



APSTIPRINĀTS

ar 2016. gada 21. februāra direktora rīkojumu Nr. 41-p
Aktualizēts ar 2023. gada 29. augusta direktora rīkojumu Nr. 84-p

E- klases lietošanas kārtība privātajā pamatskola "Gaismas tilts 97"

Kārtība nosaka E- klases lietošanu privātajā pamatskolā "Gaismas tilts 97" (turpmāk-Skola)

1. Skolas administrācija nozīmē E-klases virslietotāju.
2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana izglītojamajiem un viņu vecākiem/aizbildņiem:
 - 2.1. klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā attiecīgi pirmreizēji vai atkārtoti informē izglītojamos, vecākus/aizbildņus par E-klases izmantošanas pienākumu;
 - 2.2. izglītojamie, vecāki/aizbildņi reģistrējas portālā e-klase.lv, klašu audzinātāji piešķir paroli 1.-9.klašu izglītojamajiem un viņu vecākiem/aizbildņiem;
 - 2.3. E-klases virslietotājs pieslēdz E-klases pakalpojumu.
3. Informācijas ievadīšana E-klasē pamatskola:
 - 3.1. informāciju par darbiniekiem un klašu piepildījumu ievada virslietotājs;
 - 3.2. informāciju skolēnu personas lietās ievada klašu audzinātāji;
 - 3.3. mācību priekšmetu stundu sarakstu un izmaiņas tajā ievada direktora vietnieks mācību darbā;
 - 3.4. informāciju sadaļā "Jaunami" ievada direktora vietnieks mācību darbā vai direktors;
 - 3.5. informāciju sadaļā "Žurnāls" ievada:
 - 3.5.1. priekšmetu skolotāji- vērtējumus, apmeklējumus, stundu tēmas, uzdoto mājās, piezīmes, vērtējumu labojumus, pārbaudes darbu tēmas, vērtējumu tabulas, semestra un starpvērtējumus (ja to nosaka Skolas vērtēšanas kārtība), piezīmes dienasgrāmatās, pārbaudes darbu plānu, saziņu ar vecākiem, konsultācijas. Vērtējumi tiek ievadīti, laboti atbilstoši skolas vērtēšanas kārtībai, bet kavējumi atbilstoši kavējumu uzskaites kārtībai;
 - 3.5.2. klašu audzinātāji- ierakstus, kas atbilst audzināšanas un alternatīvajām stundām, pārrunas ar vecākiem, ierakstus dienasgrāmatās, apstrādā kavējumus, ievada kavējumu zīmju informāciju;
 - 3.5.3. informāciju par kārtējo stundu un uzdoto mājās ievada līdz plkst.18.00 dienā, kad stunda notikusi.
4. Informācijas ievadīšana E-klasē pirmsskolas izglītības grupās:
 - 4.1. informāciju par darbiniekiem un grupu piepildījumu ievada virslietotājs;
 - 4.2. informāciju audzēkņu personas lietās ievada grupu pedagogi;
 - 4.3. grupas žurnālā ierakstus un apmeklējuma uzskaiti izdara grupu pedagogi;
 - 4.4. nodarbību un pulciņu nodarbību žurnālos ierakstus izdara attiecīgo nodarbību pedagogi;
 - 4.5. kavējumu uzskaiti un kavējumu zīmju reģistrāciju veic grupu pedagogi;
 - 4.6. pulciņu nodarbību žurnālā ierakstus veic attiecīgā pulciņa pedagogi.
5. Ierakstus E- klases žurnālā kontrolē attiecīgi direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā un izdara par to ierakstus.
6. E-klases lietotāji ievēro personu datu aizsardzības noteikumus.
7. Liecības, starpliecības un sekmju izrakstus izdrukā vai pārsūta elektroniski vecākiem klašu audzinātāji.
8. Direktors vai viņa vietnieks audzināšanas darbā katrā mācību gada beigās nodrošina klašu žurnālu un sekmju kopsavilkuma žurnālu uzglabāšanu (kopijas arhīvā atbilstoši likumdošanai).