



PREMJERS

INFORMĀCIJAS SISTĒMU MENEDŽMENTA AUGSTSKOLAS

VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3613801080, Lomonosova 1/7, Rīga, LV-1019, tālrunis: +37167218501, +37129183617, fakss: 67241591
E-pasts: skola@isma.lv, www.skola.isma.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023.gada 29.augustā

Nr. 18-ie

E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas un aizpildīšanas kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu un aizpildīšanu Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas vidusskolā “Premjers” (turpmāk – Skola) un ir saistoša visiem Skolā strādājošajiem pedagogiem.
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.

II. E-klases pakalpojumu pieejamība un lietošana

3. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, kavējumu pieteikšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.

III. Informācijas ievadīšana E-klasē

4. Izglītojamo sarakstus, personas informāciju, mācību priekšmetu stundu sarakstu elektroniskajā žurnālā ievada atbildīgs E-klases virslietotājs.
5. E-klases virslietotājs katra mācību gada sākumā izveido mācību priekšmetus un to žurnālus, tai skaitā arī individuālo nodarbību (konsultāciju) žurnālus.
6. Mācību gada sākumā mācību priekšmetu skolotāji iesniedz E-klases virslietotājam skolēnu sarakstus apvienoto klašu žurnālu izveidei un, ja nepieciešams, grupu dalījumam klasē.
7. Mācību priekšmetu pedagogi E-klasē ieraksta precīzi noformulētas stundu tēmas un sasniedzamos rezultātus valsts valodā.
8. Mācību priekšmetu pedagogi E-klasē reģistrē skolēnu kavējumus mācību stundas sākumā. Mājās uzdoto katrai klasei ievada ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 18.00.
9. Ievadīto vērtējumu skaits (gan formatīvie gan summatīvie vērtējumi) ir ne mazāks par noteikto ISMA vidusskolas “Premjers” izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā. Formatīvais vērtējums vēlams pirms katra summatīva vērtējuma.
10. Mācību priekšmetu pedagogi semestra sākumā ieraksta E-klases pārbaudes darba plānotājā obligātos pārbaudes darbus katrai mācāmāi klasei atbilstoši mācību priekšmeta tematiskajam plānam līdz katra mācību semestra sākumam (15.septembrim un 15.janvārim). Ja nepieciešams, līdz katra mēneša 27. datumam skolotājs precīzē obligāto pārbaudes darbu norises datumus nākamajam mēnesim.
11. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:
 - 11.1. darbiem, kurus vērtē formatīvi, uzreiz vai nākamajā stundā, bet ne vēlāk, kā pēc 3 darba dienām; formatīvos vērtējumus ievada procentos (%) atbilstoši vērtēšanas kritērijiem “baltajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Mācību stunda” un “Pārbaudes darba metodika”;
 - 11.2. pārbaudes darbu summatīvos vērtējumus atbilstoši vērtēšanas kritērijiem ievada “zilajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Pārbaudes darbs”, 5 darba dienu laikā;
 - 11.3. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē summatīvi atbilstoši vērtēšanas kritērijiem, ievada “zilajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Pārbaudes darbs”, 7 darba dienu laikā.
 - 11.4. radošus darbus (mutvārdu atbildes, domraksti, esejas, prezentācijas u.c.), kurus vērtē summatīvi atbilstoši vērtēšanas kritērijiem, ievada “baltajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Mācību stunda” un “Pārbaudes darba metodika”.
12. Izglītojamo brīvlaikā E-klasē stundu tēmas neraksta.

13. Vienā ailē var būt tikai 1 veida vērtējumi (% vai STAP - 1.-3.klasei, % vai 1-10 balles 4.-12.klasei).
14. Jābūt vienmērīgam un regulāram vērtējumu sadalījumam pa mēnešiem.
15. Ja ir vērtējumi, tie ir visai klasei – gan formatīvie, gan summatīvie.
16. Visos darbos, kuri tiek vērtēti, jābūt norādītiem vērtēšanas kritērijiem.
17. Ja izglītojamais nav piedalījies mācību stundā, kura ir bijis pārbaudes darbs, skolotājs E-klasē vērtējuma vietā raksta “n/nv”.
18. “n/v” semestrī izglītojamais iegūst, ja nav izpildīti visi mācību priekšmeta pedagoga noteiktie pārbaudes darbi.
19. Pārbaudes darbā uzlabotais vērtējums ierakstāms E-klasē ar norādi “labots pēc būtības”.
20. Ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta apzīmējumu „atb”.
21. Individuālo žurnālu aizpildīšana:
 - 21.1. Jānorāda visas konsultācijas, kas paredzētas individuālo nodarbību grafikā.
 - 21.2. Jāpievieno izglītojamo saraksts, kuri ir apmeklējuši konsultāciju.
 - 21.3. Jānorāda tēma, nevis darbība (piem., ~~vērtējuma uzlabošana, saruna ar skolēnu~~ u.tml.).
 - 21.4. Ja uz konsultācijām nav ieradušies skolēni, stundas tēmas ieraksts ir “Atgādņu izveide”, “Diferencētu uzdevumu izstrāde”.
22. Individuālās sarunas ar izglītojamajiem un vecākiem jāatspoguļo E-klases žurnāla pielikumā.
23. Uzvedības žurnāla aizpildīšana:
 - 23.1. Izglītojamo uzvedības novērtējumam pedagogs var ievadīt pozitīvu vai negatīvu piezīmi.
 - 23.2. Piezīmes izvēlas no saraksta, neveidojot jaunas piezīmes.
 - 23.3. Priekšlikumus par jaunu piezīmju izveidošanu iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā.
 - 23.4. Apjomīgai/individualizētai piezīmei pedagogs izmanto ziņojuma formātu.
24. Aizvietotu mācību stundu ievadīšana:
 - 24.1. mācību priekšmeta pedagogs aizvietotu stundu ievada savā mācību priekšmetā žurnālā;

24.2. norāda skolotāju un mācību priekšmetu, kuru aizvieto;

24.3. aizvietotu mācību stundu, kurā mācību priekšmeta pedagogs ir atstājis iepriekš sagatavotu darbu, raksta attiecīgā mācību priekšmeta pedagoga žurnālā.

25. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.

26. Saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem, pedagogi izmanto E-klases pastu.

IV. Informācijas iegūšana no E-klases

27. Līdz katra mēneša 5.datumam klašu audzinātāji nosūta izglītojamajiem un viņu vecākiem sekmju izrakstus elektroniskajā veidā.

28. Katra semestra beigās klases audzinātāji nosūta izglītojamajiem un viņu vecākiem izglītojamo liecības elektroniskajā veidā, mācību gada beigās sakārto izglītojamo personas lietas.

29. Direktora vietnieks izglītības jomā izdrukā “Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu” un nodod Skolas arhīvā līdz kalendārā gada beigām.

30. Direktora vietnieks izglītības jomā e-žurnālu ieraksta CD matricā un nodod Skolas arhīvā līdz kalendārā gada beigām.

31. Pedagogi atskaites izdrukā no E-klases pēc vajadzības un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām.

32. Visi E-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši 21.06.2018. „Fizisko personu datu apstrādes likums” nosacījumiem.

V. Noslēguma jautājumi

33. Atzīt par spēku zaudējušiem 28.09.2020. Nr. 12-ie “Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas vidusskolas “Premjers” E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība”.

Direktore

I.Bričinska