



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

MĀLPILS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.4313902967, Sporta iela 1, Mālpils, Mālpils pagasts, Siguldas novads, LV-2152 Tālrunis: +37167925340; +37128689674, e-pasts: malpilsvsk@sigulda.lv
www.sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Mālpilī, Siguldas novadā

30.08.2023.

Nr. 1-4/10

Mālpils vidusskolas e-klase (elektroniskā žurnāla) lietošanas un aizpildīšanas kārtība

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

Ar grozījumiem, kuri izdarīti Mālpils vidusskolas 2024.gada 28. augusta Pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.1, lēmums Nr.1.

I Vispārīgi noteikumi

1. Šie iekšējie noteikumi nosaka vienotu pieeju elektroniskas skolvadības sistēmas www.e-klase.lv (turpmāk - e-klase) elektroniska Žurnāla aizpildīšanu Mālpils vidusskolā.
2. E-klase ir Mālpils vidusskolas obligāta dokumentācija, oficiālais un galvenais saziņas kanāls ar izglītojamajiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk — vecākiem).
3. Kārtība ir jāievēro visiem Mālpils vidusskolā nodarbinātajiem (pedagogiem, pedagogu palīgiem, atbalsta personālam, administrācijai), kuri lieto un veic ierakstus e-klases elektroniskajā žurnālā.
4. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par e-klases izmantošanas iespējām.

II Elektroniskā žurnāla aizpildīšanas pamatprincipi

5. Mācību priekšmetu pedagogi e – klasē ievada mācību stundas, stundu tēmas, kavējumus, mājās uzdoto, informāciju par izglītojamā uzvedību, pagarināto dienas

grupu, individuālajām, fakultatīvajām un speciālajām nodarbībām katram izglītojamajam ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17.00.

6. E- klases žurnālā tiek ierakstīti precīzi stundas tēmas formulējumi un sasniedzamais rezultāts valsts valodā, ieraksts nedrīkst būt “skolotājsursos” un tml.

7. Līdz katra mēneša 27. datumam e- klases pārbaudes darbu plānotajā pedagogs ievada visus nākamajā mēnesī plānotos pārbaudes darbus (norādot pārbaudes darba tēmu).

8. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada e- klases žurnālā šādā kārtībā:

8.1. pārbaudes darbu summatīvos vērtējumus atbilstoši vērtēšanas kritērijiem ievada “zilajās” ailēs, izvēloties ierakstu “Pārbaudes darbs”, vērtējumus atspoguļo ballēs;

8.2. formatīvos vērtējumus % atbilstoši vērtēšanas kritērijiem ievada “baltajās” ailēs, izvēloties ierakstu “mācību stunda” un “pārbaudes darba metodika”;

8.3. ja izglītojamais nav piedalījies mācību stundā, kurā ir bijis pārbaudes darbs, pedagogs e- klases žurnālā vērtējuma vietā ievada “n/nv” (nedrīkst palikt tukša vieta);

8.4. ja izglītojamais nav piedalījies mācību stundā, kurā notiek formatīvā vērtēšana, e- klases žurnālā ievada “n”;

8.5. ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem no pārbaudes darba veikšanas, tad vērtējuma vietā ievada “atb”.

9. Individuālo žurnālu aizpildīšana:

9.1. pedagogam jānorāda visas konsultācijas, kas paredzētas individuālo nodarbību grafikā;

9.2. jāpievieno izglītojamo saraksts, kuri ir apmeklējuši konsultāciju;

9.3. jānorāda konsultācijas tēma, nevis darbība;

9.4. ja uz konsultāciju nav ieradušies izglītojamie, konsultācijas ieraksts ir, piemēram, “Atgādņu izveide”, “Diferencētu uzdevumu izstrāde”, utml.

10. Izglītojamā kavējumus atzīmē mācību priekšmeta pedagogs savā mācību stundā, kavējumus, pēc zīmes iesniegšanas vai informācijas saņemšanas, attaisno klases audzinātājs.

11. Klases stundas e – klases žurnālā pedagogi ievada visus audzināšanas pasākumus, kuri notiek konkrētajai klasei un klases stundu tēmas un sasniedzamo rezultātu atbilstoši klases audzināšanas darba plānam.

12. Ja mācību stundas laikā notiek citas ar pedagogisko procesu saistītas aktivitātes atbilstoši izglītības likumdošanā noteiktajā kārtībā, mācību priekšmeta pedagogs ievada stundu ar konkrēto datumu, raksta tēmu, bet piezīmēs norāda

atbilstošo aktivitāti (piemēram, lekcija, valsts pārbaudes darbs, Ziemassvētku tirdziņš, utt.).

13. Aizvietoto mācību stundu ievadīšana:

13.1. pedagogs aizvietoto stundu ievada savā mācību priekšmeta žurnālā;

13.2. norāda pedagogu un mācību priekšmetu, kuru aizvieto;

13.3. norāda aizvietošanas iemeslu;

13.4. aizvietotu mācību stundu, kurā pedagogs atstājis iepriekš sagatavotu darbu, raksta attiecīgā pedagoga žurnālā.

14. Pedagogu aizvietošana:

14.1. ja klases brauc ekskursijā vai piedalās citās aktivitātēs, tad mācību priekšmeta pedagogam, kuram pie šīs klases ir stunda, var ielikt mācību stundu, fakultatīvo nodarbību pie citas klases. Šo notikušo stundu pedagogs ieraksta kā aizvietoto, bet papildu samaksu par to nesauņem. Izņēmums ir VAM;

14.2. ja klase brauc ekskursijā vai piedalās citās aktivitātēs, tad nenotikušās mācību stundas pie šīs klases mācību priekšmeta pedagogs neatstrādā;

14.3. ja pedagogs ir norīkots dalībai profesionālās pilnveides pasākumos vai cita veida ar skolas darbību saistītos pasākumos, tad savas mācību stundas par šo dienu viņš neatstrādā;

14.4. pirms plānotās prombūtnes pedagogam, kuru aizvieto, ir pienākums (ja tas ir iespējams) saskaņot ar pedagoga aizvietotāju stundas tēmu un tās norisi;

14.5. nepieciešamības gadījumā mācību stundu aizvietošanu var uzticēt atbalsta personāla darbiniekam, kuram ir atbilstoša pedagoģiskā izglītība;

14.6. dažu mācību stundu aizvietošana, pedagogiem savstarpēji mainoties un nodrošinot mācību procesa norisi izglītības iestādē, ir nosakāma bez papildu samaksas, ja šāda aizvietošana pēc būtības neietekmē pedagoga ikdienas tiešos darba pienākumus. Šāda veida aizvietošana ir jāaskaņo ar DVIJ;

14.7. ja pedagogs īslaicīgi vienlaicīgi strādā ar divām klasēm savā darba laikā vai vienas klases divām grupām, samaksa par aizvietošanu tiek aprēķināta 40% apmērā par novadīto stundu.

15. Individuālās sarunas ar izglītojamajiem un vecākiem jāatspoguļo e- klases žurnāla pielikumā.

16. Uzvedības žurnāla aizpildīšana:

16.1. pedagogs uzvedības žurnāla sadaļā veic ierakstus atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem;

16.2. izglītojamo uzvedības novērtējumam pedagogs var ievadīt pozitīvu vai negatīvu piezīmi;

16.3. piezīmes iespējams izvēlēties no saraksta, nepieciešamības gadījumā to papildina ar komentāru;

16.4. individualizētai piezīmei pedagogs izmanto ziņojuma formātu “Ziņojums dienasgrāmatā” vai raksta vēstuli e – klases pastā.

17. Klases audzinātājs ne retāk kā vienu reizi mēnesī ziņo vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem) rakstiskā veidā (sekmju izraksts) par izglītojamā sasniegumiem.

18. Mācību gada beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada gada vērtējumus, ieskaīšu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.

19. Katra semestra vai gada beigās mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji no e- klases žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.

20. Mācību gada beigās klases audzinātāji no e- klases žurnāla izdrukā liecības, mācību gada beigās “Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”, sakārto izglītojamo personas lietas.

21. Kārtība stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi un ir saistoša visiem Mālpils vidusskolas pedagoģiskajiem darbiniekiem. Iestādes pedagogi ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.

22. Izmaiņas kārtībā var ierosināt jebkurš Mālpils vidusskolas pedagoģiskais darbinieks, izmaiņas apstiprina direktors.

Direktore

J. Caune