

RĪGAS DAUGAVGRĪVAS PAMATSKOLA

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168,fakss 67430210,e-pasts [rdgps@riga.lv](mailto:rdgps@riga.lv)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 13.10.2022. | Nr.PSD-22-24-nts |

**E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma*

*10.panta trešās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta*

*noteikumiem Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija".*

1. **Vispārīgie noteikumi**
2. Noteikumi nosaka elektroniskā žurnāla (turpmāk teksta – E-klase) izmantošanas kārtību.
3. E-žurnālam ir trīs daļas: mācību stundu žurnāls, mājas darbu žurnāls, uzvedības žurnāls.
4. Pedagogu, vecāku un skolēnu piekļuve e-klasei notiek automātiski pēc tālruņa numura ievadīšanas sadaļā “skolēnu personas lieta”, paroli viņi saņem uz tālruni SMS veidā.
5. **Direktores vietnieku pienākumi**

Direktores vietnieki katra mācību gada sākumā informē skolas pedagogus par e-klases iespējām un to izmantošanu savā darbā, kā arī par izmaiņām un citām instrukcijām saistītām ar elektroniskā žurnāla lietošanas kārtību.

1. Direktores vietnieks, kurš ir e-klases administrators nodrošina jauno darbinieku piekļuvi e-klasei.
2. E-klases administratora pienākumi ir:
   1. aizpildīt darbinieku un skolēnu kartītes;
   2. iepazīstināt darbiniekus ar viņa tiesībām, atbildību un ierobežojumiem darbībās ar e-klasi;
   3. paskaidrot kā saņemt un mainīt paroles.
3. Līdz katra mēneša 5.datumam direktores vietnieks no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus, nodod klases audzinātājam analīzei, klases audzinātājs izglītojamiem un viņu vecākiem iepazīstināšanai. Nedēļas laikā vecāki atgriež izdrukas nodaļu ar savu parakstu, kas apliecina, ka viņi iepazinās ar izglītojamā sasniegumiem. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar skolēnu sekmju izrakstu, direktores vietniekam ir pienākums to pārbaudīt.
4. Katra semestra beigās direktores vietnieks no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo liecības, lai iepazīstinātu izglītojamo un viņu vecākus ar semestra rezultātiem.
5. Skolvadības sistēmā e-klase liecība ir katram semestrim sava: I. semestra liecība, II. semestra liecība, Gada liecība. Papildus liecībā tiek attēloti valsts ieskaites un valsts eksāmena vērtējumi.
6. Mācību gada beigās e-klases administrators izveido katras klases „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu”, pirms tam klases audzinātājs sakārto izglītojamo personas lietas ierakstot tajās gada vērtējumus.
7. Žurnāla eksports paredzēts lai mācību gada beigās varētu veikt žurnālu arhivēšanu elektroniskā veidā: iegūto failu jāieraksta CD matricā un glabāt skolas arhīvā, saskaņā ar skolas lietu nomenklatūru.
8. Direktores vietnieki veido ierakstus par klases žurnāla pārbaudi, viņiem ir iespējams veidot atskaiti par vairākām klasēm vienlaicīgi, tajā skaitā par visu skolu.
9. **Klašu audzinātāju pienākumi**
10. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus kā nodrošināt vecāku un skolēnu piekļuvi e-klasei, par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
11. Klašu audzinātāji reģistrē izglītojamo personas datus “Skolēnu personas lietās”, kurās lietā tiek atspoguļota visa nepieciešamā informācija atbilstoši MK noteikumiem Nr.779.
12. “Skolēna personas lietā” klašu audzinātāji ievada vecāku un skolēnu tālruni un obligāti veic izmaiņas tajos.
13. E-žurnālā ir pielikumi, kurus aizpilda klases audzinātājs:
    1. izglītojamo instruktāžas;
    2. individuālas sarunas ar vecākiem.
14. Papildus vecāku ievērībai klases audzinātājs var pievienot informāciju laukā “Piezīmes vecāku ievērībai”.
15. **Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi**
16. 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 17.00.
17. Mācību priekšmetu pedagogiem mācību procesa dokumentēšanai lai veiktu novadīto stundu uzskaiti, pievienotu skolēnu iegūtos vērtējumus, uzskaitītu skolēnu kavētās stundas jāizmanto e-žurnāla daļas: žurnāls, kavējumi, zīmju reģistrs.
18. Izglītojamo kavējumus atzīmē mācību priekšmetu pedagogs ar simbolu “n”, klases audzinātājs pēc kavējuma iemesla noskaidrošanas, labo “n” uz “nc” vai “ns”.
19. Pārbaudes darbu var vērtēt ballēs vai ar i/ni; sākumskolā - aprakstoši (+ /-).
20. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:
    1. darbiem, kurus vērtē ar „ieskaitīts” (i) vai „neieskaitīts” (ni) – trīs darba dienu laikā;
    2. pārbaudes darbus nedēļas laikā;
    3. liela apjoma pārbaudes darbus, radošie darbi (referāti, projekti, sacerējumi u.c.) – septiņu darba dienu laikā.
21. Mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji var labot skolēnu vērtējumus un kavējumus.
22. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada atbilstoši augšminētajos punktos minētajos termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas.
23. Mācību priekšmetu pedagogiem obligāti jāved individuālā darba žurnāls, kurš piesaistīts tikai konkrētiem darbiniekiem.
24. Individuālais žurnāls paredzēts konsultāciju uzskaitei, medmāsas, sociālā pedagoga un citu individuālo darba formu uzskaitei.
25. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, ieskaišu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma rezultātiem. Ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem un ir ārsta izziņa, semestra un gada vērtējumā jāatzīmē ar burtu „a”.

1. **Elektroniskā žurnāla atskaites**
2. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā un izmanto savā darbā nepieciešamās atskaites:
   1. sekmju izraksts;
   2. mācību priekšmetu skolotāja atskaite;
   3. klases sekmju kopsavilkums;
   4. aizvietoto stundu atskaite.
3. Mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji var reģistrēt pozitīvas vai negatīvas iezīmes katram izglītojamam uzvedības žurnālā, kā arī gatavot uzvedības žurnāla atskaiti.
4. Uzvedības ieraksti automātiski nonāk skolēnu dienas grāmatās, skolēnu personas lietās, skolēnu sekmju izrakstos un uzvedības žurnāla atskaitē.
5. **Vecāku un skolēnu piekļuve e-klasei**
6. Katram skolēnam, vecākiem vai citai atbildīgai personai automātiski tiek izveidots savs profils e-klasē. Profili ir atšķirīgi pēc funkcionalitātes, katram ir savs e-klases pasts, tādēļ katram ir jālieto tieši viņam paredzētā parole.
7. Parole tiek izsniegta automātiski, pēc telefona numura ievadīšanas sadaļā “Skolēna personas lieta”. Parole tiek piegādāta uz telefonu SMS veidā, telefona numuri tiek ievadīti pareizajām personām (skolēna telefons tieši skolēnam).
8. **Noslēguma jautājumi**
9. Viesiem darbiniekiem, kuri strādā e-žurnālā nepieciešams ievērot personas datu apstrādes aizsardzības noteiktās prasības.
10. Plašāku un aktuālu informāciju par pedagogu, vecāku un skolēnu iespējām e-klasē var saņemt mājas lapā [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv).

Direktore O.Seļutina

Bogdanova-Židkova 67431152