

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2026.gada _____

Nr _____

INFORMĀCIJAS SISTĒMAS “E-KLASE” LIETOŠANAS KĀRTĪBA RĪGAS SARKANDAUGAVAS PAMATSKOLĀ

Izdota saskaņā ar Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās 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 nepieciešamā dokumentācija” 3.5.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību Rīgas Sarkandaugavas pamatskolā (turpmāk – skola) informācijas sistēmas “E-klase” (turpmāk – E-klase) pakalpojumu izmantošanai, informācijas ievadīšanai E-klasē, izglītības iestādes mācību nodarbību uzskaites elektroniskā žurnāla aizpildīšanai, E-klases lietotāja tiesību piešķiršanai, maiņai un anulēšanai (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem, izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem).

II. E- KLASES LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Skola lieto E-klases piedāvāto elektronisko žurnālu (turpmāk e-žurnālu).

3. E-klases virslietotājs

3.1. pārrauga Skolas lietotāju reģistrāciju:

3.1.1. saņem no Skolas lietvedes nepieciešamo darbinieku personas informāciju un ievada e-žurnālā;

3.1.2. izsniedz mācību priekšmetu, interešu izglītības pedagogiem un klašu audzinātājiem E-klases lietotāja paroli;

3.1.3. veic izmaiņas Skolas lietotāju profilos;

3.2. pārvalda izglītojamo un pedagogu sarakstu;

3.3. pārvalda izglītības programmu mācību priekšmetu sarakstus;

3.4. noteiktos laikos, kas publiskoti, konsultē jaunos pedagogus par E-klases un e-žurnāla lietošanu;

3.5. atbilstoši izglītojamo iegūtajiem galīgajiem vērtējumiem E-klasē visos mācību priekšmetos, kuri norādīti pamatzglītības dokumentā, ievada informāciju VIIS.

3.6. mācību sasniegumu kopsavilkuma e-žurnālus ieraksta CD matricā un gada beigās

nodod glabāšanā Skolas arhīvā.

4. Klases audzinātāji

- 4.1. katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus/bērna likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par E-klases izmantošanas iespējām, iepazīstina ar E-klases lietošanas noteikumiem (e-klase.lv sadaļā Par E-klasi), Klases audzinātājs E-klasē reģistrē vecāka mobilā telefona numuru un nosūta uz to paroli;
- 4.2. mācību stundu kavējumu zīmes reģistrē ne vēlāk kā 1 dienas laikā pēc to iesniegšanas;
- 4.3. pirms rudens un pavasara brīvdienām (oktobrī un martā) no e-žurnāla izdrukā un izsniedz izglītojamajiem sekmju izrakstus, nosūta viņu vecākiem un izglītojamajiem, kuri ir sasnieguši 18 gadu vecumu E-klases pastā.
- 4.4. gada beigās no e-žurnāla izdrukā un izsniedz izglītojamajiem liecības ar iegūtajiem vērtējumiem.
- 4.5. mācību gada beigās no e-žurnāla izdrukā mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu un iesniedz lietvedībā.

5. Mācību priekšmetu pedagogi e-žurnālā ievada

- 5.1. mācību stundas tēmu, sasniedzamo rezultātu, kā pirmo norādot stundas tēmu, tad sasniedzamo rezultātu, lietojot saīsinājumu “SR”, informāciju par mācību stundas apmeklējumu, mājās uzdoto tūlīt pēc novadītās stundas vai līdz darbdienas beigām – plkst. 18.00;
- 5.2. izglītojamo iegūtos vērtējumus termiņos, kas noteikti iekšējos noteikumos “Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Rīgas Sarkandaugavas pamatskolā”:
 - 5.2.1. darbiem, kurus vērtē ar „ī” vai „ni” – līdz nākamajai mācību stundai,
 - 5.2.2. darbus, kurus vērtē 10 ballu skalā – piecu darba dienu laikā;
 - 5.2.3. mācību stundā saņemtos vērtējumus – tūlīt pēc to saņemšanas vai līdz darbdienas beigām - plkst. 18.00;
 - 5.2.4. ievadāmo vērtējumu un labojamo rakstu darbu minimālais skaits mēnesī ir noteikts iekšējos noteikumos „Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Rīgas Sarkandaugavas pamatskolā”;
- 5.3. pārbaudes darbu vērtējumus, izmantojot E-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu, ievērojot izglītības programmas standarta prasības un Skolas Iekšējos noteikumus;
 - 5.3.1. formatīvie vērtējumi par būtiskiem izglītojamo sasniedzamajiem rezultātiem katra temata ietvaros tiek dokumentēti e-klasē, norādot vērtēšanas kritērijus, ar ierakstiem ī (ieskaitīts) vai nī (neieskaitīts), izmantojot procentus, vai snieguma līmeņu 4 aprakstus (SLA).
- 5.4. informāciju par aizvietotajām mācību stundām - tūlīt pēc stundas vai līdz darbdienas beigām - plkst. 18.00;
- 5.5. gada beigās – gada noslēguma pārbaudes darbu, gada un pēcpārbaudījumu vērtējumus;
- 5.6. gada un pārbaudes darbu vērtējumus termiņos, kas noteikti Skolas gada mācību plānā;
- 5.7. informāciju e-žurnāla pielikumā „Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem” tūlīt pēc notikušajām sarunām.
- 5.8. Individuālā darba žurnālā ievada informāciju par individuālā darba stundas apmeklējumu, apgūto tēmu un nepieciešamības gadījumā piezīmi izglītojamajam, kuru nosūta uz dienasgrāmatu.
- 5.9. Mājas darbu žurnālā ievada
- 5.10. vērtējumus e-žurnālā („ieskaitīts/neieskaitīts”, „ī/ni”)
- 5.11. Ķīmijas, fizikas, bioloģijas, datorikas, sporta, mājturības un tehnoloģiju pedagogi pirms darbu uzsākšanas mācību telpās, visu mācību priekšmetu pedagogi pirms alternatīvajām stundām un mācību ekskursijām izdrukā no e-žurnāla pielikuma „Izglītojamo instruktāžas” instruktāžu

lapu, instruē izglītojamos, pēc instruktāžas aizpildīto lapu iesniedz klases audzinātājam, kas noteiktā laikā visas instruktāžu lapas uzrāda skolas direktoram, glabā līdz mācību gada beigām, tad iesniedz Skolas arhīvā.

5.12. Mācību priekšmeta pedagogs var ievadīt E-klasē

5.12.1. informāciju par izglītojamo uzvedību, piezīmēm vai izteikt pateicību;

5.12.2. veidot pārskatus par izglītojamo mācību sasniegumiem, to dinamiku.

6. **Nepilngadīga izglītojamā vecāki**, ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, ne vēlāk kā līdz darba dienas beigām pulksten 18.00, piesaka kavējumu E-klasē.

7. **Direktora vietnieka izglītības jomā pienākums**

7.1. katra mācību gada sākumā ievada e-žurnālā mācību priekšmetu stundu sarakstu, mācību gada laikā veic papildinājumus un labojumus pēc nepieciešamības. Īslaicīgas izmaiņas mācību stundu sarakstā e-dienasgrāmatā.

7.2. ne retāk kā divas reizes mācību gadā pārbaudīt pedagogu e-žurnālā veikto ierakstu kvalitāti un atbilstību iekšējiem noteikumiem „Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Rīgas Sarkandaugavas pamatskolā”.

7.3. aktuālo informāciju par izmaiņām stundu sarakstā E-klasē sadaļā “Iestādes aktualitātes”

8. **Sociālai pedagogs**

8.1. pārbauda pedagogu veiktos ierakstus par izglītojamo kavētajām mācību stundām žurnālā E-klasē, analizē statistisko informāciju pa klasēm, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, izglītības iestādes Pedagoģisko padomi.

8.2. mācību gada beigās (jūnija mēnesī līdz 30. datumam) sagatavo izglītojamo kavējumu kopsavilkumu par izglītojamo iepriekšējā mācību mēneša kavējumiem;

9. **Skolas lietvedības pārzine**

9.1. mācību gada sākumā ieraksta ziņas par izglītojamo viņa personas lietā. Tajā ieraksta personas lietas numuru, izglītojamā vārdu un uzvārdu, personas kodu, dzimumu, dzimšanas apliecības, pases vai personas apliecības numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi, ziņas par izglītojamā vecākiem vai tā likumiskajiem pārstāvjiem, izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi, izglītības iestādes nosaukumu, iepriekšējā izglītības pakāpē apgūto izglītības programmu, ziņas par iestāšanos izglītības iestādē un izstāšanos no tās, izglītojamā mācību sasniegumus apgūtajā izglītības programmā.

III. LIETOTĀJU TIESĪBU PIEŠĶIRŠANA, MAIŅA UN ANULĒŠANA

Lietotāju tiesības tiek piešķirtas:

3.1. izglītības iestādes izglītojamajiem un viņu vecākiem;

3.2. izglītības iestādes darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar datu apstrādi un/vai informācijas ievietošanu E-klasē.

4. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu nosaka personu, kas pilda E-klases virslietotāja pienākumus.

5. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes darbiniekiem ir noslēgtās darba tiesiskās attiecības.

6. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes izglītojamajiem (turpmāk – izglītojamajiem) un izglītojamo vecākiem ir izglītības iestādes direktora rīkojums par izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē.

7. Par E-klases pakalpojumu izmantošanas iespējām katra mācību gada sākumā informē:

7.1. E-klases virslietotājs – izglītības iestādes pedagogus, pedagogam uzsākot darba attiecības izglītības iestādē;

8. E-klases virslietotājs nedēļas laikā no darba tiesisko attiecību noslēgšanas brīža izveido lietotāja kontu izglītības iestādes darbiniekiem.

9. E-klases lietotājam tiek izsniegts lietotājvārds, kas ietver personas kodu, un parole. Paroli automātiski ģenerē E-klase un īsziņā nosūta uz lietotāja norādīto telefona numuru.

10. Paroles nozaudēšanas gadījumā lietotājam par jaunas paroles izsniegšanu jāsazinās ar E-klases virslietotāju.

11. Izglītības iestādes piešķirtās lietotāja tiesības tiek anulētas:

11.1. izglītojamajam – absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes izglītojamo skaita;

11.2. izglītojamo vecākiem – izglītojamajam, absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes izglītojamo skaita;

11.3. pedagogiem un darbiniekiem – izbeidzot darba tiesiskās attiecības;

11.4. E-klases lietotājam, izmantojot lietotāja kontu, veiktas darbības, kuras vērstas uz E-klases lietošanas noteikumu pārkāpšanu – nododot savu paroli un lietotājvārdu citām personām, izmantojot cita lietotāja lietotājvārdu un paroli.

IV PERSONAS DATU APSTRĀDE

12. Par E-klases lietotāju – izglītojamo, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:

12.1. vārds, uzvārds;

12.2. personas kods;

12.3. dzimums;

12.4. klase (grupa);

12.5. tālruņa numurs;

12.6. izglītojamā vecāku vārds, uzvārds;

12.7. faktiskā dzīves vietas adrese;

12.8. deklarētā dzīves vietas adrese;

12.9. personas apliecinoša dokumenta numurs, izdevējiestāde, izdošanas datums;

12.10. apgūstamā izglītības programma;

12.11. ziņas par iestāšanos izglītības iestādē (rīkojuma numurs, datums);

12.12. ziņas par izstāšanos no izglītības iestādes (rīkojuma numurs, datums);

12.13. rīkojumi (rīkojuma numurs, datums) par pārcelšanu, atskaitīšanu;

12.14. mācību sasniegumu vērtējumi un kavējumi;

12.15. kavējumu attaisnošanas iemesli;

12.16. kavējumu pieteikumi;

12.17. pedagogu ziņojumi izglītojamā (skolēna) dienasgrāmatā;

- 12.18. individuālas sarunas ar vecākiem un izglītojamajiem;
- 12.19. izglītojamā lietotājevārdi un paroles.
- 13. Par E-klases lietotāju – izglītojamā vecāku, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:
 - 13.1. izglītojamā vecāku vārds, uzvārds;
 - 13.2. izglītojamā vecāku tālruņa numurs;
 - 13.3. vecāku lietotājevārdi un paroles.
- 14. Par E-klases lietotāju – pedagogu, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:
 - 14.1. vārds, uzvārds;
 - 14.2. personas kods;
 - 14.3. tālruņa numurs;
 - 14.4. e-pasta adrese;
 - 14.5. darbinieka lietotājevārds un parole.

V. E-KLASES INFORMĀCIJAS IZDRUKĀŠANA UN UZGLABĀŠANA

- 15. Pēc izglītojamā vai viņa vecāku pieprasījuma klases audzinātājs izdrukā un izsniedz izglītojamajam sekmju izrakstu.
- 16. Izglītības iestādes lietvedis:
 - 16.1. pēc nepieciešamības izdrukā E-klases informāciju par katra izglītojamā sniegumu – sekmju izrakstu ar noslēguma vērtējumiem, nokavētajām mācību stundām un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam;
- 17. Pēc nepieciešamības E-klases virslietotājs E-klases žurnāla informāciju ieraksta datu nesējā un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 18. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenoti iekšējie noteikumi „Par E-klases lietošanu Rīgas Sarkandaugavas pamatskolā”
- 19. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzība atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

Direktors

G.Jirgensons