



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA VECUMNIEKU VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901290, reģ. Nr. 90000057032  
Rīgas iela 24, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933  
tālr. 63960595, e-pasts: vecumnieki.vidusskola@bauskasnovads.lv, www.vvsk.lv

Bauskas novada Vecumnieku pagastā

APSTIPRINĀTS  
ar Vecumnieku vidusskolas  
direktora rīkojumu Nr. 2022/1.9/26  
2022. gada 15. augustā.

## E-KLASES (ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

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

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kartība nosaka Bauskas novada pašvaldības iestādes Vecumnieku vidusskolas (turpmāk Skola) e-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus skolēnu mācību sasniegumu uzskaitē elektroniskajā skolvadības sistēmā (turpmāk e-klase).
- 1.2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju skolēnu mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesa nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar skolēniem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem.
- 1.3. Uzsākot mācības Skolā, skolēniem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem tiek nosūtīta e-klases lietošanas parole uz klases audzinātājam norādīto tālruņa numuru, tādejādi radot iespēju lietot e-klasi.
- 1.4. Visi e-klases lietotāji savu lietotāja vārdu un paroli uzglabā atbildīgi citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties mainīt savu paroli, ja konstatējis vai radušās aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
- 1.5. 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.
- 1.6. Katram e-klases lietotājam ir jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi, kas ir noteikti atbilstoši Latvijas Republikas esošajiem normatīvajiem aktiem un ētikas kodeksam.

### 2. E-klases virslietotājs

- 2.1. Mācību gada sākumā virslietotājs izveido elektroniskos žurnālus (turpmāk - žurnālu):
  - 2.1.1. reģistrē klases;
  - 2.1.2. pievieno skolēnu un darbinieku sarakstus;
  - 2.1.3. pievieno un sakārto mācību priekšmetu sarakstus;
  - 2.1.4. izsniedz paroles jaunajiem Skolas darbiniekiem;
  - 2.1.5. pievieno klasei izglītības programmu kodus;

- 2.1.6. aizpilda vispārējos uzstādījumus - skolas uzstādījumus, stundu sākuma un beigu laiku;
  - 2.1.7. izveido apvienotos, individuālos, pagarināto dienas grupu un interešu izglītības žurnālus;
  - 2.1.8. definē darbinieku piekļuves tiesības e-klasei.
- 2.2. 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. Darbinieku apmācība un individuālās konsultācijas e-klases lietošanā tiek veiktas pēc nepieciešamības.

### **3. Klases audzinātājs**

- 3.1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā vecāku sapulcē informē skolēnu likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām: skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un e-pasta saņemšanas iespējām.
- 3.2. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā skolēnus iepazīstina ar "E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtību".
- 3.3. Klases audzinātājs mācību gada sākumā sakārto skolēna personas lietu, norādot skolēna, un viņa likumisko pārstāvju tālrunu numurus.
- 3.4. Klases audzinātājs pēc nepieciešamības izsniedz e-klases paroles skolēniem un skolēna likumiskajiem pārstāvjiem.
- 3.5. Skolēnu kavējumus attaisno klases audzinātājs pēc kavējuma zīmes iesniegšanas.
- 3.6. Mācību gada beigās klases audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā skolēnu liecības.

### **4. Mācību priekšmetu un interešu izglītības pedagogi (turpmāk- skolotāji)**

- 4.1. Skolotāji e-klases elektroniskajā žurnālā ievada mācību stundas tēmu un sasniedzamos, mājās uzdoto ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17.00.
- 4.2. Skolotājs mācību stundas laikā sakārto skolēnu kavējumus e-klases žurnālā.
- 4.3. Skolotāji vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:
  - 4.3.1. formatīvās vērtēšanas darbiem - līdz nākamajai mācību stundai;
  - 4.3.2. temata noslēguma pārbaudes darbiem - 5 darba dienu laikā pēc veiktā noslēguma pārbaudes darba (apjomīga darba vērtējumus- līdz 10 darba dienām). E-klases žurnālā izliekami visi skolēna iegūtie summatīvie vērtējumi. (*Grozīts saskaņā ar direktora p.i. rīkojumu Nr.2024/1.9/35, 22.10.2024.*)
  - 4.3.3. *svītrots (saskaņā ar direktora p.i. rīkojumu Nr.2024/1.9/35, 22.10.2024).*
  - 4.3.4. skolotāji stundu aizvietošanas gadījumos ievada informāciju atbilstoši prasībām par mācību stundas ievadīšanu, norādot skolotāju un priekšmetu, kuru aizvieto, un aizvietošanas iemeslu.
- 4.4. Pamata elektroniskās saziņas forma starp skolotājiem un skolēniem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem ir E-klases elektroniskais pasts. Skolēna vai viņu likumiskā pārstāvja elektroniska jautājuma gadījumā, skolotājs atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā.

### **5. Noslēguma jautājumi**

- 5.1. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši 21.06.2018. „Fizisko personu datu apstrādes likums” nosacījumiem;
- 5.2. Šajā dokumentā neklasificētos gadījumos ir jāgriežas pie Skolas direktora.

Direktors: A. Ķiņķevskis