17

Kārtība, kādā veicami ieraksti elektroniskajā žurnālā E-klase

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.apakšpunktu un
Tukuma novada pamatskolas "Spārni"
nolikuma 13.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā Tukuma novada pamatskolā "Spārni" (turpmāk – SKOLA) pedagogi veic ierakstus mācību procesa uzskaites dokumentos: E - klases elektroniskajos klašu, individuālo nodarbību ar izglītojamiem (konsultāciju), fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību uzskaites žurnālos, turpmāk tekstā E - žurnāls.
2. Piekļuves paroles SKOLAS virslietotājiem izsniedz sistēmas E-klases administrators. Piekļuves paroles skolu darbiniekiem izsniedz SKOLAS E-klases virslietotājs. Paroles lietotājiem – skolēniem un vecākiem izsniedz SKOLAS E-klases virslietotājs un/vai klases audzinātājs, paroles tiek piegādātas SMS veidā uz mobilo telefonu.
3. Lai uzsāktu darbu ar skolvadības sistēmu E - klase, jāatver mājas lapa www.e-klase.lv un jāievada lietotājvārds un parole. Lietotājvārds ir personas kods formātā: xxxxxx-xxxxx vai paša lietotāja izvēlēts alternatīvs lietotājvārds, kuru var izveidot E - klases sadaļā Mani dati.

II. Ierakstu veikšana E-žurnālā

4. Informācijas ievadīšana E - žurnālā:
 - 4.1. SKOLAS darbinieku un izglītojamo personu pamatinformāciju no VIIS sistēmas E- žurnālā ievada SKOLAS virslietotājs;
 - 4.2. pēc nepieciešamības izglītojamo personu informāciju ievada un veic labojumus SKOLAS virslietotājs, lietvede un atbilstošo klašu audzinātāji;
 - 4.3. katra mācību gada un semestra sākumā mācību stundu sarakstu E - žurnālā ievada un veic nepieciešamos labojumus SKOLAS virslietotājs pēc direktora vietnieces mācību darbā norādījumiem.
5. Ierakstus E - žurnālā veic katrs priekšmetu skolotājs, izmantojot savu lietotāja kontu. Nepieciešamības gadījumā ierakstus var veikt SKOLAS virslietotājs. Ja izdarīti kļūdaini ieraksti, tie izlabojami, kas atspoguļojas e-klases lietotāja darbību vēsturē.
6. Ierakstus E - žurnālā veic, ievērojot Valsts valodas likumā noteiktās normas.
7. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē skolēnu vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus, turpmāk tekstā – Vecāki, par E - žurnāla izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu, kavējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
8. E - žurnālu atbilstoši savai kompetencei aizpilda klases audzinātājs un attiecīgo mācību priekšmetu pedagogi - pēc novadītās nodarbības E - žurnālā ievada mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību tēmas, kavējumus, individuālā/grupu darba vadības nodarbības, klases stundas, darba drošības instruktāžas, individuālās sarunas ar vecākiem un veic ierakstus uzvedības žurnālā.
9. Pēc novadītās instruktāžas klases audzinātāji, mācību priekšmeta skolotāji izdrukā instruktāžas lapu un dod parakstīties skolēniem. Instruktāžas lapas glabājas skolotāju istabā mapē "Instruktāžas".
10. Klases audzinātājs pēc skolēna iesniegtās kavējuma zīmes vai direktora rīkojuma saņemšanas, katram skolēnam atzīmē kavējumus, kuri ir attaisnoti.
11. Mācību priekšmetu pedagogi kārtējo vērtēšanu un pārbaudes darbu vērtējumus ievada E – žurnālā:
 - 11.1. kārtējo vērtēšanu pēc novadītās mācību stundas;
 - 11.2. nobeiguma pārbaudes darbus, kurus vērtē 10 ballu skalā – divu nedēļu laikā.
12. Ieraksti par mācību procesa norisi atspoguļojami ar šādiem apzīmējumiem:
 - 12.1. ballēs atbilstoši 10 ballu vērtēšanas sistēmai;
 - 12.2. n – kavējis stundu;
 - 12.3. n/v – nav vērtējuma, ko izmanto, ja izglītojamais darbu nav izpildījis noteiktajā termiņā; ja izglītojamais darbu nav nodevis vispār, lai gan piedalījies mācību stundā; ja izglītojamā darbs nav novērtējams;
 - 12.4. a – atbrīvots, ko izmanto, ja izglītojamais piedalās mācību procesā, taču veselības problēmu dēļ uz ilgāku laiku ar ārsta izsniegtu izziņu ir atbrīvots no mācību darba uzdevumu (piem., no sporta stundām) vai pārbaudījumu veikšanas.
13. Uzlabotos vērtējumus ievada 2 nedēļu laikā pēc to veikšanas.
14. Klases audzinātājs no E - žurnāla izdrukā skolēnu sekmju un kavējumu izrakstus pēc vajadzības, kā arī pēc skolēnu vai vecāku/aizbildņu lūguma.
15. Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada un eksāmenu vērtējumus.
16. Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji un klašu audzinātāji E – žurnālā sagatavo nepieciešamās atskaides.
17. Katra semestra beigās klašu audzinātāji no E – žurnāla izdrukā skolēnu liecības, kā arī sakārto skolēnu personas lietas, veicot tajās visus nepieciešamos ierakstus.

18. Mācību gada beigās E - klases virslietotājs izdrukā "Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu".
19. Par nostrādātajām individuālo/grupu darba vadības nodarbībām, fakultatīvo un interešu izglītības stundām pedagogi veic ierakstus katram pedagogam iekārtotajā attiecīgajā nodarbību E - žurnālā;

III. Izglītojamo personas datu ieraksti klases žurnālā

20. Ierakstus izglītojamo E - žurnāla personu lietu sadaļā izdara klases audzinātājs ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā no datuma, kad skolēns iestāties skolā.
21. Izglītojamajam mācību gada laikā izstājoties (izglītojamo atskaitot) no SKOLAS „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā” atspoguļojamos ierakstus E - žurnālā veic SKOLAS virslietotājs, izslēdzot skolēnu no skolēnu saraksta E - žurnālā.

IV. E-žurnālu pārbaude

22. E - klases žurnālos veikto ierakstu pārbaudi ne retāk kā trīs reizes mācību gadā izdara direktora vietniece mācību darbā.
23. Ierakstu pārbaudi obligāti veic:
 - 23.1. pēc žurnālu iekārtošanas mācību gada sākumā – līdz 1.novembrim;
 - 23.2. pēc ierakstu izdarīšanas par 1. semestri – līdz 15.janvārim;
 - 23.3. mācību gada beigās – līdz 10.jūnijam.
24. Pārbaudē konstatētās nepilnības precīzi norādāmas klases žurnāla nodaļā „Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.
25. Par konstatēto nepilnību novēršanas kontroli ir atbildīga direktora vietniece mācību darbā.
26. Par klases žurnālu izdruku glabāšanu atbilstīgi likumā „Par arhīviem” un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām ir atbildīga direktora vietniece mācību darbā.

V. Noslēguma jautājumi

27. Šie noteikumi stājas spēkā 2024. gada 2.janvārī.
28. Atzīt par spēku zaudējušus Tukuma novada speciālās izglītības iestādes 2019. gada 2.septembra iekšējos noteikumus „Kārtība, kādā veicami ieraksti elektroniskajā žurnālā E- klase”.

Tukuma novada pamatskolas “Spārni”
direktors vietniece mācību darbā



Gita Aulaciema