RĪGAS 6. VIDUSSKOLA

Aleksandra Čaka iela 102, Rīga, LV-1011, tālrunis 67474477, 67474678, e-pasts: r6vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.09.2026. Nr. VS6-26-4-nts

Informācijas sistēmas "E-klase" lietošanas kārtība

Izdota saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Valsts valodas likumu, Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta noteikumiem Nr.528, Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumiem Nr.89 un Rīgas 6. vidusskolas iekšējiem normatīvajiem aktiem

I. Vispārīgie jautājumi

1. Informācijas sistēmas "E-klase" lietošanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka Rīgas 6. vidusskolas (turpmāk – Skola) skolvadības sistēmas "E-klase" (turpmāk – E-klase) lietošanu, informācijas ievadīšanu, aktualizēšanu, apriti un kontroli.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt:
   2.1. savlaicīgu, precīzu un vienotu pedagoģiskā procesa dokumentēšanu;
   2.2. savlaicīgu informācijas apmaiņu starp Skolas administrāciju, pedagogiem, skolēniem un skolēnu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki);
   2.3. skolēnu mācību sasniegumu un mācību stundu apmeklējuma uzskaiti;
   2.4. mācību procesa plānošanai un analīzei nepieciešamās informācijas pieejamību;
   2.5. personas datu aizsardzības prasību ievērošanu.
3. Kārtība ir saistoša visiem Skolas pedagogiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personālam, administrācijas darbiniekiem un citiem darbiniekiem, kuriem darba pienākumu veikšanai piešķirtas E-klases lietotāja tiesības.
4. Kārtības prasības attiecīgajā daļā ievēro arī Skolas skolēni un viņu vecāki.
5. E-klase ir Skolas oficiālā elektroniskā vide mācību procesa dokumentēšanai un ikdienas informācijas apritei starp Skolu, pedagogiem, skolēniem un vecākiem.
6. E-klasē ievadītajai informācijai jābūt patiesai, precīzai, savlaicīgai, nepārprotamai un atbilstošai Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
7. E-klases lietotājs ir personīgi atbildīgs par darbībām, kas veiktas, izmantojot viņam piešķirto lietotāja kontu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

II. E-klases lietotāju tiesības un piekļuve sistēmai

8. E-klases lietotāja tiesības Skolas darbiniekiem piešķir atbilstoši viņu amata pienākumiem.
9. E-klases virslietotāju nosaka Skolas direktors.
10. E-klases virslietotājs:
    10.1. izveido un administrē lietotāju kontus;
    10.2. piešķir lietotājiem viņu pienākumiem atbilstošas piekļuves tiesības;
    10.3. izveido un aktualizē E-klases struktūru, tostarp klases, mācību priekšmetus, kursus, pedagogu piesaisti un citus sistēmas darbībai nepieciešamos iestatījumus;
    10.4. sniedz lietotājiem nepieciešamo tehnisko un metodisko atbalstu;
    10.5. anulē vai maina lietotāju tiesības, ja mainās vai tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības;
    10.6. pēc administrācijas pieprasījuma sagatavo E-klases pārskatus.
11. Skolas lietvedis:
    11.1. nodrošina skolēnu personas datu ievadīšanu un aktualizēšanu E-klasē;
    11.2. ievada un aktualizē skolēna personas lietā norādāmo informāciju, tostarp skolēna un viņa vecāku vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju un citus E-klases darbībai un izglītības procesa administrēšanai nepieciešamos datus.
12. Lietotājam aizliegts savu E-klases paroli vai citus autentifikācijas datus nodot citai personai.
13. Konstatējot iespējamu nesankcionētu piekļuvi savam E-klases kontam, lietotājs nekavējoties maina paroli un informē E-klases virslietotāju.

III. Pedagoga pienākumi E-klases žurnāla aizpildīšanā

14. Pedagogs ir atbildīgs par savā mācību priekšmetā vai kursā vai par cita pedagoga aizvietoto mācību stundu ievadītās informācijas pareizību un savlaicīgumu.
15. Pedagogs par katru notikušo mācību stundu vai aizvietoto stundu E-klasē norāda:
    15.1. mācību stundas tēmu (instrumenta spēles pedagogi šo ierakstu kā pievienoto ziņojumu veic E-klases sadaļā "Dienasgrāmata" par katru savu skolēnu);
    15.2. skolēnam sasniedzamo rezultātu vai citu informāciju par mācību saturu (instrumenta spēles pedagogi šo ierakstu kā pievienoto ziņojumu veic E-klases sadaļā "Dienasgrāmata" par katru savu skolēnu);
    15.3. skolēnu kavējumus;
    15.4. uzdoto mājasdarbu, ja tāds paredzēts (instrumenta spēles pedagogi šo ierakstu kā pievienoto ziņojumu veic E-klases sadaļā "Dienasgrāmata" par katru savu skolēnu);
    15.5. skolēnu mācību snieguma vērtējumus, ja stundā veikta vērtēšana;
    15.6. ja tiek aizvietota cita pedagoga mācību stunda, aizvietojamā pedagoga vārdu, uzvārdu, mācību priekšmetu, kurš tiek aizvietots, un mācību priekšmetu, kurš notiek aizvietojamā vietā;
    15.7. nepieciešamības gadījumā citu ar mācību procesu saistītu informāciju (instrumenta spēles pedagogi arī E-klases sadaļā "Dienasgrāmata").
16. Ierakstus E-klases žurnālā (instrumenta spēles pedagogi arī E-klases sadaļā "Dienasgrāmata") par mācību stundu (vai aizvietoto stundu), skolēnu kavējumiem un uzdotajiem mājasdarbiem pedagogs veic līdz attiecīgās mācību stundas norises dienas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

plkst. 17.00. Ja mācību stunda notiek pēc plkst. 17.00, ierakstus veic līdz tās pašas dienas plkst. 22.00.

17. Ja mācību stunda nav notikusi vai notikusi citā veidā Skolas darba organizācijas dēļ, pedagogs veic situācijai atbilstošu ierakstu saskaņā ar Skolas administrācijas norādījumiem.
18. Mācību stundas tēmas formulē īsi, konkrēti un atbilstoši faktiski īstenotajam mācību saturam.
19. Sasniedzamo rezultātu formulē skolēnam saprotamā veidā, norādot, ko skolēns attiecīgajā stundā vai mācību posmā apgūst, izprot vai prot veikt.

IV. Mājasdarbu ierakstīšana

20. Uzdoto mājasdarbu pedagogs ieraksta E-klasē tajā dienā, kad mājasdarbs ir uzdots, ne vēlāk kā līdz plkst.17.00. Ja mācību stunda notiek pēc plkst. 17.00, ierakstus veic līdz tās pašas dienas plkst. 22.00.
21. Mājasdarba ierakstam jābūt konkrētam un skolēnam saprotamam, norādot:
    21.1. veicamo uzdevumu;
    21.2. nepieciešamo mācību materiālu, lappusi vai citu avotu, ja attiecināms;
    21.3. darba iesniegšanas vai izpildes termiņu;
    21.4. darba iesniegšanas veidu, ja tas iesniedzams elektroniski.
22. Nav pieļaujams kā vienīgo mājasdarba formulējumu izmantot neskaidrus ierakstus, piemēram, "pabeigt iesākto", ja no ieraksta skolēnam nav iespējams saprast konkrēti veicamo darbu.
23. Ja mājasdarbs uzdots ilgākam laika periodam, pedagogs E-klasē norāda tā izpildes gala termiņu.

V. Mācību sasniegumu vērtējumu ievadīšana

24. Mācību sasniegumu vērtējumus E-klasē ievada atbilstoši Skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā noteiktajam.
25. Pedagogs ikdienas mācību darbā regulāri īsteno formatīvo vērtēšanu un formatīvās vērtēšanas rezultātus dokumentē E-klases žurnālā ne retāk kā katru piekto mācību stundu. Formatīvajā vērtēšanā skolēna sniegumu izsaka procentos; šie vērtējumi neietekmē summatīvo vērtējumu. Formatīvo vērtējumu dokumentēšanai izmanto E-klases ieraksta tipu "Mācību stunda", izvēloties vienu no diviem metodikas veidiem – "Parastā metodika", ja formatīvās vērtēšanas kritēriji netiek norādīti, vai "Pārbaudes darba metodiku", ja formatīvās vērtēšanas kritēriji tiek norādīti.
26. Pedagogs skolēnu saņemtos formatīvos vērtējumus E-klases žurnālā dokumentē ne vēlāk kā triju darba dienu laikā, bet summatīvos vērtējumus – ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc darba norises dienas. Summatīvo vērtējumu dokumentēšanai izmanto E-klases ieraksta tipu "Pārbaudes darbs", izmantojot "Pārbaudes darba metodiku".
27. Summatīvā darbā, kas veicams tikai mutvārdos vai praktiski (piemēram, instrumenta spēlē), saņemto vērtējumu pedagogs E-klases žurnālā dokumentē darba norises dienā un skolēnu par saņemto vērtējumu detalizētāk informē ne vēlāk kā nākamajā mācību stundā.
28. Ja skolēns nav piedalījies summatīvajā darbā, pedagogs E-klases žurnālā dokumentē attiecīgās mācību stundas kavējumu ar apzīmējumu "n" un darba neizpildi ar apzīmējumu "nv". Līdzvērtīga darba izpilde un termiņi tiek organizēti atbilstoši Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

29. Apzīmējumu "nv" ("nav vērtējuma") E-klasē lieto Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā noteiktajos gadījumos, tostarp, ja skolēns nav piedalījies stundā, kurā notiek dokumentējama formatīvā vai summatīvā vērtēšana, nav iesniedzis vai atsakās veikt darbu, darbs nav izpildīts atbilstoši noteiktajām prasībām vai nav veikts patstāvīgi.
30. Ja skolēns dokumentāli apliecinātu veselības problēmu dēļ ir atbrīvots no summatīvā darba vai tā daļas izpildes, pedagogs E-klases žurnālā lieto apzīmējumu "atb" (atbrīvots). Vērtējumu anulēšanu, atkārtota darba organizēšanu un vērtējuma pārskatīšanu veic tikai Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā paredzētajos gadījumos.
31. Ikdienas mājasdarbus, ja tie tiek vērtēti, pedagogs vērtē procentos. Ja uzdoto mājasdarbu skolēns nav veicis vai nav nodevis izvērtēšanai, darba neizpildi E-klases žurnālā dokumentē ar apzīmējumu "nv". Mājasdarbu vērtējumi neietekmē summatīvo vērtējumu.

VI. Pārbaudes darbu plānošana

32. Pedagogs katra mācību semestra sākumā Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā norādītajā termiņā E-klases sadaļā "Pārbaudes darbu plānotājs" dokumentē summatīvos darbus, norādot to tēmas un plānoto izpildes laiku (izņemot mācību priekšmetu *instrumenta spēle*).
33. Nepieciešamās korekcijas E-klases "Pārbaudes darbu plānotājā" pedagogs veic ne vēlāk kā piecas darbadienas pirms ieplānotā darba norises laika un par veiktajām izmaiņām nekavējoties informē skolēnus.
34. Pedagoga ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, darbnespējas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma, bērna kopšanas atvaļinājuma vai citas attaisnotas prombūtnes) gadījumā izmaiņas E-klases sadaļā "Pārbaudes darbu plānotājs" veic par attiecīgo klašu posmu atbildīgais direktora vietnieks vai pedagogs, kurš aizvieto prombūtnē esošo pedagogu.
35. Pirms katra summatīvā darba pedagogs informē skolēnus par plānoto sasniedzamo rezultātu, darba vērtēšanas kritērijiem un darba veikšanai paredzēto laika plānojumu. Valsts diagnosticējošo vai monitoringa darbu E-klases "Pārbaudes darbu plānotājā" dokumentē atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām. Vienā dienā klasei kopā drīkst plānot ne vairāk kā divus summatīvos, monitoringa un diagnosticējošos darbus; semestra pēdējā pilnajā darba nedēļā summatīvos un diagnosticējošos darbus neplāno, izņemot Skolas vērtēšanas kārtībā paredzētos gadījumus.
    35.1. Mācību gada sākumā pedagogs izstrādā summatīvo darbu plānu un līdz septembra otrās pilnās darba nedēļas beigām ieraksta to kopējā Skolas vērtēšanas plānošanas dokumentā, norādot paredzēto summatīvo darbu skaitu un tēmas to apguves secībā.
    35.2. Klases audzinātājs līdz septembra trešās pilnās darba nedēļas trešdienai E-klasē nosūta audzināmās klases skolēniem un vecākiem uz klasi attiecināmo vērtēšanas plāna daļu. Skola katra mācību gada sākumā septembra pirmās pilnās darba nedēļas laikā vecākiem E-klasē nosūta spēkā esošo vērtēšanas kārtību.

VII. Skolēnu kavējumu uzskaite

36. Mācību priekšmeta pedagogs katrā mācību stundā pārbauda skolēnu klātbūtni un E-klasē reģistrē kavējumus.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

37. Klases audzinātājs regulāri pārrauga savas klases skolēnu kavējumu uzskaiti.
38. Vecāki par skolēna neierašanos Skolā un tās iemeslu informē Skolu E-klasē.
39. Klases audzinātājs izvērtē vecāku sniegto informāciju un aktualizē kavējumu informāciju.
40. Klases audzinātājs, saņemot skolēna kavējumu attaisnojošu dokumentu (piemēram, ārstniecības personas, speciālista vai institūcijas izsniegtu dokumentu), reģistrē kavējuma attaisnojumu E-klasē, norādot attaisnojuma veidu un attiecīgo kavējuma periodu. Kavējuma attaisnojuma ierakstā neiekļauj informāciju par skolēna diagnozi, veselības stāvokli vai citu kavējuma attaisnošanai nevajadzīgu informāciju.
41. Konstatējot ilgstošus, regulārus vai neattaisnotus kavējumus, klases audzinātājs rīkojas atbilstoši Skolas iekšējās kārtības noteikumu un ārējo normatīvo aktu prasībām.

VIII. Klases audzinātāja pienākumi

42. Klases audzinātājs:
    42.1. pārrauga savas klases E-klases informācijas aktualitāti;
    42.2. regulāri pārrauga skolēnu kavējumus un to attaisnošanu;
    42.3. seko skolēnu mācību sasniegumu dinamikai;
    42.4. nepieciešamības gadījumā sazinās ar skolēna vecākiem;
    42.5. konstatējot, ka E-klasē norādītā skolēna vai viņa vecāku informācija ir nepilnīga, neprecīza vai mainījusies, informē Skolas lietvedi par nepieciešamību šos datus aktualizēt;
    42.6. veic ierakstus par klases stundām un citiem audzināšanas darba pasākumiem;
    42.7. veic ierakstus E-klases sadaļā "Klašu piepildījums" par audzināmās klases skolēnu mācību priekšmetu izvēli un dalījumu grupās atbilstoši atbildīgā direktora vietnieka norādījumiem;
    42.8. veic ierakstus E-klases sadaļā "Dienasgrāmata" par audzināmās klases mācību priekšmetu stundu sarakstu un mācību stundu norises kabinetiem un Skolas stundu saraksta izmaiņu gadījumā nekavējoties šos ierakstus aktualizē atbilstoši atbildīgā direktora vietnieka norādījumiem;
    42.9. iepazīstina skolēnus un vecākus ar būtiskākajiem E-klases lietošanas nosacījumiem;
    42.10. nepieciešamības gadījumā informē Skolas administrāciju vai atbalsta personālu par skolēna mācību sasniegumu, kavējumu vai citiem riskiem.
43. Klases audzinātājs un citi pedagogi par notikušajām individuālajām sarunām ar skolēniem vai viņu vecākiem veic ierakstu E-klases žurnāla pielikumā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem", norādot sarunas norises datumu un tēmu. Ierakstu veic sarunas norises dienā, bet ne vēlāk kā nākamajā darbadienā.

IX. Saziņa E-klasē

44. E-klases pasts ir Skolas oficiāls ikdienas elektroniskās saziņas kanāls ar skolēniem un vecākiem.
45. Pedagogam darba dienās regulāri jāiepazīstas ar E-klases pastā saņemto ar darba pienākumiem saistīto informāciju.
46. Uz ziņojumu, kurā nepieciešama atbilde, darbinieks atbild iespējami drīz, bet ne vēlāk kā triju darbadienu laikā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

47. Šīs Kārtības 46. punktā noteiktais termiņš neattiecas uz jautājumiem, kuru izskatīšanai nepieciešama papildu informācijas iegūšana, citu darbinieku iesaiste vai administrācijas lēmums. Šādā gadījumā ziņojuma nosūtītāju informē par jautājuma izskatīšanu.
48. Pedagogam nav pienākuma atbildēt uz E-klases ziņojumiem ārpus viņa darba laika, brīvdienās, svētku dienās vai atvaļinājuma laikā.
49. E-klases saziņā ievēro profesionālas komunikācijas principus, savstarpēju cieņu, lietišķu valodas stilu un personas datu aizsardzības prasības.
50. E-klases pastu neizmanto aizskarošu, diskriminējošu, draudošu vai ar mācību un audzināšanas procesu nesaistītu ziņojumu izplatīšanai.
51. Informāciju par konkrētu skolēnu pedagogs nosūta tikai attiecīgajam skolēnam, viņa vecākiem vai darbiniekiem, kuriem šī informācija nepieciešama darba pienākumu veikšanai.
52. Nav pieļaujama informācijas par viena skolēna mācību sasniegumiem, uzvedību, veselību, ģimenes apstākļiem vai citiem personas datiem izsūtīšana citu skolēnu vecākiem.

X. Ierakstu veikšanas un saziņas valoda E-klasē

53. E-klases žurnāla ierakstus un citus ar izglītības procesa dokumentēšanu saistītus ierakstus veic valsts valodā, ievērojot latviešu literārās valodas normas.
54. Izņēmums ir svešvalodu mācību priekšmetu uzdevumu saturs un specifiski mācību materiāli, kas var tikt norādīti attiecīgajā svešvalodā, saglabājot stundas tēmas un galveno norāžu ierakstus valsts valodā.
55. Oficiālo informāciju un paziņojumus Skola un pedagogi vecākiem un skolēniem nosūta tikai valsts valodā.
56. Ja skolēns vai viņa vecāks saziņā ar Skolas darbinieku izmanto citu valodu, Skolas darbinieks oficiālo atbildi sniedz valsts valodā. Nepieciešamības gadījumā, lai veicinātu informācijas izpratni un sekmīgu sadarbību, papildus valsts valodā sniegtajai informācijai var izmantot arī citu saziņas valodu.

XI. Informācijas ievietošana skolēniem un vecākiem

57. E-klasē drīkst ievietot informāciju par:
    57.1. mācību procesa organizāciju;
    57.2. stundu saraksta un mācību procesa izmaiņām;
    57.3. konsultācijām;
    57.4. pārbaudes darbiem;
    57.5. skolas un klases pasākumiem;
    57.6. ekskursijām, konkursiem, olimpiādēm un citiem pasākumiem;
    57.7. vecāku sapulcēm;
    57.8. skolēna mācību sasniegumiem, kavējumiem un mācību procesa norisi;
    57.9. citiem ar Skolas darbību saistītiem jautājumiem.
58. Masveida ziņojumus visai Skolai vai lielām lietotāju grupām nosūta tikai darbinieki, kuriem tas nepieciešams amata pienākumu veikšanai.
59. Pirms masveida ziņojuma nosūtīšanas tā autoram jāpārliecinās par izvēlēto adresātu atbilstību un ziņojuma nepieciešamību.

XII. Skolēnu un vecāku pienākumi

60. Skolēns regulāri iepazīstas ar E-klasē ievietoto informāciju par:

60.1. uzdotajiem mājasdarbiem;
60.2. pārbaudes darbiem;
60.3. saņemtajiem vērtējumiem;
60.4. pedagogu un Skolas administrācijas nosūtītajiem ziņojumiem;
60.5. mācību procesa izmaiņām.
61. Skolēns ir atbildīgs par savu E-klases piekļuves datu drošību.
62. Vecākiem ieteicams regulāri, bet ne retāk kā katru otro dienu iepazīties ar E-klasē pieejamo informāciju par bērna mācību sasniegumiem, kavējumiem un Skolas nosūtīto informāciju.
63. Vecāks, konstatējot iespējamu kļūdu E-klases ierakstā, sazinās ar attiecīgā mācību priekšmeta pedagogu vai klases audzinātāju.
64. Skolēni un vecāki E-klases saziņā ievēro cieņpilnas un lietišķas komunikācijas principus.

XIII. Personas datu aizsardzība

65. E-klasē pieejamo informāciju lietotājs izmanto tikai tiem mērķiem, kuriem viņam piešķirtas piekļuves tiesības.
66. Lietotājam aizliegts bez tiesiska pamata:
66.1. izpaust E-klasē iegūtus citu personu datus;
66.2. pārsūtīt trešajām personām informāciju par skolēniem, vecākiem vai Skolas darbiniekiem;
66.3. publiskot E-klases ekrānuzņēmumus, kuros redzami citu personu dati;
66.4. izmantot cita lietotāja E-klases kontu;
66.5. nodot savu lietotāja kontu citai personai.
67. Pedagogs, izmantojot E-klasi publiski demonstrējamā ekrānā vai projektorā, nodrošina, lai skolēniem nebūtu redzama citu skolēnu konfidenciāla informācija.
68. Personas datu apstrāde E-klasē notiek atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679, Fizisko personu datu apstrādes likumam un citām ārējo normatīvo aktu noteiktajām personas datu aizsardzības prasībām.

XIV. E-klases aizpildīšanas kontrole

69. E-klases aizpildīšanas kvalitāti un savlaicīgumu savas kompetences ietvaros kontrolē Skolas direktors, direktora vietnieki un citas direktora pilnvarotas personas.
70. Kontrolējot E-klases aizpildīšanu, izvērtē:
70.1. mācību stundu tēmu un sasniedzamo rezultātu ierakstus;
70.2. kavējumu reģistrēšanu;
70.3. vērtējumu ievadīšanas savlaicīgumu;
70.4. pārbaudes darbu plānošanu;
70.5. mājasdarbu ierakstus;
70.6. klases stundu un audzināšanas darba dokumentēšanu;
70.7. individuālo sarunu ar skolēniem un vecākiem dokumentēšanu;
70.8. skolēnu mācību priekšmetu izvēles un dalījuma grupās datu aktualitāti;
70.9. citus pedagoģiskā procesa dokumentēšanai nepieciešamos ierakstus.
71. Konstatējot nepilnības, atbildīgā persona informē pedagogu un nosaka termiņu nepilnību novēršanai.
72. Pedagogs konstatētās nepilnības novērš iespējami drīz, bet ne vēlāk kā triju darbadienu laikā pēc informācijas saņemšanas, ja atbildīgā persona nav noteikusi citu termiņu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

73. Atkārtota vai sistemātiska Kārtības prasību neievērošana tiek izvērtēta atbilstoši Skolas darba kārtības noteikumiem un darbinieka amata pienākumiem.

XV. Rīcība tehnisku traucējumu gadījumā

74. Ja tehnisku iemeslu dēļ E-klases lietošana nav iespējama, pedagogs nepieciešamo informāciju saglabā citā drošā veidā un ievada E-klasē pēc sistēmas darbības atjaunošanas.
75. E-klases tehniski traucējumi, kurus pedagogs pats nevar novērst, tiek paziņoti E-klases virslietotājam.
76. Tehnisku traucējumu gadījumā Kārtībā noteikto ierakstu termiņa kavējums nav uzskatāms par pārkāpumu, ja informācija E-klasē ievadīta iespējami drīz pēc sistēmas darbības atjaunošanas.

XVI. Noslēguma jautājumi

77. Par Kārtības ievērošanu atbild katrs E-klases lietotājs atbilstoši savai kompetencei un piešķirtajām lietotāja tiesībām.
78. Pedagogus ar Kārtību iepazīstina Skolas administrācija.
79. Skolēnus un viņu vecākus ar viņiem saistošajiem Kārtības nosacījumiem iepazīstina klases audzinātājs.
80. Jautājumus, kas nav atrunāti šajā Kārtībā, risina saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu, Skolas darba kārtības noteikumiem, iekšējās kārtības noteikumiem, skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un citiem Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
81. Kārtību pēc nepieciešamības aktualizē, mainoties ārējiem normatīvajiem aktiem, Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem vai E-klases funkcionalitātei.
82. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas brīdi.

Rīgas 6. vidusskolas vadītājs/direktors (izglītības jomā) H.Bārzdiņš

Āboltiņa 67474476

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu