



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 2719902518, Cietokšņa ielā 33, Daugavpilī, LV-5401, tālr.26481883
e-pasts: dvg@daugrc.edu.lv, mājas lapa: www.daugrc.edu.lv

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils Valsts ģimnāzijas
direktores Oksanas Petaško
2020.gada 1.septembrī
rīkojumu Nr.1-11/167

GROZĪTS
ar Daugavpils Valsts ģimnāzijas
direktores Oksanas Petaško
2021.gada 31.augustā
rīkojumu Nr.1.11/95

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

01.09.2020.

Nr.1-6/12

Izdota saskaņā ar Daugavpils Valsts ģimnāzijas
nolikuma 12.29. 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 skolēniem, vecākiem, skolotājiem, darbiniekiem.
3. E-klases lietošanas noteikumi ir pieejami E-klases interneta vietnē <https://www.e-klase.lv/par-e-klasi/e-klase>.
4. Skolēnu 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 (skolēnam un viņa vecākiem/aizbildņem, darbiniekiem) individuālo E-klases lietošanas paroli nosūta skolas Virslietotājs uz lietotāja norādīto tālruņa numuru.
6. Darbiniekam izbeidzot darba attiecības un skolēnam pārtraucot piederību Ģimnāzijā, 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. skolēnu sarakstu ievadīšanu pa klasēm;
 - 7.4. klašu apvienoto grupu žurnālu izveidi;
 - 7.5. individuāla darba, fakultatīvu un interešu izglītības žurnālu izveidi (līdz 15.septembrim);
 - 7.6. vispārējo uzstādījumu aizpildīšanu.
8. Mācību gada beigās nodrošināt:
 - 8.1. 9. un 12. klašu skolēnu sekmju izrakstu, apliecību/atestātu elektronisko sagatavošanu un izdruk;
 - 8.2. 9. un 12. klašu skolēnu iegūto vērtējumu visos mācību priekšmetos, kuri norādīti pamatizglītības 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 skolēnus un izņem no sarakstiem tos skolēnus, 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 skolēnu un to vecāku/aizbildņu 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 skolēnu vecākus /aizbildņus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, paziņojumu nosūtīšanas/saņemšanas iespējām.
11. Līdz kārtējā mācību gada 15.septembrim pārbaudīt skolēnu personas lietas E-klasē, nepieciešamības gadījumā veikt izmaiņas.

12. Saņemot vecāka/aizbildņa informāciju par izmaiņām skolēna personas datos (mainīta deklarētā un/vai faktiskā adrese, tālruņa numurs, personas kods), 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. Pirmā mācību semestra un 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, 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 (1 vai 2 mācību stundas) un apjomu (temata noslēguma vai temata daļas/vienuma pārbaudes darbs). Izmaiņas *Pārbaudes darbu plānotājā* drīkst veikt tikai direktores vietniece izglītības jomā.
19. Formatīvo un summatīvo darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 10 darba dienu laikā.
20. Ja mācību stundu sarakstā ir notikušas izmaiņas:
 - 20.1. aizvietotās stundas ievadīt E-klases žurnālā saskaņā ar rīkojumu, sadaļā *Iemesls* norādīt rīkojuma datumu un numuru;
 - 20.2. informāciju par nenotikušām stundām ievadīt sadaļā *Piezīmes* pie iepriekšējās stundas, norādot iemeslu vai rīkojuma datumu un numuru;
 - 20.3. programmas "Latvijas skolas soma" ietvaros:
 - 20.3.1. 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";
 - 20.3.2. ja aktivitāte notiek cita mācību priekšmeta laikā, tad *Piezīmēs* pie iepriekšējās stundas norāda nenotikušās stundas datumu un ieraksta "Nodarbība "Latvijas skolas soma" ietvaros";

20.4. ja klasei mācību priekšmeta stundas laikā paredzēta cita aktivitāte, piem., tikšanās ar viesi, tad sadaļā *Tēma* norāda aktivitātes tēmu, bet sadaļā *Piezīmes* – precizētu informāciju par aktivitāti vai viesi;

20.5. ja klasei, klašu grupai vai visām klasēm ar rīkojumu tiek mainīta mācību procesa organizācija, informāciju ievadīt atbilstoši stundu sarakstam, sadaļā *Tēma* veicot atbilstošo ierakstu, piem., “Zinību diena”, “Adaptācijas dienas nodarbības” u.c..

(Grozīts ar 31.08.2021. rīkojumu nr.1.11/95, kas stājas spēkā 01.09.2021.)

21. Semestra beigās ievadīt semestra vērtējumus mācību priekšmetos, bet gada beigās – gada, ieskaīšu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus.

22. Informāciju par individuālajām sarunām ar skolēniem un/vai viņu vecākiem/aizbildņiem ievadīt žurnālā *Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem* vienas darba dienas laikā.

V. Noslēguma jautājumi

23. 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.

24. Ar šī normatīvā akta spēkā stāšanos, spēku zaudē 2018.gada 31.augusta iekšējais normatīvais akts Nr.1-6/12 “E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība”.

Izglītības metodiķe



D.Ozerska