



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313901107

Institūta iela 83, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. +371 26660444

E-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

Interneta vietne: <http://ulbrokas-vsk.lv>

Ropažu novadā



APSTIPRINU:

I.Kalniņa

Ulbrokas vidusskolas direktora p.i.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

07.10.2025.

Nr. 107.1.

ULBROKAS VIDUSSKOLAS ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA (E-KLASE) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu 10.08.2021. Nr.528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija"

1. Kārtība nosaka Ulbrokas vidusskolas elektroniskā žurnāla (turpmāk – "e-klase") lietošanas noteikumus un nosacījumus izglītojamo mācību sasniegumu uzskaitēi, informācijas ievadīšanai, izmantošanai un informācijas apmaiņai "e-klasē".
2. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā vecāku sapulcēs informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par "e-klases" lietošanu – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu un skolas informācijas skatīšanu, saziņas iespējām u.c. "e-klases" sniegtajām iespējām.
3. "E-klases" pakalpojumu pieslēgšanas kārtība:
 - 3.1. izglītojamo un darbinieku datus pieslēgšanai "e-klasē" ievada virslietotājs – direktora vietnieks informātikas jomā;
 - 3.2. klašu audzinātāji audzināmās klases izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem

nodrošina paroles saņemšanu "e-klases" pakalpojumu lietošanai.

4. Informācijas ievadīšana "e-klasē":

- 4.1. uzsākot mācību gadu, informāciju par izglītojamiem pārnes no VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēmas) direktora vietnieks informātikas jomā;
- 4.2. jauno izglītojamo uzņemšanu un atskaitīšanu no skolas mācību gada laikā veic lietvede izglītojamo un izglītības jautājumos, par ko izdara ierakstu "e-klases" sistēmā;
- 4.3. par informācijas patiesumu "e-klases" izglītojamā personas lietā atbild klases audzinātājs;
- 4.4. stundu sarakstu "e-klases" dienasgrāmatā katra mācību gada sākumā un gadījumos, kad mainās stundu saraksts, ievada klašu audzinātāji;
- 4.5. izglītojamo sadali pa grupām mācību priekšmetos, fakultatīvajās, individuālajās un grupu, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupas, nodarbībās, elektronisko žurnālu izveidošanu veic direktora vietnieks informātikas jomā ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc semestra sākuma, pamatojoties uz lietvedības sniegto informāciju, vai nekavējoties izmaiņu gadījumā;
- 4.6. pedagogi informāciju par notikušajām mācību, klases, individuālajām, grupu, fakultatīvajām, konsultāciju stundām ievada regulāri līdz darba dienas beigām (ne vēlāk par plkst.18.00);
- 4.7. "E - klasē" lietojamie apzīmējumi:
 - 4.7.1. "ST" – stundas tēma;
 - 4.7.2. "SR" – sasniezamais rezultāts;
 - 4.7.3. "MD" – mājas darbs;
 - 4.7.4. "ML" – mācību līdzekļi;
 - 4.7.5. "MG" – mācību grāmata;
 - 4.7.6. "DB" – darba burtnīca;
 - 4.7.7. "DL" – darba lapa;
 - 4.7.8. "TS" – tiešsaistes stunda;
 - 4.7.9. "ATB" – atbalsts.
- 4.8. pedagogi "e-klasē" ievada šādu informāciju:
 - 4.8.1. izglītojamo stundu kavējumus, lietojot apzīmējumu "n";
 - 4.8.2. visu stundu tēmas (ST);
 - 4.8.3. visu stundu sasniegamo rezultātu (SR);
 - 4.8.4. uzdotos mājas darbus (gadījumā, ja mājas darbs nav uzdots, lieto apzīmējumu "-" vai ieraksta "nav uzdots"); mājas darbu sadaļu var neaizpildīt sporta un veselības, sporta un veselības (peldēšanas) mācību priekšmetos, klases stundās, interešu izglītības pulciņu, fakultatīvu, grupu nodarbību žurnālos;
 - 4.8.5. izglītojamam sniegto individuālo atbalstu (ATB);
 - 4.8.6. gadījumā, ja mācību priekšmeta stunda nav notikusi, žurnālā ievada datumu un sadaļā "piezīmes" ieraksta iemeslu;
 - 4.8.7. informāciju par aizvietotajām priekšmetu stundām;
 - 4.8.8. formatīvās vērtēšanas rezultātus "%" - līdz nākamajai mācību stundai vai ne vēlāk par trīs darba dienām;
 - 4.8.9. pārbaudes darbu vērtējumus, kurus vērtē ar ballēm "1-10" vai aprakstoši "S", "T",

- “A”, “P” - septiņu darba dienu laikā, bet ne ilgāk par desmit darba dienām;
- 4.8.10. semestra starpvērtējumus, gada vērtējumus, valsts pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu, valsts noteikto diagnosticējošo un monitoringa darbu vērtējumus - saskaņā ar direktora rīkojumu;
 - 4.8.11. diagnosticējošo un monitoringa darbu vērtējumus, lietojot “%” (procentu) skaitlisko ievadi;
 - 4.8.12. apzīmējumu “nv” saskaņā ar skolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtības noteikumos noteikto kārtību;
 - 4.8.13. apzīmējumu “atb” gadījumos, ja izglītojamais atbrīvots no pārbaudes darba veikšanas mācību priekšmetā, saskaņā ar skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtības noteikumiem vai, ja izglītojamais atbrīvots no piedalīšanās mācību stundā;
 - 4.8.14. apzīmējumu “n/nv”, ja izglītojamais obligātā pārbaudes darba laikā nav bijis mācību stundā;
 - 4.8.15. konsultācijas tēmu, pievienojot konsultāciju apmeklējušo izglītojamo vārdus, uzvārdus;
 - 4.8.16. piezīmes par izglītojamo uzvedību uzvedības žurnālā;
 - 4.8.17. individuālās sarunas ar izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 4.8.18. ziņojumus izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem “e-klases” dienasgrāmatā;
 - 4.8.19. klašu audzinātāji ievada informāciju par izglītojamo kavējumu attaisnojumiem;
 - 4.8.20. informāciju par pārbaudes darbu norises laiku nākamajam mēnesim, norādot tēmu un sasniegtos rezultātus, līdz iepriekšējā mēneša pēdējai nedēļai.
- 4.9. direktora vietnieki sadarbībā ar pedagogiem “e-klases” koplietošanas dokumentos nodrošina šādas informācijas pieejamību:
- 4.9.1. skolas jaunumus;
 - 4.9.2. atbalsta personālā darba grafiku;
 - 4.9.3. konsultāciju grafiku;
 - 4.9.4. pagarinātās dienas grupu darba grafiku;
 - 4.9.5. interešu izglītības pulciņu grafiku;
 - 4.9.6. individuālo un grupu, fakultatīvo stundu grafiku;
 - 4.9.7. aplikāciju paneli;
 - 4.9.8. mācību stundu izmaiņas;
 - 4.9.9. vecāku sapulču plānojumu;
 - 4.9.10. pasākumu plānu;
 - 4.9.11. mobilās klases pieteikšanas grafiku u.c.
- 4.10. Izglītojamo likumiskie pārstāvji “e-klasē” ievada sava bērna izglītības iestādes kavējuma pieteikumus.
5. Ievadīto datu labošana “e-klases” mācību sasniegumu uzskaites žurnālos:
- 5.1. ja izglītojamais ir uzlabojis vērtējumu, uzlabotais vērtējums ir jāievada, izmantojot izvēlni “labots pēc būtības”;
 - 5.2. ja vērtējuma atspoguļošanā radusies tehniska ievades kļūda, vērtējums jālabo, izvēloties labot uz “kā ievades kļūda”;
 - 5.3. ja pārbaudes darbā ir lietots apzīmējums “n/nv” un izglītojamais vēlāk ir ieguvis

vērtējumu, žurnālā jāatspoguļo "n/vērtējums ballēs".

6. Sarakste "e-klase":
 - 6.1. "E-klases" sistēmas ietvaros izglītojamiem, skolas darbiniekiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem ir nodrošināta iespēja apmainīties ar ziņojumiem, lietojot sadaļu "E-klases pasts";
 - 6.2. Skolas darbiniekiem, izglītojamiem ar "E-klases" sarakstē saņemtajiem ziņojumiem jāiepazīstas līdz darba dienas pl. 18.00; izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem – līdz darba dienas beigām.
 - 6.3. Skolas darbiniekiem, izglītojamiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, izvērtējot "E-klases" sarakstē saņemtā ziņojuma aktualitāti un steidzamību, jāatbild uz vēstulēm:
 - 6.3.1. neatliekama jautājuma gadījumā – līdz darba dienas pl. 18.00;
 - 6.3.2. vispārīga jautājuma gadījumā, kas neprasa tūlītēju risinājumu – 3 darba dienu laikā.
 - 6.4. Skolas darbiniekiem adresētie "E-klase" saņemtie iesniegumi jānosūta reģistrēšanai lietvedībā; pēc direktora lēmuma par atbildes sagatavotāju un jautājuma aktualitāti, jāsniedz atbilde 30 darba dienu laikā.
 - 6.5. "E-klases" lietotāji, sūtot ziņojumu citiem sistēmas lietotājam vai lietotāju grupai, atbild par ziņojuma saturu.
7. "E-klases" sniegtās informācijas izmantošana:
 - 7.1. līdz katra mēneša 5. datumam klašu audzinātāji nosūta izglītojamiem un likumiskajiem pārstāvjiem sekmju izrakstu elektroniskā formā "e-klases" pastā par iepriekšējo mēnesi;
 - 7.2. mācību gada beigās klases audzinātāji no "e-klases" izdrukā izglītojamo liecības;
 - 7.3. mācību gada beigās klašu audzinātāji aizpilda un izdrukā "Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus" un iesniedz lietvedībā;
 - 7.4. pedagogi, saskaņā ar skolas "Izglītojamo drošības noteikumiem", sagatavo, izdrukā drošības un kārtības instrukcijas;
 - 7.5. pedagogi un skolas vadība iegūst informāciju par aizvietotajām stundām un novadīto stundu skaitu noteiktā laika periodā, izglītojamo kavētajām stundām un to attaisnojumu, izglītojamo un likumisko pārstāvju aktivitāti "e-klases" sistēmā u.c. informāciju;
 - 7.6. pēc skolas vadības norādījumiem pedagogi un klašu audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaides;
 - 7.7. direktora vietnieks informātikas jomā veic "e-klases" žurnālu un mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu ierakstīšanu CD skolas arhīvam katra mācību gada beigās.
8. Atbildība:
 - 8.1. visiem e-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 8.2. skolas pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās;
 - 8.3. pedagogi personu datus var izpaust, ja tas ir nepieciešams un noteiktā kārtībā pieprasīta informācija saskaņā ar svarīgām valsts un sabiedriskajām interesēm vai ir nepieciešama tiesvedībā;
 - 8.4. jebkuram "e-klases" lietotājam ir aizliegta pieslēgšanās "e-klasei" ar citu personu lietotāja vārdiem un parolēm, kā arī mēģināt tās nelikumīgi iegūt;
 - 8.5. katrs lietotājs ir atbildīgs par "e-klase" ievietotās informācijas saturu.

9. Kontrole un pārraudzība:

9.1.par "e-klases" skolas vides tehnisko nodrošinājumu un funkcijām ir atbildīgs direktora vietnieks informātikas jomā;

9.2.par "e-klases" satura kontroli ir atbildīgs direktora vietnieks izglītības jomā:

9.2.1. "e-klases" žurnālu pārbaude tiek veikta vismaz divas reizes gadā;

9.2.2. mācību gada noslēgumā pedagogi veic "e-klases" paškontroli, izvērtējot pārbaudes kritērijus un tos iesniedzot direktora vietniekam izglītības jomā;

9.2.3. pedagogi tiek iepazīstināti ar žurnālu pārbaudes rezultātiem rakstiski vai metodisko komisiju sēdēs;

9.2.4. konstatētās nepilnības "e-klases" žurnālos pedagogiem jānovērš norādītajā laikā un par to veikšanu jāziņo direktora vietniekam izglītības jomā.

9.3.ja "e-klases" lietotājs neievēro tās lietošanas noteikumus, "e-klases" administratoram ir tiesības pielietot pret noteikumu pārkāpēju dažādus līdzekļus: liegt vai ierobežot piekļuvi "e-klasei", dzēst portālā ievietotos lietotāja materiālus, nesaskaņojot šo darbību ar lietotāju.

Sagatavoja: _____ direktora vietniece Iveta Siliņa

07.10.2025.