



JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PUMPURU VIDUSSKOLA

Kronvalda ielā 8, Jūrmalā, LV-2008, Reģ. Nr.40900041010,tālrunis: 67767312, e-pasts: pumpuruvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

01.09.2025.

Nr.1.15-12

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 Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolā (turpmāk – Skola) un ir saistoša visiem Skolā strādājošajiem pedagogiem.
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un mācību sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki).

II. Elektroniskā žurnāla pakalpojumu pieejamība un lietošana

3. Izglītojamo pieejas sākotnējo paroli izsniegšanu Skolā organizē Skolas direktora norīkots direktora vietnieks (turpmāk Administrators).
4. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un viņu vecākus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, kavējumu pieteikšanu.
5. Izglītojamajiem paroles nozaudēšanas gadījumā atjauno klases audzinātājs vai Administrators, bet pedagogiem - Administrators.
6. Izmantojot elektronisko žurnālu, personai atļauts lietot tikai savu paroli.
7. Aizliegts nodot savu lietotājvārdu un paroli citām personām, aizliegts automātiski saglabāt paroles uz izglītojamo lietošanai pieejamiem skolas datoriem.

8. Pedagogam savs lietotājvārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Aizdomu gadījumā, ka parole nonākusi cita lietotāja rīcībā, pedagogs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli.

9. Pedagogs un izglītojamais uzņemas atbildību par darbībām elektroniskajā žurnālā, ja elektroniskā žurnāla lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.

10. Visi elektroniskā žurnāla lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši “Fizisko datu aizsardzības likumam”.

III. Informācijas ievadīšana elektroniskajā žurnālā

11. Izglītojamo ieskaitīšanu, atskaitīšanu no klases, pārceļšanu no iepriekšējās uz nākamo klasi, personas informāciju elektroniskajā žurnālā ievada Administrators.

12. Izglītojamo sadalījumu grupās, mācību priekšmetu stundu sarakstu elektroniskajā žurnālā ievada direktora norīkots direktora vietnieks izglītības jomā (turpmāk Mācību procesa organizators).

13. Mācību priekšmetu pedagogi ne vēlāk kā līdz 31.augustam Mācību procesa organizatoram iesniedz provizorisko tematisko plānojumu visam turpmākajam mācību gadam.

14. Mācību procesa organizators katra mācību gada sākumā izveido mācību priekšmetus un to žurnālus, tai skaitā arī individuālo nodarbību (konsultāciju) žurnālus.

15. Mācību priekšmetu pedagogi elektroniskajā žurnālā temata pirmajā mācību stundā ieraksta gan tematu, gan precīzi noformulētu sasniedzamo rezultātu valsts valodā. Temata ietvaros elektroniskajā žurnālā tiek rakstīti tikai precīzi noformulēti sasniedzamie rezultāti valsts valodā.

16. Mācību priekšmetu pedagogi, ievadot mācību stundu elektroniskajā žurnālā “Mācību stunda” sadaļā “Piezīmes”, veic atzīmi par mācību stundā iekļautajiem Karjeras izglītības, Audzināšanas vai Metodiskā darba prioritāšu jautājumiem, ja tādi ir iekļauti attiecīgajā stundā:

16.1. Karjeras izglītība – atzīme “KI”;

16.2. Audzināšana – atzīme “AD”;

16.3. Metodiskā darba prioritātes – atzīme “MD – *attiecīgā prioritāte*”.

17. Bez papildu atlīdzības tiek aizvietotas mācību, fakultatīvās, pagarinātās dienas grupas stundas, ja konkrētajā darba dienā pedagogam, kurš aizvieto, nenotiek kāda no stundu sarakstā paredzētajām stundām viņa mācāmās klases prombūtnes laikā.

18. Promesoša pedagoga aizvietošanu nosaka izglītības iestādes direktora vietnieks izglītības jomā, ievērojot katra pedagoga individuālo stundu sarakstu, klašu stundu sarakstu, pedagoga noslogotību, un informē pedagogu par aizvietojamu klasi, laiku, mācību stundu iepriekšējā dienā.

19. Pirms plānotās prombūtnes pedagogam, kuru aizvieto, ir pienākums (ja tas iespējams) saskaņot ar pedagoga aizvietotāju mācību stundas tematu un tās norisi, veicot saskaņojumu E-klases e-pastā.

20. Nepieciešamības gadījumā mācību stundu ir tiesīgs aizvietot atbalsta personāla darbinieks, kuram ir atbilstoša pedagoģiskā izglītība.

21. Pedagoģa aizvietotājam aizvietotās stundas ir jāieraksta E-klases žurnālā, norādot savu vārdu, uzvārdu, aizvietotā skolotāja vārdu, uzvārdu, aizvietoto mācību, fakultatīvo, pagarinātās dienas grupas stundas tematu līdz konkrētās dienas, plkst.18:00.

22. Dažu mācību stundu aizvietošana, pedagogiem savstarpēji mainoties un nodrošinot mācību procesa norisi izglītības iestādē, ir nosakāma bez papildus samaksas, ja šāda aizvietošana pēc būtības īpaši neietekmē pedagoģa ikdienas tiešos darba pienākumus. Šāda veida aizvietošana ir jāsaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā. Šādu aizvietošanu elektroniskajā žurnālā nefiksē.

23. Direktora vietniekam izglītības jomā jāizveido aizvietoto mācību stundu saraksts un līdz darba dienas beigām personāla speciālistam jāiesniedz ziņas par aizvietotajām mācību stundām un jānorāda stundu izmaiņas E-klasē.

24. Ja pedagoģa palīgs, skolotājs logopēds, speciālais pedagoģs, sociālais pedagoģs, psihologs, pagarinātās grupas pedagoģs aizvieto promesoša pedagoģu savā darba laikā, samaksa par aizvietošanu netiek aprēķināta, bet ierakstus par aizvietotajām mācību stundām veic elektroniskajā žurnālā, ierakstot stundas tematu un sasniedzamo rezultātu

25. Ja klase dodas ekskursijā vai ārpusstundu pasākumā, pedagoģi, kuriem konkrētajā dienā paredzēta mācību stunda, E-klases žurnālā stundas tematu neraksta, bet piezīmēs ieraksta iemeslu, kāpēc mācību stunda nav notikusi.

26. Mācību priekšmetu pedagoģi elektroniskajā žurnālā reģistrē izglītojamo kavējumus mācību stundas sākumā. Mājās uzdoto katrai klasei ievada ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17.00.

27. Ievadīto temata noslēguma darbu (pārbaudes darbu) vērtējumu skaits ir ne mazāks kā mācību priekšmeta tematu skaits programmā. (Nepieciešamības gadījumā apjomīgu tematu pārbaudes darbus drīkst dalīt pa tēmām, vērtējot būtiski sasniedzamo rezultātu apguvi.)

28. Ievadīto formatīvo vērtējumu skaits elektroniskajā žurnālā ir 25% no kopējā ierakstu skaita (atkarīgs no stundu skaita nedēļā) .

29. Mācību priekšmetu pedagoģi semestra sākumā ieraksta elektroniskajā žurnālā pārbaudes darba plānotajā obligātos pārbaudes darbus katrai mācāmajai klasei atbilstoši mācību priekšmeta tematiskajam plānam līdz mācību semestra 15.septembrim un 15.janvārim. Ja nepieciešams, skolotājs precizē un ieraksta pārbaudes darba plānotajā obligāto pārbaudes darbu norises datumus ne vēlāk kā divas nedēļas pirms plānotā pārbaudes darba.

30. Mācību priekšmetu pedagoģi pārbaudes darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:

30.1. darbiem, kurus vērtē formatīvi, vērtējumu uzreiz vai līdz nākamās dienas mācību stundai, ievada procentos (%) atbilstoši vērtēšanas kritērijiem “baltajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Mācību stunda” un “Pārbaudes darba metodika”;

30.2. tematu noslēguma pārbaudes darbu summatīvos vērtējumus, atbilstoši vērtēšanas kritērijiem, katram kritērijam sākumā pierakstot SOLO taksonomijas līmeni (piemēram, SOLO I, SOLO II, SOLO III vai SOLO IV), ievada “zilajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Pārbaudes darbs”, 10 darba dienu laikā ievada vērtējumu un veic pārbaudes darba piezīmēs tā analīzi norādot izglītojamo stiprās un vājās puses, kā arī turpmākās darbības;

30.3. radošus darbus, kas nav padziļināto kursu vai mācību priekšmeta temata/tēmas noslēguma darbi (mutvārdu atbildes, domraksti, esejas, prezentācijas, laboratorijas darbi, pētnieciskie darbi u.c.), vērtē formatīvi atbilstoši vērtēšanas kritērijiem, vērtējumu ievada “baltajās ailēs”, izvēloties ierakstu “Mācību stunda” un “Pārbaudes darba metodika” vai “Pētnieciskā laboratorijas darba metodika”.

31. Izglītojamo brīvlaikā elektroniskajā žurnālā stundu saraksts netiek ievadīts un stundu tēmas netiek rakstītas.

32. Vienā ailē var būt tikai 1 veida vērtējumi (% vai 1-10 balles).

33. Jābūt vienmērīgam un regulāram vērtējumu sadalījumam pa mēnešiem.

34. Ja ir vērtējumi, tie ir jāatzīmē visai klasei – gan formatīvie, gan summatīvie.

35. Visos darbos, kuri tiek vērtēti, jābūt norādītiem vērtēšanas kritērijiem.

36. Ja izglītojamais nav piedalījies mācību stundā, kurā ir bijis pārbaudes darbs, skolotājs elektroniskajā žurnālā vērtējuma vietā raksta “n/nv”. Pārbaudes darbā izlabotais vērtējums ierakstāms elektroniskajā žurnālā ar norādi "labots pēc būtības".

37. Pārbaudes darbā izlabotais vērtējums no “nv” ierakstāms elektroniskajā žurnālā ar norādi “labots pēc būtības”.

38. “nv” gadā izglītojamais iegūst, ja nav izpildīti visi mācību priekšmeta pedagoga noteiktie pārbaudes (summatīvie) darbi.

39. Individuālo žurnālu aizpildīšana:

39.1. Konsultāciju žurnāls:

39.1.1. Jānorāda visas konsultācijas, kas paredzētas individuālo nodarbību grafikā.

39.1.2. Jāpievieno izglītojamo saraksts, kuri ir apmeklējuši konsultāciju.

39.1.3. Jānorāda tēma un darbība (piem., Diferenciālvienādojumi - tēmas skaidrojums, vērtējuma labošana, saruna ar skolēnu u.tml.).

39.1.4. Ja uz konsultācijām nav ieradušies skolēni, stundas tēmas ieraksts ir “Atgādņu izveide”, “Diferencētu uzdevumu izstrāde” u.c.

39.2. Audzināšanas darba žurnāls, Eiropas parlamenta vēstnieku skolas žurnāls, Karjeras izglītības žurnāls, Skolēnu pašpārvaldes žurnāls, Veselību veicinošas skolas žurnāls, Ekoskolas žurnāls:

39.2.1. Jānorāda viss darbam paredzētais stundu skaits.

39.2.2. Jāpievieno izglītojamo saraksts, kuri ir apmeklējuši konsultāciju, piedalījušies aktivitāšu sagatavošanā, ja tāds ir.

39.2.3. Jānorāda tēma un darbība (piem., Karjeras konsultācija – saruna ar skolēnu par nākotnes mērķiem, Pasākuma organizēšana – sagatavošanās darbi skolotāju pasākumam u.tml.).

39.2.4. Pedagoģa profesionālās pilnveides kursu un lekciju apmeklējumu individuālā žurnālā drīkst reģistrēt ne vairāk kā 10% no visa darbam paredzētā stundu skaita.

40. Individuālās sarunas ar izglītojamajiem un vecākiem jāatspoguļo elektroniskā žurnālā pielikumā.

41. Uzvedības žurnāla aizpildīšana:

41.1. Izglītojamo uzvedības novērtējumam pedagogs var ievadīt pozitīvu vai negatīvu piezīmi.

41.2. Piezīmes izvēlas no saraksta, neveidojot jaunas piezīmes.

41.3. Priekšlikumus par jaunu piezīmju izveidošanu iesniedz Mācību procesa organizatoram.

41.4. Apjomīgai/individualizētai piezīmei pedagogs izmanto ziņojuma formātu.

42. Aizvietotu mācību stundu ievadīšana:

42.1. mācību priekšmeta pedagogs aizvietotu stundu ievada savā mācību priekšmetā žurnālā, norādot piezīmēs kā papildstundu;

42.2. norāda skolotāju un mācību priekšmetu, kuru aizvieto;

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

43. Mācību gada beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada gada vērtējumus, aprēķinot temata nobeiguma pārbaudes darbu vidējo vērtējumu. Ja vidējais vērtējums aiz komata ir vismaz 0,65, tad vērtējumu noapaļo ar uzviju.

44. Ja attiecīgajā mācību gadā noslēdzas attiecīgā mācību priekšmeta apguve, mācību priekšmetu pedagogi ievada gala vērtējumus, aprēķinot visu mācību priekšmeta kursa tematu nobeiguma pārbaudes darbu vidējo vērtējumu. Ja vidējais vērtējums aiz komata ir vismaz 0,65, tad vērtējumu noapaļo ar uzviju.

45. Saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem, pedagogs izmanto elektroniskā žurnāla pastu.

46. Ja informāciju par temata noslēguma darba vērtējumu skolēniem, kam piešķirta IIP (individuālā izglītības programma), nav iespējams ievadīt elektroniskajā žurnālā, skolotājs to ieraksta protokolā un nodod Mācību darba organizatoram.

IV. Elektroniskā žurnāla pārbaude

47. Mācību darba organizators veic žurnālā veikto ierakstu pārbaudi 4 reizes mācību gadā atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.
48. Pārbaudē konstatētās nepilnības elektroniskajā žurnālā norāda elektroniskā žurnāla sadaļā “Žurnālu pielikumi” pielikumā “Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”
49. Pedagoģi konstatētās nepilnības novērš nedēļas laikā pēc ieraksta veikšanas un ziņo par to mācību darba organizatoram ar elektroniskā žurnāla pasta vēstuli.
50. Par konstatēto novēršanas kontroli ir atbildīgs mācību darba organizators.
51. Katra mēneša pirmajā nedēļā Sociālais pedagogs veic izglītojamo mācību stundu apmeklētības pārbaudi par iepriekšējo mēnesi un nepieciešamo informāciju nodod Administratoram, kurš nepieciešamo informāciju ievada VIIS.

V. Informācijas iegūšana no E-klases

52. Mācību gada beigās klases audzinātāji nosūta izglītojamajiem un viņu vecākiem izglītojamo liecības elektroniskajā veidā, mācību gada beigās sakārto izglītojamo personas lietas.
53. Izglītojamo vērtējumu vidējās izglītības dokumentos VIIS veic Administrators 2 dienu laikā no valsts pārbaudes darbu rezultātu paziņošanas.
54. Izglītojamo semestru, gada, pēcpārbaudījumu vērtējumi un kavējumi VIIS veic Administrators 2 dienu laikā no valsts pārbaudes darbu rezultātu paziņošanas.

Direktore

Santa Krūmiņa