



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3334303102, K.Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

20.05.2019.

Nr.1-1/4

Informācijas sistēmas "E-klase" lietošanas kārtība

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru Kabineta 06.03.2007. noteikumiem Nr.165 "Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju" 2.17.punktu un Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" nolikuma 65.18.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola” (turpmāk – izglītības iestāde) informācijas sistēmas “E-klase” (turpmāk – E-klase) pakalpojumu izmantošanai, informācijas ievadīšanai E-klasē, izglītības iestādes grupu mācību nodarbību uzskaites elektroniskā žurnāla aizpildīšanai, E-klases lietotāja tiesību piešķiršanai, maiņai un anulēšanai (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem, izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem).

II. LIETOTĀJU TIESĪBU PIEŠĶIRŠANA, MAIŅA UN ANULĒŠANA

3. Lietotāju tiesības tiek piešķirtas:
 - 3.1. izglītības iestādes izglītojamajiem un viņu vecākiem;
 - 3.2. izglītības iestādes darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar datu apstrādi un/vai informācijas ievietošanu E-klasē.
4. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu nosaka personu, kas pilda E-klases virslietotāja pienākumus.
5. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes darbiniekiem ir noslēgtās darba tiesiskās attiecības.

6. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes izglītojamajiem (turpmāk – izglītojamajiem) un izglītojamo vecākiem ir izglītības iestādes direktora rīkojums par izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē.
7. Par E-klases pakalpojumu izmantošanas iespējām katra mācību gada sākumā informē:
 - 7.1. E-klases virslietotājs – izglītības iestādes pedagogus, pedagogam uzsākot darba attiecības izglītības iestādē;
 - 7.2. direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā – izglītības iestādes grupu audzinātājus (turpmāk – grupu audzinātāji), uzsākot darba attiecības izglītības iestādē;
 - 7.3. grupu audzinātāji – izglītojamos un viņu vecākus katra mācību gada sākumā.
8. E-klases virslietotājs nedēļas laikā no darba tiesisko attiecību noslēgšanas brīža izveido lietotāja kontu izglītības iestādes darbiniekiem.
9. E-klases lietotājam tiek izsniegts lietotājvārds, kas ietver personas kodu, un parole. Paroli automātiski ģenerē E-klase un īsziņā nosūta uz lietotāja norādīto telefona numuru.
10. Paroles nozaudēšanas gadījumā lietotājam par jaunas paroles izsniegšanu jāsaazinās ar E-klases vislietotāju.
11. Izglītības iestādes piešķirtās lietotāja tiesības tiek anulētas:
 - 11.1. izglītojamajam – absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes izglītojamo skaita;
 - 11.2. izglītojamo vecākiem – izglītojamajam, absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes izglītojamo skaita;
 - 11.3. pedagogiem un darbiniekiem – izbeidzot darba tiesiskās attiecības;
 - 11.4. E-klases lietotājam – izmantojot lietotāja kontu veiktas darbības, kuras vērstas uz E-klases lietošanas noteikumu pārkāpšanu:
 - 11.4.1. savas paroles un lietotājvārda nodošana citām personām;
 - 11.4.2. cita lietotāja lietotājvārda un paroles izmantošana.

III. PERSONAS DATU APSTRĀDE

12. Par E-klases lietotāju - izglītojamo, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati iekļaujot šādu informāciju:
 - 12.1. vārds, uzvārds;
 - 12.2. personas kods;
 - 12.3. dzimšanas datums;
 - 12.4. dzimums;
 - 12.5. izglītības iestāde;
 - 12.6. klase (kurss, grupa);
 - 12.7. tālruņa numurs;
 - 12.8. faktiskā dzīves vietas adrese;
 - 12.9. deklarētā dzīves vietas adrese;
 - 12.10. personas apliecināšanas dokumenta numurs, izdevējiestāde, izdošanas datums;
 - 12.11. apgūstamā izglītības programma;
 - 12.12. ziņas par iestāšanos izglītības iestādē (rīkojuma numurs, datums);
 - 12.13. ziņas par izstāšanos no izglītības iestādes (rīkojuma numurs, datums);
 - 12.14. mācību sasniegumu vērtējumi un kavējumi;
 - 12.15. kavējumu attaisnošanas iemesli;
 - 12.16. rīkojumi (rīkojuma numurs, datums) par pārcelšanu;
 - 12.17. pedagogu ziņojumi izglītojamā (skolēna) dienasgrāmatā.
13. Par E-klases lietotāju – izglītojamā vecāku, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:
 - 13.1. izglītojamā vecāku vārds, uzvārds;
 - 13.2. izglītojamā vecāku tālruņa numurs.

14. Par E-klases lietotāju - pedagogu, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati iekļaujot šādu informāciju:
 - 14.1. vārds, uzvārds;
 - 14.2. personas kods;
 - 14.3. tālruņa numurs;
 - 14.4. e-pasta adrese.
15. Personas datu apstrādātājs ir Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Izglītības sistēmas”, reģ.Nr.40103493322, juridiskā adrese: Maskavas iela 459, Rīga, LV-1063.

IV. INFORMĀCIJAS IEVADĪŠANA E-KLASĒ

16. E-klases virslietotājs E-klasē ievada šādu informāciju:
 - 16.1. par izglītojamajiem no Valsts izglītības informācijas sistēmas, uzsākot jauno mācību gadu;
 - 16.2. par klasēm (kursu, grupām) un mācību priekšmetiem, uzsākot jauno mācību gadu;
 - 16.3. par pedagogiem – izveidojot lietotāja kontu izglītības iestādes pedagogiem;
 17. izglītības iestādes lietvede E-klasē ievada informāciju par izglītojamajiem:
 - 17.1. kuri izglītības iestādē iestājušies pēc mācību gada sākuma;
 - 17.2. kuri ir atskaitīti no izglītības iestādes izglītojamo skaita.
 18. grupas audzinātājs E-klasē ievada šādu informāciju:
 - 18.1. informāciju par izglītojamo tālruņa numuru un izglītojamā vecāku tālruņa numuru, izglītojamajam uzsākot mācības izglītības iestādē;
 - 18.2. informāciju par izglītojamo attaisnoti nokavētajām mācību stundām (nodarbībām) līdz katra mēneša beigām.
 19. Mācību priekšmeta pedagogs E-klasē ievada:
 - 19.1. informāciju par notikušajām stundām (nodarbībām) un izglītojamo kavējumiem katru dienu līdz pulksten 18.00;
 - 19.2. izglītojamo iegūtos mācību sasniegumu vērtējumus:
 - 19.2.1. kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts”, ievada līdz nākamajai stundai (nodarbībai);
 - 19.2.2. kurus vērtē ar ballēm, ievada ne vēlāk kā nedēļas laikā no pārbaudes darba norises;
 - 19.2.3. starpizvērtējumus, semestra un gada noslēguma vērtējumus saskaņā ar mācību gada grafiku – līdz konkrētā datuma pulksten 18.00.
 20. Mācību priekšmetu pedagogs var:
 - 20.1. ievadīt E-klasē informāciju par izglītojamo uzvedību, piezīmēm un / vai pateicību;
 - 20.2. veidot pārskatus par izglītojamo mācību sasniegumiem, to dinamiku.
 21. Direktora vietnieks mācību darbā:
 - 21.1. atbild par mācību stundu (nodarbību) saraksta ievadīšanu E-klasē;
 - 21.2. pārbauda pedagogu veiktos ierakstus izglītības iestādes grupu mācību nodarbību uzskaites elektroniskā žurnālā (turpmāk – žurnāls) E-klasē, analizē statistisko informāciju pa grupām un izglītības programmām, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, izglītības iestādes Pedagoģisko padomi, izglītības iestādes pedagogu Domi;
 - 21.3. pārbauda klases (kursa, grupas) izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu katra mācību gada beigās;
 - 21.4. ievada informāciju par eksāmeniem, izglītības jomas pasākumiem un aktuālo informāciju par izmaiņām stundu sarakstā E-klasē sadaļā “Skolas jaunumi”.
 22. Direktora vietnieks metodiskajā darbā:
 - 22.1. pārbauda pedagogu veiktos mācību satura ierakstus žurnālā E-klasē, analizē saturisko informāciju, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, pedagogu Domi, izglītības iestādes metodiskās komisijas.
 23. Direktora vietnieks radošajā darbā:

- 23.1. pārbauda profesionālo mācību priekšmetu pedagogu veiktos ierakstus žurnālā E-klasē, analizē informāciju, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, pedagogu Domi, izglītības iestādes metodiskās komisijas;
- 23.2. ievada informāciju par starpizvērtējumu grafikiem, eksāmenu / skašu grafikiem E-klasē sadaļā “Skolas jaunumi”.
24. Direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā:
 - 24.1. pārbauda pedagogu veiktos ierakstus par izglītojamo kavētajām mācību stundām žurnālā E-klasē, analizē statistisko informāciju pa grupām un izglītības programmām, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, izglītības iestādes Pedagoģisko padomi, izglītības iestādes pedagogu Domi;
 - 24.2. pārbauda ierakstus par klases (kurša, grupas) izglītojamo kavētajām mācību stundām katra mācību semestra beigās;
 - 24.3. ievada informāciju par ārpusklases un audzināšanas pasākumiem E-klasē sadaļā “Skolas jaunumi”.

V. E-KLASES INFORMĀCIJAS IZDRUKĀŠANA UN UZGLABĀŠANA

25. Grupu audzinātāji līdz katra mēneša 5.datumam izdrukā un izsniedz izglītojamajiem sekmju izrakstus.
26. Pedagogi žurnāla pielikumus izdrukā un aizpilda pēc vajadzības, glabā pie sevis līdz mācību gada beigām, nodod izglītības iestādes arhīvā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.
27. Izglītības iestādes lietvede līdz nākamā mācību gada sākumam izdrukā katra izglītojamā sekmju izrakstu ar noslēguma vērtējumiem, nokavētajām mācību stundām un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.
28. E-klases virslietotājs līdz nākamā mācību gada sākumam:
 - 28.1. izdrukā izglītojamo mācību sasniegumu – noslēguma vērtējumu (semestra un gada vērtējumu) kopsavilkumus katrai klasei un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.
 - 28.2. E-klases žurnāla informāciju ieraksta datu nesējā un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

1. E-klases lietošanas kārtība stājas spēkā ar 20.05.2019.
2. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzība atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

Direktors



Alvis Līdaks