



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 2719902518, Cietokšņa ielā 33, Daugavpilī, LV-5401, tālr./fakss: 65421633
e-pasts: dvg@dautkom.lv, mājas lapa: www.daugrc.edu.lv

APSTIPRINU

Daugavpils Valsts ģimnāzijas direktore

G. Mālniece

2015. gada 6. oktobrī

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

06.10.2015.

Nr.1-6/7

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Skolvadības sistēma E-klase (turpmāk tekstā E-klase) ir pedagogu darba instruments, ar kura palīdzību tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, klases žurnāls un analītiskie statistikas dati.
- 1.2. E-klase ir sistēma izglītības iestādes saziņai ar izglītojamā vecākiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā Vecāki).
- 1.3. Izglītojamiem un viņu Vecākiem tiek nodrošināta bezmaksas piekļuve E-klases elektroniskajai dienasgrāmatai un iekšējam saziņas pastam. Piekļuves datus nodrošina skolas sistēmas administrators.
- 1.4. Izglītojamo Vecākus E-klasē reģistrē klases audzinātājs vai sistēmas administrators. Ievadot Vecāka mobilā telefona numuru E-klasē, Vecākam tiek nosūtīta viņa E-klases parole.
- 1.5. E-klasē ir nodrošināta pieeja elektroniskajai dienasgrāmatai, lai izglītojamie un Vecāki varētu sekot izglītojamo sekmēm un elektroniskajam pastam klases audzinātāju, pedagogu, izglītojamo un vecāku savstarpējai saziņai.
- 1.6. E-klases lietošanas noteikumi ir pieejami E-klases interneta vietnē <https://www.e-klase.lv/lv/e-klase/par-e-klasi/noteikumi/lv/>.
- 1.7. Katra mācību gada beigās direktores vietniece izglītības jomā nodod arhīvā Izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdrukās.

2. Sistēmas administratora pienākumi

- 2.1. Sistēmas administrators mācību gada sākumā līdz 5.septembrim nodrošina:
 - 2.1.1. izglītojamo sarakstu ievadīšanu pa klasēm;
 - 2.1.2. klašu grupu mācību priekšmetu sarakstu;
 - 2.1.3. izglītojamo izglītības programmu mācību priekšmetu sarakstu;
 - 2.1.4. klašu apvienoto grupu žurnālu izveidi;
 - 2.1.5. zvanu sarakstu.
- 2.2. Sistēmas administrators mācību gada beigās nodrošina 9.klašu apliecību un 12.klašu atestātu elektronisko sagatavošanu un izdruku.
- 2.3. Visa mācību gada laikā sistēmas administrators nodrošina E-klases datu bāzes uzturēšanu:
 - 2.3.1. ievada E-klasē mācību gada laikā uzņemtos izglītojamos un atskaita izglītojamos, kuri ir pārtraukuši mācības Daugavpils Valsts ģimnāzijā;
 - 2.3.2. veic nepieciešamās izmaiņas skolas darbinieku E-klases datu bāzē;
 - 2.3.3. sadarbībā ar klašu audzinātājiem veic nepieciešamās izmaiņas izglītojamo vecāku E-klases datu bāzē;
 - 2.3.4. pēc pedagogu vai administrācijas pieprasījuma sagatavo nepieciešamo analītisko informāciju, izmantojot E-klases datus;
 - 2.3.5. sniedz palīdzību pedagogiem un administrācijai darbā ar E-klasi;
 - 2.3.6. apkopo pedagogu un administrācijas priekšlikumus darbam ar E-klasi un iesniedz priekšlikumus E-klases vadībai.
3. Klases audzinātāja pienākumi
 - 3.1. Klases audzinātājs mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
 - 3.2. Klases audzinātājs mācību gada sākumā (līdz 15.septembrim) aizpilda izglītojamo personas lietas E-klasē. Mācību gada laikā, ja nepieciešams, klases audzinātājs papildina / precizē izglītojamo personu lietas.
 - 3.3. Klases audzinātājs, pēc saņemtās informācijas par skolēna mācību stundu kavējumu attaisnošanu, veic ierakstu par attaisnotu vai neattaisnotu kavējumu mācību stundai.
 - 3.4. Līdz katra mēneša 5.datumam klases audzinātājs no elektroniskā žurnāla sagatavo un izsniedz izglītojamajiem sekmju izrakstu.
 - 3.5. Pirmā mācību semestra un mācību gada beigās klases audzinātājs sagatavo liecību izdrukas par atbilstošo periodu.
4. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi

- 4.1. Mācību priekšmetu pedagogi E-klases elektroniskajā žurnālā ievada mācību stundas, stundu tēmas, kavējumus un mājās uzdoto katram izglītojamajam ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 18.00.
- 4.2. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā:
- 4.2.1. ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” vērtējamo darbu rezultāti tiek paziņoti izglītojamajiem piecu darba dienu laikā un vērtējumi tiek ievadīti E-klases žurnālā;
- 4.2.2. ballēs vērtējamo pārbaudes darbu rezultāti tiek paziņoti izglītojamajiem ne vēlāk kā 5 darba dienas pēc pārbaudes darba un vērtējumi tiek ievadīti E-klases žurnālā;
- 4.3. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, ieskaitītu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus.

Direktores vietnieks

informācijas tehnoloģiju jomā



J.Jankovičs