



LATVIJAS REPUBLIKA

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
TETELES PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 40900002475, Skolas iela 10, Tetele, Cenu pagasts, Jelgavas novads, LV-3043
Tālrunis 63055432, e-pasts: tetelespsk@jelgavasnovads.lv, mājaslapa www.tetelespamatskola.lv

08.01.2024.

Nr.

Teteles pamatskolas E-klases lietošanas kārtība

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

Kārtība nosaka E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu Teteles pamatskolā.

1. E-klases pakalpojuma pieslēgšana izglītojamiem un viņu vecākiem:
 - 1.1. Klašu audzinātāji, katra mācību gada, sākumā informē izglītojamo vecākus par E-klases izmantošanas iespēju;
 - 1.2. Klašu audzinātājs katra mācību gada sākumā pārbauda, vai E-klasē pieejamie skolēnu un vecāku tālrunu numuri ir aktuāli un iesniedz konstatētās izmaiņas E-klases virslietotājam;
 - 1.3. Klašu audzinātāji pieņem E-klases iesniegumus no 1.-9. klašu vecākiem, ja skolēns ierodas skolā pirmo reizi, un nodot tos tālāk apstrādei E-klases virslietotājam;
 - 1.4. E-klases virslietotājs, pamatojoties uz iesniegumiem, pieslēdz E-klases pakalpojumu izglītojamiem un viņu vecākiem nedēļas laikā no iesnieguma saņemšanas.
2. Informācijas ievadīšana E-klasē:
 - 2.1. Izglītojamo un darbinieku personas informāciju E-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no lietvedes un direktora vietnieka izglītības jomā;
 - 2.2. Direktora vietnieks izglītības jomā:
 - 2.7.1.katra mācību gada sākumā reģistrē izglītojamos E-klasē, ievadot vecāku mobilā telefona numuru un nosūtot uz to paroli;
 - 2.7.2.katra semestra sākumā ievada E-klasē mācību priekšmetu stundu sarakstu, veic papildinājumus un labojumus pēc nepieciešamības;
 - 2.7.3.reizi mēnesī veic E-klases žurnālu ierakstu pārbaudi.
 - 2.3. Klašu audzinātāji:
 - 2.3.1.ievada ziņas par skolēna kavētajām stundām un kavējumu kopsavilkumu līdz darbadienas beigām un kavējuma attaisnojuma iemeslus līdz mēneša beigām;
 - 2.3.2.līdz katra mēneša 3.datumam no E-klases žurnāla nosūta izglītojamajiem un viņu vecākiem izglītojamā iepriekšējā mēneša sekmju izrakstu;
 - 2.3.3. elektroniski nosūta izglītojamajiem un viņu vecākiem liecību ar semestra starpvērtējumu;
 - 2.3.4.mācību gada beigās no E-klases žurnāla izdrukā un izsniedz liecības ar iegūtajiem vērtējumiem.

2.3.5. 2 dienu laikā pēc notikušās saruna ar izglītojamajiem un to vecākiem fiksē E-klasē Žurnāla pielikumos. Ierakstu veic sarunas veicējs (klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs, atbalsta personāls, administrācijas pārstāvis).

2.4. Mācību priekšmetu skolotāji:

2.4.1.informāciju par notikušajām stundām ievada regulāri, katru dienu līdz pl. 18.00;

2.4.2.mācību priekšmetos, kuros skolēniem nav mācību grāmatas, skolotājs pievieno materiālu vai saiti, no kuras gatavota atbilstošā stundas tēma, lai nodrošinātu piekļuvi materiālam, gatavojoties pārbaudes darbam;

2.4.3.uzvedības ierakstus (pozitīvus un negatīvus) fiksē uzvedības žurnālā nekavējoties vai līdz tās pašas darba dienas beigām;

2.4.4.izglītojamo iegūtos vērtējumus procentos, ievada līdz nākamajai stundai;

2.4.5.vērtējumus darbiem, kuri vērtējami ballēs, ievada nedēļas laikā no darba veikšanas;

2.4.6.semestra starpvērtējumus un gada vērtējumus ievada termiņos, ko katru reizi nosaka direktora vietnieks izglītības jomā.

2.4.7.vērtējumu skaitu E-klasē nosaka Teteles pamatskolas skolēnu mācību snieguma vērtēšanas kārtība;

3. Informācijas izvadīšana no E-klases:

3.1. E-klases virslietotājs veic žurnāla un mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdruku skolas arhīvam katra mācību gada beigās;

3.2. Citas atskaites un pārskatus pedagogi no E-klases izdrukā uz uzglabā pēc vajadzības;

4. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Direktore.

I.Aleksīna