



## E- klases lietošanas kārtība

Kārtība nosaka E- klases lietošanu privātajā pamatskolā "Gaismas tilts 97"

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 iespēji.
  - 2.2. Izglītojamie, vecāki/aizbildņi vai nu paši reģistrējas portālā e-klase.lv, vai nu klašu audzinātāji pieņem iesniegumus no 1.-9.klašu izglītojamo vecākiem/aizbildņiem un nodod tos tālākai apstrādei E-klases virslietotājam.
  - 2.3. E-klases virslietotājs, pamatojoties uz iesniegumiem, ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no to saņemšanas pieslēdz E-klases pakalpojumu.
3. Informācijas ievadīšana E-klasē pamatskolā.
  - 3.1. Informāciju par darbiniekiem ievada virslietotājs.
  - 3.2. Informāciju par klašu piepildījumu, skolēnu personas lietām ievada direktora vietnieks mācību darbā.
  - 3.3. Mācību priekšmetu stundu sarakstu un izmaiņas tajā ievada direktora vietnieks mācību darbā.
  - 3.4. Informāciju sadaļā "Jaunumi" ievada direktora vietnieks mācību darbā vai direktors.
  - 3.5. Informāciju sadaļā "Žurnāls" ievada:
    - 3.5.1. priekšmetu skolotāji- vērtējumi, apmeklējums, stundas tēma, uzdotais mājās, piezīmes, vērtējumu labojumi, pārbaubaudes darbus, semestra un starpvērtējumus, piezīmes dienasgrāmatās. 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 zīmes.
    - 3.5.3. fakultatīvo un pulciņu nodarbību skolotāji- apmeklējuma uzskaiti, nodarbību tēmas, piezīmes.
    - 3.5.3. Informāciju par kārtējo stundu un uzdoto mājās ievada līdz plkst.18.00 dienā, kad stunda notikusi.
4. Informācijas ievadīšana E-klasē pirmskolas izglītības grupās.
  - 4.1. Informāciju par darbiniekiem ievada virslietotājs.
  - 4.2. Informāciju par grupu piepildījumu, audzēkņu personas lietām ievada direktora vietnieks mācību darbā.
  - 4.3. Grupas žurnālā ierakstus un apmeklējuma uzskaiti izdara grupas audzinātājas.
  - 4.4. Nodarbību un pulciņu nodarbību žurnālos ierakstus izdara attiecīgo nodarbību pedagogi.
  - 4.5. Kavējumu uzskaiti un kavējumu zīmju reģistrāciju veic grupu audzinātājas.
  - 4.6. Pulciņu nodarbību žurnālā ierakstus veic attiecīgā pulciņa skolotājs.
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 klašu audzinātāji.

8. Direktors vai viņa vietnieks audzināšanas darbā katra mācību gada beigās izdrukā klašu žurnālus un sekmju kopsavilkuma žurnālus un uzglabā kopijas arhīvā atbilstoši likumdošanai.