



RĪGAS KULTŪRU VIDUSSKOLA

Ganību dambis 7, Rīga, LV-1045, tālrunis 67969118, 67381099, fakss 67381199, e-pasts: rklvs@riga.lv

Rīgā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2016. gada 30. augusta

Nr.VSKU-16-6-nts

Par E-klases lietošanas kārtību Rīgas Kultūru vidusskolā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu; Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 1. punktu, 15.3., 16.4., 17.5., 19.4. punktu, 39., 48. pantu; Fiziskās personas datu aizsardzības likuma 27. panta pirmo daļu; 2003. gada 1.janvāra Elektronisko dokumentu likumu 3.,5.,6.,7.,9.,15.pantu; Arhīvu likuma 4 panta, (1) daļas 4) punktu, 6. panta, otro daļu; 2005.gada 18. oktobra Ministru kabineta noteikumu Nr.779 „Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju” 4. pantu; 2011.gada 4. februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojams bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”; 2005. gada Ministru kabineta noteikumi Nr.473 Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām (25.-31.punkti); 2010. gada 23. novembra Rīgas domes Nolikumu Nr. 82 Rīgas Kultūru vidusskolas Nolikums, 38.-40. punktu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi par E-klases lietošanu Rīgas Kultūru vidusskolā (turpmāk – Skola) nosaka E-klases lietotājiem pieejamās informācijas un pakalpojumu izmantošanu Skolā.
2. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka E-klases virslietotāju, kas pārvalda E- klases lietotāju datus un darbojas saskaņā ar šiem noteikumiem.
3. Noteikumus ievēro visi pedagogi, kas realizē Skolas izglītības programmas.

II. E-klases lietošanas noteikumi

4. Skola lieto E-klases piedāvāto elektronisko žurnālu (turpmāk e-žurnālu).
5. **E-klases virslietotājs**
 - 5.1. pārrauga Skolas lietotāju reģistrāciju:
 - 5.1.1. saņem no Skolas lietvedes nepieciešamo darbinieku personas informāciju un ievada e-žurnālā;
 - 5.1.2. izsniedz mācību priekšmetu, interešu izglītības pedagogiem un klašu audzinātājiem E-klases lietotāja paroli;
 - 5.1.3. veic izmaiņas Skolas lietotāju profilos;
 - 5.2. pārvalda izglītojamo un pedagogu sarakstu;
 - 5.3. pārvalda izglītības programmu mācību priekšmetu sarakstus;
 - 5.4. noteiktos laikos, kas publiskoti, konsultē jaunos pedagogus par E-klases un e-žurnāla lietošanu;
 - 5.5. mācību sasniegumu kopsavilkuma e-žurnālus ieraksta CD matricā un gada beigās nodod glabāšanā Skolas arhīvā.
6. **Klases audzinātāji**
 - 6.1. 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*), reģistrē viņus E-klasē (*Klases audzinātājs E-klasē reģistrē vecāka mobilā telefona numuru un nosūta uz to paroli.*);
 - 6.2. katra semestra sākumā ievada e-žurnālā mācību priekšmetu stundu sarakstu, mācību gada laikā veic papildinājumus un labojumus pēc nepieciešamības. Īslaicīgas izmaiņas mācību stundu sarakstā e-dienasgrāmatā.
 - 6.3. 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.*); mācību gada laikā veic papildinājumus un labojumus;
 - 6.4. mācību stundu kavējumu zīmes reģistrē ne vēlāk kā 1 dienas laikā pēc to iesniegšanas;
 - 6.5. veic izglītojamo kavējumu apkopojumu, uzvedības žurnāla apkopojumu, līdz katra mēneša pēdējai darbdienai, semestru un mācību gada beigās;
 - 6.6. līdz oktobra, decembra, februāra, marta, maija 3. datumam no e-žurnāla izdrukā izglītojamo iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus un kavējumu kopsavilkumus, nosūta šo informāciju izglītojamo vecākiem; vidusskolā informāciju nosūta vecākiem un izglītojamajiem, kuri ir sasnieguši 18 gadu vecumu E-klases pastā.
 - 6.7. pirms rudens un pavasara brīvdienām (oktobrī un martā) no e-žurnāla izdrukā un izsniedz izglītojamajiem liecības ar iegūto semestra starpvērtējumu; vidusskolā nosūta viņu vecākiem un izglītojamajiem, kuri ir sasnieguši 18 gadu vecumu E-klases pastā.
 - 6.8. pirmā semestra un gada beigās no e-žurnāla izdrukā un izsniedz izglītojamajiem liecības ar iegūtajiem vērtējumiem.

- 6.9. mācību gada beigās no e-žurnāla izdrukā mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu un iesniedz lietvedībā.
7. **Mācību priekšmetu pedagogi** e-žurnālā ievada
- 7.2. informāciju par mācību stundas apmeklējumu, apgūto tēmu un mājās uzdoto tūlīt pēc novadītās stundas vai līdz darbdienas beigām – plkst. 18.00;
 - 7.3. izglītojamo iegūtos vērtējumus termiņos, kas noteikti iekšējos noteikumos, „*Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Rīgas Kultūru vidusskolā*”:
 - 7.3.1. darbiem, kurus vērtē ar „i” vai „ni” – līdz nākamajai mācību stundai,
 - 7.3.2. darbus, kurus vērtē 10 ballu skalā – piecu darba dienu laikā;
 - 7.3.3. mācību stundā saņemtos vērtējumus – tūlīt pēc to saņemšanas vai līdz darbdienas beigām - plkst. 18.00;
 - 7.3.4. ievadāmo vērtējumu un labojamo rakstu darbu minimālais skaits mēnesī ir noteikts iekšējos noteikumos „*Par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību Rīgas Kultūru vidusskolā*”;
 - 7.4. pārbaudes darbu vērtējumus, izmantojo E -klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu, ievērojot izglītības programmas standarta prasības;
 - 7.5. informāciju par aizvietotajām mācību stundām - tūlīt pēc stundas vai līdz darbdienas beigām - plkst. 18.00;
 - 7.6. katra semestra beigās – semestra vērtējumus, gada beigās –gada noslēguma pārbaudes darbu, gada un pēcpārbaudījumu vērtējumus;
 - 7.7. semestra starpvērtējumus, semestra, gada un pārbaudes darbu vērtējumus termiņos, kas noteikti Skolas gada plānā;
 - 7.8. informāciju e-žurnāla pielikumā „*Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem*” tūlīt pēc notikušajām sarunām.
8. Individuālā darba žurnālā ievada informāciju par individuālā darba stundas apmeklējumu, apgūto tēmu un nepieciešamības gadījumā piezīmi izglītojamajam, kuru nosūta uz dienasgrāmatu.
9. Mājas darbu žurnālā ievada
- 9.1. vērtējumus e-žurnālā, izņemot 1. klasei, („ieskaitīts/neieskaitīts”, „i/ni”) atsevišķā lappusē matemātikā un valodu mācību priekšmetos;
 - 9.2. mājas darbu, kuri vērtējami 10 ballu skalā, vērtējumus ievada kopējā e-žurnālā atsevišķā ailē, piezīmēs norādot, par ko izlikts vērtējums.
10. Mācību priekšmetu pedagogi, pirmajās divās nedēļās, ieraksta **izglītojamo izvēlēto** prognozējamo vērtējumu semestrī. Pedagoģs organizē iegūtā vērtējuma salīdzināšanu ar prognozēto un izglītojamā pašvērtēšanu.
11. Ķīmijas, fizikas, bioloģijas, informātikas, 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.
12. **Direktora vietnieka izglītības jomā pienākums** – 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 Kultūru vidusskolā*”.

III. Dažādi jautājumi

13. Skolas darbiniekiem, izmantojot E-klasi, atļauts lietot tikai savu paroli.
14. E-klases paroli aizliegts izpaust citām personām.

15. Ja ir aizdomas par paroles nonākšanu citu personu rīcībā, nekavējoties lūgt E- klases virslietotājam paroli nomainīt.
16. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Skolas darba uzdevumu veikšanai.
17. Visi E-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši 2000. gada 23. marta pieņemtajiem „Fizisko personu datu aizsardzības likuma” nosacījumiem.

IV. 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 Kultūru vidusskolā*”.
19. Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2016. un ir spēkā līdz to nomaiņai.
20. Noteikumus var mainīt vai papildināt pēc darbinieku, izglītojamo, vecāku ierosinājuma, saskaņojot tos pedagoģiskās padomes, Skolas Domes vai vadības sēdē.
21. Atzīt par spēku zaudējušiem 01.04.2014. iekšējos noteikumus „*Par E-klases lietošanu Rīgas Kultūru vidusskolā*”.

Direktors

S.L. Remese