



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

## VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese Zvaigžņu ielā 4, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64235793, e-pasts: vpvvg@valmiera.edu.lv, www.vpvvg.edu.lv

# SKOLVADĪBAS SISTĒMAS E-KLASE LIETOŠANAS UN AIZPILDĪŠANAS KĀRTĪBA

10.10.2019.

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta 1.daļas 2.punktu*

Dokumenta mērķis- noteikt skolvadības sistēmas E-klase (turpmāk – E-klase) lietošanu un vienotu pieeju ierakstu veikšanā, lai nodrošinātu saziņu starp Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāziju (turpmāk- Skola), izglītojamajiem (turpmāk – skolēni) un viņu vecākiem, personām, kas realizē aizgādību vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecākiem).

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sākot mācības Skolā, vecākiem un skolēniem tiek nosūtīta e-klases lietošanas parole uz klases audzinātājam norādīto tālruna numuru, tādējādi radot iespēju lietot e-klasi.
- 1.2. E-klases žurnālus un pieejamos personas datus darba vajadzībām ir tiesīga izmantot skolas vadība, psihologs, pedagogs- karjeras konsultants, sociālais pedagogs un medmāsa.
- 1.3. Visiem e-klases lietotājiem savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties mainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
- 1.4. Paroli nepieciešams mainīt ne retāk kā ik pēc 90 dienām vai ikreiz, kad tā šķiet nedroša. Veidojot paroli, vajadzētu izvēlēties vismaz astoņas rakstzīmes un izmantot ciparus, simbolus, gan lielos, gan mazos burtus.
- 1.5. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma normām.

### 2. Direktora vietnieks informātikā

- 2.1. Mācību gada sākumā **direktora vietnieks izglītības jomā (informātika)** izveido elektroniskos žurnālus (turpmāk – žurnālu), pamatojoties uz direktoru vietnieku izglītības jomā (mācību darbā) sniegto informāciju –
  - 2.1.1. reģistrē klases,
  - 2.1.2. pievieno skolēnu un darbinieku sarakstus,
  - 2.1.3. pievieno un sakārto mācību priekšmetu sarakstus,

- 2.1.4. izsniedz paroles jaunajiem Skolas darbiniekiem,
  - 2.1.5. pievieno klasei izglītības programmu kodus,
  - 2.1.6. aizpilda vispārējos uzstādījumus – skolas uzstādījumus, stundu sākuma un beigu laiku,
  - 2.1.7. izveido apvienotos, individuālos un interešu izglītības žurnālus,
  - 2.1.8. darbinieku piekļuves tiesības e-klasei.
- 2.2. Veic skolēnu atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē mācību gada laikā, norādot datumu, rīkojuma numuru un pamatojumu jauno skolēnu pievienošanai sarakstam. Nepieciešamo informāciju paziņo lietvedības sekretāre.
  - 2.3. Darbinieku apmācība un individuālas konsultācijas e-klases lietošanā tiek veiktas pēc nepieciešamības.
  - 2.4. Mācību gada noslēgumā veic e-klases žurnālu rezerves kopiju izveidi un uzglabā ārējā datu nesējā.

### **3. Klases audzinātājs**

- 3.1. Mācību gada sākumā informē skolēnus un viņu vecākus par e-klase lietošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, sekmju izrakstiem un īsziņu saņemšanas iespēju.
- 3.2. Katra mācību gada sākumā e-klasē ievada mācību priekšmetu stundu sarakstu.
- 3.3. Katra mācību gada sākumā klases audzinātājs izglītojamā personas lietā pārbauda un/vai ievada izglītojamā vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru, personas kodu, dzimšanas gadu un datumu, dzimumu, personu apliecinoša dokumenta numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi, iepriekšējā izglītības pakāpē apgūto izglītības programmu, ziņas par vecākiem (vārdu, uzvārdu, dzīvesvietas adresi un tālruņa numuru), izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi, mācību gada laikā aktualizējot.
- 3.4. Regulāri ievada informāciju par izglītojamo kavētajām mācību stundām un precizē to līdz nākamā mēneša 10.datumam.
- 3.5. Saziņu ar vecākiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem norāda e-klasē, aizpildot žurnāla pielikumu par individuālajām sarunām ar vecākiem.
- 3.6. Izmanto e-klases piedāvātās iespējas pārskatu un kopsavilkumu veidošanā, ar rezultātiem iepazīstinot arī vecākus.

### **4. Lietvedības sekretāre**

- 4.1. Mācību gada sākumā skolēnu personas lietā ievada personas lietas numuru un informāciju par uzņemšanu un atskaitīšanu no Skolas, izdarot korekcijas visa mācību gada laikā.
- 4.2. Kontrolē klašu audzinātāju veiktos ierakstus skolēnu personu lietās, kā arī veic nepieciešamās izdrukas no tām.
- 4.3. Mācību gada noslēgumā veic mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdrukas un sakārto atbilstoši lietvedības prasībām.

### **5. Sekretāre**

- 5.1. Veic izmaiņas e-klases dienasgrāmatā ievadītajā stundu sarakstā pēc nepieciešamības.
- 5.2. Izdrukā un izsniedz klašu audzinātājiem, ja nepieciešams, skolēnu sekmju izrakstus, starpliecības un liecības ar skolēnu iegūtajiem vērtējumiem pēc nepieciešamības.

## **6. Mācību priekšmetu un interešu izglītības pedagogi (turpmāk– skolotāji)**

- 6.1. Mācību gada sākumā sadaļā “Klašu piepildījums” veic izglītojamo sadali grupās. Par izmaiņām mācību gada laikā informē direktora vietnieku izglītības jomā (informātika).
- 6.2. Mācību gada sākumā līdz 10.septembrim skolotāji iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā (informātika) klašu sarakstus apvienoto žurnālu izveidei.
- 6.3. Skolotāji informāciju par notikušajām stundām un/vai nodarbībām un to apmeklējumu ievada regulāri – katru darbadienu līdz plkst.17.00.
- 6.4. Skolēnu iegūtos vērtējumus pārbaudes darbos skolotāji ievada termiņos, kas noteikti Skolas noteikumos par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību pārbaudes darbos.
- 6.5. Semestra starpvērtējumus, semestra, gada un eksāmena vērtējumus skolotāji ievada normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
- 6.6. Noslēguma pārbaudes darbu vērtējumus skolotāji ievada, izmantojot e-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu.
- 6.7. Ievadīto vērtējumu un laboto rakstu darbu skaitam jābūt ne mazākam par Skolas noteikumos par skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību pārbaudes darbos noteikto.
- 6.8. Individuālā darba uzskaiti skolotāji veic atbilstoši ar direktora rīkojumu apstiprinātajam nodarbību grafikam, ierakstot izglītojamā vārdu, uzvārdu un tēmu individuālā darba žurnālā.
- 6.9. Direktoru vietnieku izglītības jomā (mācību darbā) žurnālos konstatētās nepilnības skolotāji novērš nedēļas laikā pēc ieraksta veikšanas.
- 6.10. Skolotāji savstarpējai saziņai, kā arī saziņai ar skolēniem un viņu vecākiem izmanto e-klases pastu. Uz e-pasta sūtījumiem, kur lūgts atbildēt, jāatbild divu darbadienu laikā.

## **7. Direktora vietnieki izglītības jomā (mācību darbā)**

- 7.1. Veic žurnāla ierakstu pārbaudi atbilstoši normatīvajiem dokumentiem. Pārbaudē konstatētās nepilnības norāda e-klases žurnāla sadaļā „Žurnāla pielikumi” pielikumā “Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.
- 7.2. Izmanto e-klases pārskatus un kopsavilkumus mācību darba rezultātu analīzei pēc nepieciešamības.

Direktore

Agita Zariņa