



Preiļu novada pašvaldība
Galēnu pamatskola

Reģ. Nr. 4212900364

Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Preiļu novads, LV – 5311

Tālrunis 6 53 29002, e-pasts galenupsk@preili.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Galēnos

03.01.2024.

Nr. 2

**Galēnu pamatskolas mācību procesam nepieciešamās obligātās
dokumentācijas aizpildīšanas kārtība,**

Izdota saskaņā ar MK noteikumi Nr. 528, 2021. gada 10. augustā (prot. Nr. 55 25. §)

*“Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības
iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru
profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai
obligāti nepieciešamā dokumentācija”*

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma

4. panta 17. punktu un Profesionālās izglītības likuma

7. panta 9. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Lietoto terminu skaidrojums:

E – klase – klases žurnāla elektroniskā kopija ar kura palīdzību tiek nodrošināti pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija. *E-klase* apvieno klases elektronisko žurnālu ar dažādu atskaišu veidošanu. Tā ir centralizēta sistēma skolotājiem, vecākiem un skolēniem ar interneta pieslēgumu.

Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāls e-klasē – ieraksta rīkojuma par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē datumu un numuru.

Liecība e-klasē – apliecina izglītības programmas daļas apguvi.

Dienasgrāmata – paredzēta saziņai ar skolēnu vecākiem.

Mācību darba organizācijas alternatīvās formas – izglītojoša vai audzinoša darbība mācību stundu laikā, pedagoga un izglītojamā sadarbība izglītības iestādes īstenotajā licencētajā izglītības programmā.

Ilgtermiņa darbs – uzdotais darbs kādā mācību priekšmetā, kura izpildīšanai paredzēta vismaz nedēļa vai ilgāks laiks.

1.2. E- klases žurnālā ieraksti tiek veikti, ievērojot Valsts valodas likuma noteiktās normas.

1.3. Mācību procesā gūtajiem sasniegumiem tiek lietoti šādi apzīmējumi:

1.3.1. ballēs atbilstoši 10 ballu vērtēšanas sistēmai;

1.3.2. n – kavējis stundu;

1.3.3. n/v – nav vērtējuma;

1.3.4. S -sācis apgūt, T – turpina apgūt, A – apguvis, P – apguvis padziļināti.

1.4. E – klases žurnālu aizpilda virslietotājs, klases audzinātāji un attiecīgo mācību priekšmetu, fakultatīvu, individuālo nodarbību un pagarinātās grupas pedagogi.

2. Prasības direktora vietniekam par e-klases žurnālu

2.1. veikt skolas konta konfigurēšanu e-klases žurnālā **katra mācību gada sākumā**:

2.1.1. nedefinēt klases;

2.1.2. pievienot skolēnus;

2.1.3. pievienot un sakārtot priekšmetus;

2.1.4. pievienot skolas darbiniekus, izsniegt paroles jauniem pedagogiem;

2.1.5. sadalīt skolēnus grupās mācību priekšmetā dizains un tehnoloģijas;

2.1.6. pievienot klasei izglītības programmu kodus;

2.1.7. aizpildīt vispārējos uzstādījumus – skolas uzstādījumus, skolotāju piekļuvi skolēna personas lietām, stundu sākumu un beigu laikus.

2.2. Veikt skolēnu atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē **mācību gada laikā**, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu, jauno skolēnu pievienošanu sarakstam. Nepieciešamo informāciju paziņo klases audzinātājs.

2.3. Veikt skolēnu pārceļšanu no iepriekšējās uz nākamo klasi **katra mācību gada sākumā līdz 05.09.**

2.4. Eksportēt no VIIS skolēnu datus uz e-žurnāla personas lietām **katra mācību gada sākumā līdz 30.09.**

- 2.5. Nodrošināt skolas nomenklatūrā iekļauto mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu un pielikumu ierakstu saglabāšanu diska formā un saglabāto informāciju izdruku un iesniegšanu lietvedībā **katru mācību gadu līdz 28.06.**
- 2.6. Izdarīt ierakstus e-klases žurnālā nodaļā „Dienasgrāmata” **katra mācību gada sākumā līdz 5. septembrim.**
- 2.7. Aizpildīt, papildināt, izdarīt elektroniski izmaiņas skolēnu personas lietās nepieciešamības gadījumos mācību gada laikā.
- 2.8. Ievadīt nepieciešamo informāciju skolēnu atskaitīšanai no klases un ieskaitīšanai klasē **mācību gada laikā**, norādot datumu, rīkojuma numuru un iemeslu, jauno skolēnu pievienošanai sarakstam.

3. Prasības klases audzinātājiem par e-klases žurnālu

- 3.1. Veikt skolēnu kavējumu uzskaiti katru dienu un kopējo kavējumu uzskaiti:
- 3.1.1. ārsta izsniegts dokuments, ja kavēts vairāk nekā 3 mācību dienas (ieraksts „n^s”);
 - 3.1.2. vecāku (aizbildņu) motivēts paziņojums vai skolēna attaisnota prombūtne saistīta ar ārpusstundas **pasākumiem** (ieraksts „n^c”).
- 3.2. Veikt ierakstus par izglītojamo drošību:
- 3.2.1. izkopēt no sadaļas „Žurnāla pielikumi” pielikumu „Skolēnu drošības instruktāžas” instruktāžas lapu **katra semestra sākumā**. Instruktāžas lapas glabājas skolotāju istabā;
 - 3.2.2. instruēt **katra semestra sākumā, pirms katrām brīvdienām un, dodoties uz pasākumiem ārpus skolas** izglītojamos par drošības noteikumu ievērošanu izglītības iestādē un ārpus tās atbilstoši Galēnu pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumiem, izmantojot izstrādātos drošības noteikumus un nodrošinot skolēnu parakstus.
- 3.3. Izdrukāt un nodrošināt ikmēneša sekmju izrakstu (**līdz katra mēneša 5. datumam**) **par attiecīgo periodu** pieejamību vecākiem un skolēniem.
- 3.4. Ievadīt informāciju par klases stundām sadaļā „Žurnāls” mācību priekšmetā „Klases stunda” **katru nedēļu pēc notikušas klases stundas līdz plkst.18.00**, norādot datumu, tēmu un, ja nepieciešams, mājas darbu.
- 3.5. Atzīmēt “**klases kavējumu uzskaitījuma**” žurnālā, skolēna kavējumus ar 3.1 punktā noteiktajiem apzīmējumiem.
- 3.6. Reģistrēt **visas** individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem **sarunas dienā līdz plkst.18.00** e-žurnālā, norādot datumu, sarunas tēmu un saturu.

4. Prasības mācību priekšmetu, individuālo un pagarinātās grupas pedagogiem par e-klases žurnālu

- 4.1. Ievadīt pēc novadītās mācību stundas vai nodarbības (individuālās nodarbības, pagarinātās dienas grupas nodarbības) e- žurnālā:
 - 4.1.1.tēmas, kavējumus, mājas darbus, individuālās konsultācijas, darba drošības instruktāžas, individuālās sarunas ar vecākiem, ierakstus uzvedības žurnālā **ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 18.00;**
 - 4.1.2.ierakstus par tēmas noslēguma, kā arī semestra un gada pārbaudes darbiem pēc katras notikušas mācību stundas, **bet ne vēlāk kā līdz konkrētās dienas plkst.18.00.**
- 4.2. Ievadīt skolēnu iegūtos vērtējumus **termiņos**, kuri atbilst Galēnu pamatskolas apstiprinātajai kārtībai „Skolēnu sasniegumu vērtēšanas kārtība”. Vērtējumu skaits mācību priekšmetos atbilst iepriekš minētajā rīkojumā noteiktajam.
- 4.3.Izlikt **katra mācību semestra beigās skolas noteiktajā termiņā** I semestra un II semestra vērtējumu savā mācību priekšmetā, kas automātiski tiek iekopēts skolēna liecībā un mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā.
- 4.4. Izlikt **katra mācību gada beigās** pēc II semestra vērtējuma izlikšanas ballēs vērtējumu gadā savā mācību priekšmetā, kas automātiski tiek iekopēts skolēna liecībā un mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā **skolas noteiktajā termiņā.**
- 4.5.Priekšmetos, kuros ir paredzēti valsts ieskaites un eksāmeni, pēc valsts pārbaudījumiem mācību priekšmetā izliek vērtējumu atbilstošajā mācību stundas veidā savā mācību priekšmetā, kas automātiski tiek iekopēts mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā, skolēna liecībā un klases sekmju kopsavilkumā.
- 4.6. Labot skolēna iegūto vērtējumu:
 - 4.6.1. labotie vērtējumi tiek iezīmēti e-žurnālā sarkanā krāsā;
 - 4.6.2.kā ievades kļūdu;
 - 4.6.3.pēc būtības, tad jauns vērtējums tiks ievietots vienā rūtiņa ar laboto vērtējumu pēc vertikālās svītras („6|9”).

5. Prasības mācību priekšmetu, individuālo un pagarinātās grupas pedagogiem par ierakstiem alternatīvajām darba organizācijas formām, izglītojamo drošību un kavējumiem, sadarbību ar vecākiem

5.1. Mācību procesā tradicionālo mācību stundu aizstājot ar alternatīvām mācību darba organizācijas formām atbilstoši skolas gada darba plānam, ierakstus par tām veic sadaļā „Žurnāls” mācību priekšmetā „Mācību darba organizācijas alternatīvās formas”:

5.1.1. sadaļā „Žurnāls” mācību priekšmetā „Mācību darba organizācijas alternatīvās formas” pedagogs, norāda datumu, tēmu un atzīmē skolēna kavējumus-ne vēlāk kā konkrētajā dienā līdz plkst. 18.00.

5.2. Ieraksti par izglītojamo drošību:

5.2.1. veikt mācību priekšmetu pedagogiem (Datorikas, dizaina un tehnoloģiju, dabaszinātņu u.c., ja nepieciešams) instruktāžas par drošības noteikumiem atbilstoši

mācību priekšmetu programmā ietvertajiem drošības jautājumiem, izmantojot Galēnu pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumus;

5.2.2. pedagogs norāda veiktās instruktāžas datumu un tēmu, un apliecina to ar savu parakstu. Ierakstu veic **instruktāžas veikšanas dienā**;

5.2.3. 1.klases izglītojamie I semestrī pēc instruktāžas noklausīšanās žurnālā var neparakstīties.

5.3. Ieraksti par izglītojamo kavējumiem klašu žurnālā:

5.3.1. mācību priekšmetu skolotāji par katru stundu atzīmē skolēnu kavējumus **pēc katras stundas**;

5.3.2. par atsevišķām kavētajām stundām formā „Kavējumi” konkrētajai stundai nolaižamā izvēlnē burtu „n” nomaina pret „s” vai „c”;

5.3.3. par periodu formā „Zīmju reģistrs” skolotājs norāda periodu, par kādu skolēnam ir izrakstīta zīme, un norāda kavējuma iemeslu „s”, ja slimības dēļ, vai „c”, ja citu iemeslu dēļ.

5.4. Ieraksti par individuālajām sarunām ar vecākiem:

5.4.1. mācību priekšmeta skolotājs veic ierakstus par individuālajām sarunām ar vecākiem sadaļā „Žurnāla pielikumi” pielikumā „Individuālās sarunas ar vecākiem”, lai atspoguļotu vecāku vai aizbildņu sistemātisku informēšanu par skolēna mācību sasniegumiem un citiem jautājumiem **pēc sarunas**.

5.5. Ieraksti uzvedības žurnālā pēc nepieciešamības veic priekšmetu skolotāji un klases audzinātāji, lai atspoguļotu gan pozitīvus (aile zaļā krāsā), gan negatīvus (aile sarkanā krāsā) sasniegumus, izmantojot piedāvātos šablonus vai veidojot savus ierakstu formulējumus.

6. Prasības ierakstiem mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā

6.1. Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālā tiek ierakstīti rīkojumi par izglītojamā pārceļšanu nākamajā klasē vai izglītojamā atskaitīšanu datumi un numuri.

7. Prasības liecību aizpildīšanā

7.1. Liecības tiek sagatavotas elektroniski, tās izdrukā klases audzinātājs savas klases skolēniem.

7.2. Klases audzinātājs paraksta liecības ar zilās krāsas tinti.

8. Žurnāla pārbaude

8.1. Direktora vietniece izglītības jomā nodrošina žurnālā veikto ierakstu pārbaudi 3-4 reizes mācību gadā atbilstoši normatīviem dokumentiem.

- 8.2. Pārbaudē konstatētās nepilnības e – klases žurnālā norāda e-klases žurnāla sadaļā „Žurnāla pielikumi” pielikumā “Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.
- 8.3. Pedagogi konstatētās nepilnības novērš **nedēļas** laikā pēc ieraksta veikšanas un **ziņo par to pārbaudītājam ar e-klases pasta vēstuli.**
- 8.4. Par konstatēto nepilnību novēršanas kontroli ir atbildīgs žurnālu pārbaudītājs.

Direktore

G.Strode

APSPRIESTS

Pedagoģiskās padomēs sēdē 03.01.2024., protokols Nr. 4