



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
**KĀRĻA KAŽOCIŅA MADLIENAS MŪZIKAS UN
MĀKSLAS SKOLA**

Reģ.Nr.40900021480, "Skola", Madliena, Madlienas pagasts, Ogres novads, LV-5045
Tālrunis: 65039075, 26615445, e-pasts: mmskola@ogresnovads.lv, www.mms.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogres novada Madlienas pagastā

2024.gada 16.decembrī

Nr.2/2024.

Informācijas sistēmas „E-klase” lietošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2.punktu,
Ministru Kabineta 10.08.2021.noteikumiem Nr.528
„Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa
un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai
obligāti nepieciešamo dokumentāciju” III daļu.*

I Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību informācijas sistēmas „E-klase” (turpmāk tekstā E-klase) lietošanai Kārļa Kažociņa Madlienas Mūzikas un mākslas skolā (turpmāk tekstā Skola).
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo (turpmāk tekstā –audzēkņi) mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagogiskā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai ar audzēkņiem un nepilngadīgo audzēkņu vecākiem vai likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā - vecākiem).
3. Kārtība jāievēro visiem Skolas profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmās uzņemtajiem audzēkņiem, viņu vecākiem un pedagogiem.
4. Par informācijas sistēmas E-klase lietošanu Skola (vai Ogres novada pašvaldība) ar SIA „Izglītības sistēmas”, reģ.nr.40103493322, noslēdz līgumu, kas ir pamats Skolas audzēkņu, viņu vecāku un pedagogu personas datu apstrādei.
5. Skola katra mācību gada sākumā informē audzēkņus un viņu vecākus par E-klases izmantošanas iespējām un lietošanas kārtību.

II Lietotāju tiesību piešķiršana, maiņa un anulēšana

6. Lietotāju tiesības tiek piešķirtas:
 - 6.1. audzēkņiem un viņu vecākiem, pēc rīkojuma izdošanas par audzēkņa uzņemšanu Skolā;
 - 6.2. pedagogiem E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats ir noslēgtās darba tiesiskās attiecības;
 - 6.3. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka personu/as, kas pilda E-klases virslietotāja pienākumus.
7. E-klases lietotājam tiek izsniegts lietotājvārds, kas ietver personas kodu un paroli. Paroli automātiski ģenerē E-klase un īsziņā nosūta uz lietotāja norādīto telefona numuru.
8. Paroles nozaudēšanas gadījumā jāsazinās ar virslietotāju.
9. Skolas piešķirtās lietotāja tiesības tiek anulētas:
 - 9.1. audzēknim un viņa vecākiem - audzēknim absolvējot Skolu vai pēc atskaitīšanas no Skolas;
 - 9.2. pedagogiem un darbiniekiem - izbeidzot darba tiesiskās attiecības;
 - 9.3. E-klases lietotājam - izmantojot lietotāja kontā veiktās darbības, kuras vērstas uz E-klases lietošanas noteikumu pārkāpšanu, savas paroles un lietotājvārda nodošanu citām personām, vai cita lietotājvārda un paroles izmantošanu.

III Informācijas ievadīšana E-klasē

10. E-klases **virslietotāja** tiesības un pienākumi:

- 10.1. pieslēgt E-klases pakalpojumu Skolas pedagogiem, kā arī audzēkņiem un vecākiem, kad audzēkņi ar direktora rīkojumu ir uzņemti Skolā.
- 10.2. E-klasē ievadīt nepieciešamo informāciju par audzēkņiem un attiecīgās nodaļas pedagogiem;
- 10.3. katra semestra sākumā E-klasē ievadīt mācību priekšmetu stundu sarakstu, audzēkņu sadali pa klasēm, grupām un individuālajām nodarbībām;
- 10.4. mācību gada laikā, ja nepieciešams, aktualizēt nepieciešamo informāciju;
- 10.5. atzīmēt audzēkņu mācību stundu kavējumus (slimības vai citi apstākļi) pēc kavējuma zīmes iesniegšanas vai pēc saņemtās informācijas E-klases sadaļā “Kavējuma pieteikšana” no audzēkņa vecāka par attaisnota kavējuma iemeslu;
- 10.6. kontrolēt pedagogu ievadīto informāciju E-klasē, sniegt metodisko atbalstu un konsultāciju E-klases lietošanā;
- 10.7. katra semestra noslēgumā E-klasē izsūtīt vai izdrukāt liecības katram audzēknim ar viņa mācību sasniegumiem;
- 10.8. mācību gada beigās izdrukāt visu audzēkņu „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”, ierakstīt datu nesējā un glabāt, atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam.

11. Mācību priekšmetu **pedagogu** tiesības un pienākumi:

- 11.1. regulāri E-klasē veikt atbilstošus ierakstus par audzēkņu sekmēm, kavējumiem (n), stundas tēmu vai apgūstamo repertuāru attiecīgajā mācību priekšmetā attiecīgajā dienā, bet ne vēlāk kā līdz nākamās darba dienas pulksten 12.00;
- 11.2. regulāri sekot līdzi audzēkņu sekmēm un kavējumiem E-klasē, ja nepieciešams, veikt pārrunas ar audzēkņiem un viņu vecākiem;
- 11.3. informēt Skolas administrāciju par problēmām, kas audzēknim radušās kādā no mācību priekšmetiem;
- 11.4. izmantot E-klasē piedāvātās iespējas mācību darba kvalitātes uzlabošanai un saziņai ar kolēģiem, audzēkņiem un audzēkņu vecākiem;
- 11.5. pedagoga darba nespējas laikā stundas tēma nav jāraksta, bet piezīmēs jāieraksta “*Darba nespējas lapa*”. Citos gadījumos, kuros mācību stunda nenotiek pedagoga dēļ, kas ir saskaņota ar direktoru un direktora vietnieku, pedagogam piezīmēs ierakstīt “*Attaisnota prombūtne*”. Ja pedagogs nenotikušu mācību stundu novada vēlāk, piezīmēs norādīt, kuras dienas mācību stunda novadīta;
- 11.6. Gadījumos, kad pedagogs veic cita pedagoga aizvietošanu, E-klasē ievadīt jaunu mācību stundu, mācību stundas tēmu, norādīt, kas vada mācību stundu un papildus uzstādījumos atzīmēt “*aizvietota stunda*” – *izveidot* un norādīt aizvietojamā pedagoga prombūtnes iemeslu.
- 11.7. pēc izglītības iestādes virslietotāja norādījumiem mācību priekšmetu pedagogi no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.

12. **Vecāku** pienākumi:

- 12.1. regulāri iepazīties ar bērna mācību sasniegumiem;
- 12.2. informēt Skolu par bērna attaisnotu kavējuma iemeslu E-klases sadaļā “Kavējuma pieteikšana”;
- 12.3. izmantot E-klases e-pastu sarakstei ar Skolu.

13. Precizējumus ierakstu kārtībai un saturam nosaka izglītības iestāde.

14. Skolas administrācijas, pedagogu un vecāku savstarpējai saziņai un aktuālākās informācijas nodošanai izmanto E-klases e-pastu.

IV Mācību rezultātu vērtēšana

15. Mācību priekšmetu pedagogi ievada vērtējumus mācību stundā, kontrolstundā, ieskaitē, skatē, mācību koncertā vai eksāmenā elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:
- 15.1. darbiem, kurus vērtē ar “i” (ieskaitīts) vai “ni” (neieskaitīts) – līdz nākošajai mācību stundai;
- 15.2. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm – trīs darba dienu laikā;
16. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 15.punktā minētajos termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas.
17. Ja audzēknis nav ieradies uz mācību pārbaudījumu, pedagogs veic ierakstu E-klases žurnālā “n” (kavējums) un “nv” (nav vērtējuma). Pedagogs ierakstu “nv” dzēš vai labo, pamatojoties uz Skolas iekšējiem noteikumiem “Noteikumi par izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, izglītojamo atskaitīšanu”.
18. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.
19. Visus ierakstus žurnālā jāveic skaidri un nepārprotami, izmantojot atļautos apzīmējumus.

V Atbildība

20. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
21. Iekšējie noteikumi stājas spēkā ar 2025.gada 1.janvāri.

Direktore

V.Ervalde

V.Ervalde 28323898