



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

CĒSU 1.PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900020235, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048

Juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Faktiskā adrese: Gaujas iela 17, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Tālrunis: 64120439; e-pasts: cesis1sk@cesis.edu.lv

<https://cesu1pamatskola.anazana.com>

Cēsis

APSTIPRINĀTS

ar Cēsu 1. pamatskolas direktores

01.09.2023. rīkojumu Nr.1-10/2023/24

Cēsu 1. pamatskolas E-KLASES LIETOŠANAS KĀRTĪBA

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtība nosaka skolvadības sistēmas E-klase (elektroniskā žurnāla) (turpmāk tekstā “E-klase” lietošanas kārtību Cēsu 1.pamatskolā (turpmāk tekstā – izglītības iestāde).
- 1.2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai.
- 1.3. E-klase ir oficiālais iestādes informācijas avots, kurš tiek izmantots saziņai ar vecākiem un kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, izglītības iestādē notiekošajām aktivitātēm.

2. Informācijas ievade E-klasē

- 2.1. Pedagogu personas informāciju E-klasē ievada e-klases virslietotājs.
- 2.2. Informācija par izglītojamiem tiek importēta no VIIS mācību gada sākumā. Bērnu un vecāku vai atbildīgās personas telefonus E-klasē ievada klases audzinātājs.
- 2.3. Direktora vietnieks izglītības jomā:
 - 2.3.1. pievieno un sakārto mācību priekšmetu sarakstus;
 - 2.3.2. izsniedz paroles jaunajiem izglītības iestādes darbiniekiem;
 - 2.3.3. pievieno klasei izglītības programmu kodus;
 - 2.3.4. aizpilda vispārējos uzstādījumus - skolas uzstādījumus, stundu sākuma un beigu laikus;
 - 2.3.5. izveido apvienotos, individuālos un interešu izglītības žurnālus;
 - 2.3.6. definē darbinieku piekļuves tiesības e-klasei;
 - 2.3.7. veic skolēnu atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē mācību gada laikā, norādot datumu, rīkojuma numuru un pamatojumu jauno skolēnu pievienošanai sarakstam, nepieciešamo informāciju saņemot no lietvedes;

2.3.8. regulāri veic ierakstus par žurnālu pārbaudi sadaļā “Žurnāla pielikumi”/”Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.

2.3.9. mācību gada noslēgumā veic e-klases žurnālu rezerves kopiju izveidi.

2.6. Klases audzinātājs:

2.6.1. katra mācību gada sākumā vecāku sapulcē informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām: skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām;

2.6.2. katra mācību gada sākumā skolēnus iepazīstina ar "E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtību", izglītojamie parakstās par to ievērošanu;

2.6.3. mācību gada sākumā sakārto izglītojamā personas lietu, norādot izglītojamā, vecāku/aizbildņu tālruna numurus, faktisko un deklarēto adresi;

2.6.4. pēc nepieciešamības izsniedz e-klases paroles izglītojamiem un vecākiem;

2.6.5. attaisno izglītojamo kavējumus;

2.6.6. pirms brīvlaika elektroniski nosūta vecākiem sekmju izrakstu;

2.6.7. mācību gada beigās no elektroniskā žurnāla izdrukā skolēnu liecības.

2.7. Skolotāji e-klases elektroniskajā žurnālā ievada:

2.7.1. informāciju par mācību stundas sasniedzamo rezultātu, tēmu un mājas darbiem ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17.00;

2.7.2. informāciju par izglītojamo kavējumiem;

2.7.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus;

2.7.4. informāciju par individuālām sarunām ar izglītojamiem, izglītojamo vecākiem;

2.7.5. informāciju uzvedības žurnālā;

2.7.6. informāciju par plānotajiem temat noslēguma pārbaudes darbiem.

3. Sarakste E-klasē

3.1. E-klases sistēmas ietvaros notiek saziņa un informācijas apmaiņa starp izglītības iestādes vadību, pedagogiem, vecākiem un izglītojamiem.

3.2. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.

4. E-klases lietotāju atbildība

4.1. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši „Fizisko personu datu aizsardzības likuma” nosacījumiem.

4.2. Visi e-klases lietotāji savu lietotāja vārdu un paroli uzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties mainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.

4.3. Paroli nepieciešams mainīt ne retāk kā ik pēc 90 dienām vai ikreiz, kad tā šķiet nedroša. Veidojot paroli, vajadzētu izvēlēties vismaz astoņas rakstzīmes un izmantot ciparus, simbolus, gan lielos, gan mazos burtus.

4.4. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai izglītības iestādes darbinieku profesionālās darbības veikšanai.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Atzīt par spēku zaudējušiem 31.08.2017. Cēsu 1.pamatskolas e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtību.

5.2. Noteikumi stājas spēkā ar to izdošanas brīdi.

Skolas direktore

Antra Avena