



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 Guntas Mālnieces
2018.gada 31.augusta
rīkojumu Nr.1-11/211

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

31.08.2018.

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.
2. E-klase ir pedagoga darba instruments, ar kura palīdzību tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, klases žurnāls un analītiskie statistikas dati.
3. E-klase ir sistēma izglītības iestādes saziņai ar izglītojamā vecākiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā Vecāki).
4. Izglītojamiem un viņu Vecākiem tiek nodrošināta bezmaksas piekļuve E-klases elektroniskajai dienasgrāmatai un iekšējam saziņas pastam. Piekļuves datus nodrošina skolas sistēmas administrators.
5. Izglītojamo Vecākus E-klasē reģistrē klases audzinātājs vai sistēmas administrators (turpmāk tekstā Virslietotājs). Ievadot Vecāka mobilā telefona numuru E-klasē, Vecākam tiek nosūtīta viņa E-klases parole.
6. E-klasē ir nodrošināta pieeja elektroniskajai dienasgrāmatai, lai izglītojamie un Vecāki varētu sekot izglītojamo sekmēm un elektroniskajam pastam klases audzinātāju, pedagoga, izglītojamo un vecāku savstarpējai saziņai.

7. E-klases lietošanas noteikumi ir pieejami E-klases interneta vietnē <https://www.e-klase.lv/lv/e-klase/par-e-klasi/noteikumi/lv/>.
8. Katra mācību gada beigās direktores vietniece izglītības jomā nodod arhīvā Izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdrukas.

II. Virslietotāja pienākumi

9. Virslietotājs mācību gada sākumā līdz 1.septembrim nodrošina:
 - 9.1. izglītojamo sarakstu ievadīšanu pa klasēm;
 - 9.2. klašu grupu mācību priekšmetu sarakstu;
 - 9.3. izglītojamo izglītības programmu mācību priekšmetu sarakstu;
 - 9.4. klašu apvienoto grupu žurnālu izveidi;
 - 9.5. izglītības programmu kodu pievienošanu;
 - 9.6. jauno skolas darbinieku pievienošanu un paroļu izsniegšanu;
 - 9.7. vispārējo uzstādījumu aizpildīšanu.
10. Virslietotājs mācību gada beigās nodrošina 9.klašu izglītojamo apliecību un 12.klašu izglītojamo atestātu elektronisko sagatavošanu un izdrukā.
11. Visa mācību gada laikā Virslietotājs nodrošina E-klases datu bāzes uzturēšanu:
 - 11.1. ievada E-klasē mācību gada laikā uzņemtos izglītojamos un atskaita izglītojamos, kuri ir pārtraukuši mācības Daugavpils Valsts ģimnāzijā;
 - 11.2. veic izmaiņas E-klases žurnālā sadaļā "Dienasgrāmata";
 - 11.3. veic nepieciešamās izmaiņas skolas darbinieku E-klases datu bāzē;
 - 11.4. sadarbībā ar klašu audzinātājiem veic nepieciešamās izmaiņas izglītojamo vecāku E-klases datu bāzē;
 - 11.5. pēc pedagogu vai ģimnāzijas vadības pieprasījuma sagatavo nepieciešamo analītisko informāciju, izmantojot E-klases datus;
 - 11.6. sniedz palīdzību pedagogiem un ģimnāzijas vadībai darbā ar E-klasi;
 - 11.7. apkopo pedagogu un ģimnāzijas vadības priekšlikumus darbam ar E-klasi un iesniedz priekšlikumus E-klases vadībai.

III. Klases audzinātāja pienākumi

12. 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.

13. Klases audzinātājs mācību gada sākumā (līdz 15.septembrim) aizpilda izglītojamo personas lietas E-klasē. Mācību gada laikā, ja nepieciešams, klases audzinātājs papildina / precizē informāciju izglītojamo personu lietās.
14. Klases audzinātājs pēc saņemtās informācijas par skolēna mācību stundu kavējumu attaisnošanu veic ierakstu par attaisnotu vai neattaisnotu kavējumu mācību stundai.
15. Līdz katra mēneša 5.datumam klases audzinātājs vecākiem E-klasē nosūta sekmju izrakstus.
16. Pirmā mācību semestra un mācību gada beigās klases audzinātājs sagatavo liecību izdrukas par atbilstošo periodu.

IV. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi

17. Mācību priekšmetu pedagogi līdz 1.septembrim veic ierakstus E-klases žurnālā sadaļā "Dienasgrāmata".
18. Mācību priekšmetu pedagogi E-klasē ievada mācību stundas, stundu tēmas, kavējumus un mājās uzdoto katram izglītojamajam ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 18.00.
19. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada E-klasē:
 - 19.1. ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” vērtējamo darbu rezultāti 10 darba dienu laikā;
 - 19.2. ballēs vērtējamo pārbaudes darbu rezultāti 10 darba dienas pēc pārbaudes darba uzrakstīšanas.
20. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, ieskaitītu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus.
21. Ar šī normatīvā akta spēkā stāšanos, spēku zaudē 2015.gada 6.oktobrī izdotais dokuments reģ.nr.1-6/7 "E-klases (Elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība".

Direktores vietniece izglītības jomā



I.Nikolajeva