



SIA RĪGAS ĢIMNĀZIJA
"MAKSIMA"

Reg. Nr. 40003173825
Pārmiju ielā 14A, Rīga, LV - 1057
Norēķinu konts Swedbanka LV07HABA0551008293779
tālr. 67187029, 67187210
e-pasts: maksima@maksima-edu.lv
www.maksima-edu.lv

APSTIPRINĀTS
Privātās pamatskolas
„Maksima” direktore


Ilva Indriksone
2022.gada 01.novembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

Nr. S-22-18nts

Privātās pamatskolas „Maksima” E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Privātās pamatskolas “Maksima”
skolēnu mācību snieguma vērtēšanas kārtības 8.daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Privātās pamatskolas “Maksima” (turpmāk – Skola) e-klase ir elektroniska skolvadības sistēma, kas nodrošina pedagoģiskajā procesā nepieciešamo dokumentāciju. Tā ir paredzēta skolotājiem, skolēniem un viņu vecākiem/ personām, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), piedāvājot veikt dažāda veida atskaides Skolas vajadzībām, elektronisko dienasgrāmatu, klases žurnālu, mācību procesa analīzi, kā arī nodrošina ātru un ērtu saziņu.

- 1.1. Iesaistīto personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
- 1.2. Kārtība jāievēro visiem Skolā strādājošajiem pedagogiem.

II. E-klases darbība

2. E-žurnāls nodrošina saziņas iespējas starp skolotājiem, skolēniem un viņu vecākiem.
3. E-klasē ir ievadīta informācija par Skolu un skolēniem — vērtējumi, kavējumi, piezīmes, ziņojumi vecākiem.
4. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē skolēnu vecākus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
5. Pēc autorizācijas skolēni un viņu vecāki var aplūkot elektronisko dienasgrāmatu — stundu sarakstu, mājasdarbus, izmaiņas stundu sarakstā.

III. E-žurnāla aizpildīšanas kārtība

6. Skolēnu un darbinieku personas informāciju e-klasē ievada virslietotājs un klases audzinātājs.
7. E-klases virslietotājs:
 - 7.1. mācību gada sākumā izveido sadaļas „uzstādījumi”, „klašu piepildījums”, „mācību priekšmetu žurnāli”, „fakultatīvo nodarbību žurnāli”, „konsultāciju žurnāli”, „individuālo nodarbību žurnāli”, apvienotie žurnāli, skolēnu sadalījumu grupās, stundu un nodarbību sarakstus, eksportē datus no VIIS;
 - 7.2. veic skolēnu pārcelšanu no iepriekšējās klases uz nākamo klasi katra mācību gada beigās;
 - 7.3. veic grozījumus e-žurnālā par jaunu skolēnu pievienošanu sarakstam/ izslēgšanu no Skolas sarakstiem; par skolēnu iestāšanos/ izstāšanos ārpus mācību plāna nodarbībām (fakultatīvi, individuālās nodarbības u.c.);
 - 7.4. izsniedz paroli Skolas pedagogiem e-žurnāla lietošanai.
8. Klases audzinātājs:
 - 8.1. nodrošina e-pakalpojuma pieslēgšanu skolēniem un viņu vecākiem;
 - 8.2. aizpilda skolēnu personas lietas elektroniski līdz tekošā mācību gada septembra beigām;
 - 8.3. klases audzinātājs pēc kavējuma zīmes vai pēc ārpusklases pasākumiem atbildīgo pedagogu informācijas saņemšanas, katram izglītojamajam atzīmē kavējumus, kuri ir attaisnoti;
 - 8.4. vienu reizi mēnesī klašu audzinātāji izdrukā un izsniedz skolēniem sekmju izrakstus vai nosūta elektroniski;
 - 8.5. reizi semestrī (novembrī un aprīlī) nosūta elektroniski vecākiem izglītojamā mācību saniegtumu atspoguļojošu starpliecību;
 - 8.6. reģistrē individuālās sarunas ar vecākiem, norādot datumu, sarunas tēmu;
 - 8.7. veic ierakstus e-klases uzvedības žurnālā un pārbauda skolēnu uzvedības žurnālu;

8.8. katra semestra beigās izdrukā un izsniedz skolēniem liecības un nosūta elektroniski vecākiem;

8.9. katra semestra beigās klašu audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.

9. Mācību priekšmetu skolotājs:

9.1. veic ierakstus žurnālā mācību stundas norises dienā līdz plkst. 17:00, norādot datumu, stundas tēmu un sasniedzamo rezultātu, uzdoto mājasdarbu, ievada ziņas par skolēnu nokavētām stundām, aizpilda citas ailes pēc saviem ieskatiem (piemēram, uzvedības žurnālu);

9.2. skolēnu iegūtos vērtējumus žurnālā ievada pamatojoties uz Rīgas ģimnāzijas „Maksima” skolēnu mācību snieguma vērtēšanas kārtību.

9.2.1. formatīvais vērtējums jāievada ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā pēc darba veikšanas;

9.2.2. temata noslēguma pārbaudes darba vērtējumu skolotājs ievada elektroniskajā žurnālā 5 darba dienu laikā;

9.2.3. mutvārdu pārbaudes darbā skolēna vērtējums tiek fiksēts tajā pašā dienā, kad notikusi mācību stunda, informējot skolēnu par saņemto vērtējumu ne vēlāk kā nākamajā mācību stundā;

9.2.4. pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 9.2.punktā minētajos termiņos;

9.2.5. starpvērtējumu reizi semestrī (novembrī un aprīlī);

9.2.6. semestra un gada vērtējumus ievada iepriekšējā dienā, pirms paredzētās pedagogiskās padomes, līdz plkst. 17:00;

9.2.7. vērtējumu skaits mācību priekšmetos, mājasdarbu skaits atbilst Skolas noteiktajai vērtēšanas kārtībai.

9.3. Pēc nepieciešamības reģistrē individuālās sarunas ar vecākiem, norādot datumu, sarunas tēmu.

9.4. Nepieciešamības gadījumā aizpilda skolēnu uzvedības žurnālu.

9.5. Ja mācību stundas laikā notiek citas ar pedagogisko procesu saistītas aktivitātes atbilstoši izglītības likumdošanā noteiktajai kārtībai, priekšmeta skolotājs ievada stundu/ stundas ar konkrētu datumu, raksta tēmu.

9.6. Ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta burtu “atb”.

9.7. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.

10. Direktora vietnieks mācību jomā nodrošina e-žurnālā veikto ierakstu pārbaudi ne retāk kā divas reizes semestrī.