



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 40900030322, Cietokšņa ielā 33, Daugavpilī, LV-5401, tālr.26481883
e-pasts: dvg@daugrc.edu.lv, mājaslapa: www.daugrc.edu.lv



APSTIPRINU
Daugavpils Valsts ģimnāzijas direktore
Oksanas Petaško
2024.gada 30.oktobrī

**E-KLASES (ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA)
LIETOŠANAS KĀRTĪBA**

30.10.2024.

Nr.1.6/15

Izdota saskaņā ar Daugavpils Valsts ģimnāzijas
Nolikuma 12.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības mērķis ir noteikt vienotu pieeju skolvadības sistēmas E-klase (turpmāk tekstā E-klase) lietošanā Daugavpils Valsts ģimnāzijā (turpmāk - Ģimnāzija).
2. E-klase ir izglītības procesa neatņemama sastāvdaļa, ar kuras palīdzību tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, analītiskie statistikas dati un saziņa starp Ģimnāzijas izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, skolotājiem, darbiniekiem (turpmāk - lietotāji).
3. E-klases lietošanas noteikumi ir pieejami E-klases interneta vietnē <https://www.e-klase.lv/par-e-klasi/e-klase>.
4. Izglītojamo dati (deklarētā un faktiskā dzīvesvietas adrese, dzimšanas apliecības un pases dati) E-klasē tiek importēti no Valsts izglītības un informācijas sistēmas (turpmāk - VIIS).
5. E-klases lietotājiem individuālo E-klases lietošanas paroli nosūta skolas Virslietotājs uz lietotāja norādīto tālruņa numuru.
6. Darbiniekam izbeidzot darba attiecības un izglītojamajiem pārtraucot piederību Ģimnāzijai, skolas Virslietotājs anulē piekļuvi E-klases sistēmai.

II. Virslietotāja pienākumi

7. Līdz kārtējā mācību gada 1.septembrim nodrošināt:
 - 7.1. izglītības programmu kodu pievienošanu;
 - 7.2. mācību priekšmetu / kursu sarakstu ievadīšanu saskaņā ar izglītības programmu;
 - 7.3. izglītojamo sarakstu ievadīšanu pa klasēm;

- 7.4. izglītojamo dalījumu grupās;
- 7.5. klašu apvienoto grupu žurnālu izveidi;
- 7.6. individuāla darba, fakultatīvu un interešu izglītības žurnālu izveidi (līdz 15.septembrim);
- 7.7. vispārējo uzstādījumu aizpildīšanu.
- 8. Mācību gada beigās nodrošināt:
 - 8.1. 9. un 12. klašu izglītojamo sekmju izrakstu, apliecību/atestātu elektronisko sagatavošanu un izdruk;
 - 8.2. 9. un 12. klašu izglītojamo iegūto vērtējumu visos mācību priekšmetos, kuri norādīti pamatzglītības dokumentā / vispārējās vidējās izglītības dokumentā eksportēšanu no E-klases VIIS sistēmā;
 - 8.3. sadarbībā ar direktores vietnieci izglītības jomā veikt *Izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla* izdrukas to nodošanai arhīvā.
- 9. Visa mācību gada laikā Virslietotājs nodrošina E-klases datu bāzes uzturēšanu:
 - 9.1. ievada E-klasē mācību gada laikā uzņemtos izglītojamus un izņem no sarakstiem tos izglītojamus, kuri ir pārtraukuši mācības Ģimnāzijā;
 - 9.2. veic izmaiņas E-klases žurnālā sadaļā “Dienasgrāmata”;
 - 9.3. veic nepieciešamās izmaiņas skolas darbinieku E-klases datu bāzē;
 - 9.4. sadarbībā ar klašu audzinātājiem veic nepieciešamās izmaiņas izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju E-klases datu bāzē;
 - 9.5. pēc pedagogu vai ģimnāzijas vadības pieprasījuma sagatavo nepieciešamo analītisko informāciju, izmantojot E-klases datus;
 - 9.6. sniedz palīdzību pedagogiem un Ģimnāzijas vadībai darbā ar E-klasi;
 - 9.7. apkopo pedagogu un Ģimnāzijas vadības priekšlikumus darbam ar E-klasi un iesniedz priekšlikumus E-klases administrācijai.

III. Klases audzinātāja pienākumi

- 10. Mācību gada sākumā informēt izglītojamo likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, paziņojumu nosūtīšanas/saņemšanas iespējām.
- 11. Līdz kārtējā mācību gada 15.septembrim pārbaudīt izglītojamo personas lietas E-klasē, nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar Virslietotāju veikt izmaiņas.
- 12. Saņemot izglītojamā likumiskā pārstāvja vai pilngadīga izglītojamā informāciju par izmaiņām personas datos (mainīta deklarētā un/vai faktiskā adrese, tālruņa numurs, personas kods, uzvārds), sadarbībā ar Virslietotāju ievadīt aktuālo informāciju 2 darba dienu laikā.

13. Veikt ierakstus par mācību stundu attaisnotajiem kavējumiem saskaņā ar ģimnāzijas *Iekšējās kārtības noteikumiem*.
14. Līdz katra mēneša 5.datumam nosūtīt vecākiem/aizbildņiem elektroniski sagatavoto skolēna sekmju izrakstu E-klasē vai izsniegt to papīra formātā.
15. Mācību gada beigās sagatavot liecību izdrukas par atbilstošo periodu.

IV. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi

16. Līdz kārtējā mācību gada 1.septembrim veikt ierakstus E-klases žurnāla sadaļā “Dienasgrāmata”, norādot konkrētajai klasei apgūstamos mācību priekšmetus/kursus, telpu un pedagoga vārdu, uzvārdu.
17. Mācību stundas, stundu tēmas, sasniedzamos rezultātus, kavējumus, konsultācijas un fakultatīvus ievadīt E-klases žurnālā līdz konkrētās mācību stundas/konsultācijas/fakultatīva beigām. Informāciju par uzdotajiem mājasdarbiem (ja tādi ir) ievadīt līdz katras darba dienas pulksten 18.00.
18. E-klases *Pārbaudes darbu plānotājā* veikt ierakstus par pārbaudes darbiem, norādot to izpildei paredzēto laiku.
19. Formatīvo pārbaudes darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 5 darba dienu laikā, izmantojot pieņemtos apzīmējumus: STAP, %.
20. Summatīvo pārbaudes darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 15 darba dienu laikā, izvēloties stundas ievades formu *Pārbaudes darbs* (zilā aile).
21. Ja mācību stundu sarakstā ir notikušas izmaiņas:
 - 21.1. aizvietotās stundas ievadīt E-klases žurnālā saskaņā ar rīkojumu, sadaļā *Iemesls* norādīt rīkojuma datumu un numuru;
 - 21.2. informāciju par nenotikušām stundām ievadīt sadaļā *Piezīmes* pie iepriekšējās stundas, norādot iemeslu vai rīkojuma datumu un numuru;
 - 21.3. programmas “Latvijas skolas soma” ietvaros:
 - 21.3.1. ja aktivitāte notiek tā mācību priekšmeta/kursa laikā, kur paredzētas ievad-/pēcnodarbības vai nodarbības, tad ieraksta stundas tēmu un *Piezīmēs* norāda “Ievad-/Pēcnodarbība/ Nodarbība “Latvijas skolas soma” ietvaros”;
 - 21.3.2. ja aktivitāte notiek cita mācību priekšmeta laikā, tad sadaļā *Tēma* ieraksta “Nodarbība “Latvijas skolas soma” ietvaros;
 - 21.4. ja klasei mācību priekšmeta stundas laikā paredzēta cita paplašinātas mācīšanās aktivitāte, piemēram, tikšanās ar viesi, mācību ekskursija, tad sadaļā *Tēma* norāda aktivitātes tēmu, bet sadaļā *Piezīmes* – pēc nepieciešamības precizētu informāciju par aktivitāti vai viesi;

- 21.5. ja klasei, klašu grupai vai visām klasēm ar rīkojumu tiek mainīta mācību procesa organizācija, informāciju ievada atbilstoši stundu sarakstam un pasākumu plānā esošajai informācijai, sadaļā *Tēma* veicot atbilstošo ierakstu, piem., “Zinību diena”, “Adaptācijas dienas nodarbības”, valsts svētku pasākums, piloteksāmens, monitoringa darbs, ģimnāzijas ieskaite u.c.
22. I semestra beigās vai II semestra sākumā, bet ne vēlāk kā līdz 15. janvārim, ievadīt starpvērtējumu mācību priekšmetā/mācību kursā.
23. Mācību gada beigās ievadīt gada vērtējumus mācību priekšmetos/mācībuursos.
24. Mācību gada beigās ievadīt gada vērtējumu pamatskolas klasēs un gada vērtējumu vidusskolas klasēs, ja mācību kurss nebeidzas. Mācību gada beigās ievadīt gada un gala vērtējumu, ja mācību kurss beidzas.
25. Informāciju par individuālajām sarunām ar izglītojamo un/vai viņa likumiskajiem aizbildņiem ievadīt žurnālā *Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem* vienas darba dienas laikā.

V. Noslēguma jautājumi

26. E-klasē veikto ierakstu savlaicīgumu, precizitāti un atbilstību citiem *Kārtībā* noteiktajiem punktiem kontrolē direktores vietnieki izglītības jomā, par to veicot ierakstu sadaļā *Pārbaude* vismaz reizi semestrī.
27. Ar šī normatīvā akta spēkā stāšanos, spēku zaudē 2020.gada 1.septembra iekšējais normatīvais akts Nr.1-11/167 “E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība”.

Direktores vietniece izglītības jomā



S.Gabrāne