



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU PILSĒTAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900018777, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048

Juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Faktiskā adrese: Lapsu iela 1, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Tālrunis: 64122972; e-pasts: cpv@cesunovads.edu.lv

www.cesuvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Cēsis, Cēsu novadā

13.06.2025. Nr.1-25/2025/1

APSTIPRINU

Cēsu Pilsētas vidusskolas direktore

_____ A.Sīmane

2025.gada 13.jūnijā

Cēsu Pilsētas vidusskolas skolvadības sistēmas e-klase lietošanas kārtība

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtība nosaka skolvadības sistēmas „E-klase” (turpmāk tekstā e-klase) lietošanu Cēsu Pilsētas vidusskolā.
- 1.2. E-klases žurnāls ir vispārējās vidējās izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas dokuments, kas paredzēts visu klašu izglītojamiem mācību sasniegumu uzskaiti vienam mācību gadam.

2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana

- 2.1. Klases audzinātājs katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus un aizbildņus par e-klases izmantošanas iespēju.

3. Informācijas ievadīšana e-klasē

- 3.1. Informāciju par izglītojamajiem un darbiniekiem no Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzes e-klasē ievada skolas atbildīgā persona par e-klasi (turpmāk tekstā virslietotājs).
- 3.2. Mācību gada sākumā apstiprināto mācību stundu sarakstu e-klasē ievada klases audzinātājs.
- 3.3. Ierakstus veicot, ievērojamas Valsts valodas likuma noteiktās normas. Svešvalodu skolotāji visus ierakstus žurnālā veic valsts valodā.
- 3.4. Izglītības iestādes vadītāja pilnvarota persona nodrošina e-klases žurnālā veikto ierakstu pārbaudi reizi mēnesī.
- 3.5. Mācību priekšmetu skolotāji katru stundu ieraksta e-klases žurnālā datumu, stundas tēmu, sasniedzamo rezultātu atbilstošajā ailē var ierakstīt mājas uzdevumus, piezīmes

- par stundas norisi līdz 17.00. Veicamos darbus izglītojamais ievieto e-žurnāla dienasgrāmatā norādītajā datumā līdz 17.00
- 3.6. Katru stundu mācību priekšmeta skolotājs atzīmē ar burtu „n” kavētājus. Katru nedēļu (piektdienā) klases audzinātājs reģistrē e-klases žurnālā izglītojamā attaisnotās stundas, izvēloties atbilstošu kavējuma iemeslu.
 - 3.7. Klases audzinātāji un priekšmetu skolotāji, izmantojot e-klases dienasgrāmatu un e-pastu, veic saziņu ar izglītojamā vecākiem.
 - 3.8. Klases audzinātājs ieraksta e-klases žurnālā klases stundas.
 - 3.9. Saskaņā ar mācību priekšmeta programmā paredzētajām zināšanu un prasmju pārbaudēm skolotāji ieraksta e-klases žurnālā izglītojamā iegūto mācību sasniegumu vērtējumus atbilstoši valsts vidējās izglītības standartā un skolas normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
 - 3.10. Vērtējumu skaitam jābūt atbilstoši skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.
 - 3.11. Mācību priekšmetu skolotāji:
 - 3.11.1. katra semestra beigās ieraksta starpsemestra vērtējumu un mācību gada noslēgumā ieraksta izglītojamā mācību sasniegumu vērtējumu ballēs (4.-12.kl.),
 - 3.11.2. mācību gada noslēgumā mācību priekšmetos, kuros ir aprakstošais vērtējums, ieraksta vērtējumu par mācību gadā apgūtajām prasmēm,
 - 3.11.3. vidusskolā mācību gada beigās izliek galīgo vērtējumu mācību priekšmetos, kuros beidzās mācību kursa apguve,
 - 3.11.4. pēc pēcpārbaudījuma, ko izglītojamais raksta divas nedēļas pēc mācību gada beigām, attiecīgajā ailē tiek ielikts pārbaudījuma vērtējums un izlabots gada vērtējums (pēc būtības),
 - 3.11.5. valsts pārbaudes darbu rezultātus ieraksta attiecīgajā ailē.
 - 3.12. Klases audzinātājs katra mācību gada beigās klases mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā ieraksta direktora rīkojumu par izglītojamā pārceļšanu nākamajā klasē vai papildu mācību pasākumiem, apliecības vai atestāta izsniegšanu.
 - 3.13. Klases mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus pārbauda katra gada augustā direktora vietnieki izglītības jomā un metodiki, izprintē tos. Skolas lietvede sagatavo izprintētos žurnālus arhivēšanai.
 - 3.14. Klases audzinātājs aizpilda E-klasē skolēna personas lietu nedēļas laikā no iestāšanās brīža.
 - 3.15. Individuālās sarunas ar skolēnu un vecākiem skolotājs fiksē e-klasē personas lietā sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”.

4. Informācijas izdrukas no e-klases

- 4.1. Izglītojamo instruktāžu par drošības noteikumu ievērošanu dodoties ārpus skolas veic klases audzinātājs/priekšmetu skolotājs, saskaņā ar direktora rīkojumu. Izglītojamo instruktāžu par drošības noteikumu ievērošanu skolā/kabinetos veic klases audzinātājs un mācību priekšmeta skolotājs. Skolotājs ieraksta e-žurnālā instruktāžas datumu un tēmu, izprintē attiecīgo instruktāžas lapu. Pēc instruktāžas izglītojamais parakstās e-klases žurnāla lapās. Instruktāžas lapas līdz mācību gada beigām glabājas pie instruktāžas veicēja.
- 4.2. Mācību gada beigās klases audzinātājs, direktora vietnieks informātikas jautājumos izdrukā izglītojamajiem liecības.

- 4.3. Citas atskaites un pārskatus klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji izdrukā no e-klases pēc vajadzības un glabā pie sevis.

5. Personu datu aizsardzība

- 5.1. Visiem e-klases lietotājiem jāievēro Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.

Atzīt par spēku zaudējušu 01.09.2023. Nr.1-25/2023/3 "E-klases lietošanas kārtība"

Kārtība stājas spēkā no 2025.gada 1.septembra.

Izstrādāja metodiķe O.Kosolapova