



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS 9. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713901238, 18. Novembra iela 47, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65423591, fakss 65423591
e-pasts: 9.vsk@inbox.lv, <http://daug9vsk.lv>

Daugavpilī

APSTIPRINU: _____
Skolas direktors Arturs FEDOTOVS
2012. gada 03.septembrī

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

Kārtība domāta, lai Daugavpils 9. vidusskolas pedagogiem precizētu elektroniskā žurnāla aizpildīšanu, lietošanu un atskaišu izdruku veidus.

I E-klases pakalpojumu pieslēgšana izglītojamajiem un viņu vecākiem

1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
2. Klašu audzinātāji pieņem iesniegumus no 1.-12. klašu vecākiem un nodod tos E-klases virslietotājam.
3. E-klases virslietotājs pamatojoties uz klases audzinātāju iesniegto informāciju nedēļas laikā no informācijas saņemšanas dienas pieslēdz pakalpojumus izglītojamajiem un viņu vecākiem.

II INFORMĀCIJAS IEVADĪŠANA E-KLASĒ

1. Mācību gada sākumā balstoties uz izglītības iestādes direktora apstiprinātu stundu sarakstu klases audzinātāji ievada E-klases dienasgrāmatā attiecīgas klases stundu sarakstu. Nepieciešamības gadījumā precizējumu stundu sarakstā dienasgrāmatā klases audzinātāji veic kopā ar E-klases virslietotāju.
2. Mācību gada sākumā E-klases virslietotājs, balstoties uz stundas plānu un klases audzinātāju iesniegto informāciju, ievada E-klasē informāciju par izglītojamajiem, mācību priekšmetiem, grupu dalījumu un skolotājiem.
3. Mācību priekšmetu pedagogi E-klases elektroniskajā žurnālā ievada mācību stundas un atzīmē kavējumus ne vēlāk kā līdz mācību stundas beigām, bet stundu tēmas un mājās uzdoto katram izglītojamajam ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 18.00.
4. Klases audzinātājs saskaņā ar kavējuma zīmēm un par ārpusklases pasākumu atbildīgo pedagogu informāciju, katram izglītojamajam atzīmē kavējumus, kuri ir attaisnoti ne vēlāk kā 3 darba dienas no izglītojamā ierāšanas skolā pēc attiecīga kavējuma.

5. Pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm ievada kā „jauns ieskaites darbs” norādot pārbaudes darba tēmu, uzdevumu aprakstu, maksimālo punktu skaitu un aizpildot informāciju par katru skolēna darbu.
6. Rakstu darbus, kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts”:
 - 6.1. Ja darbs ir veikts kā mācību stundas daļa, vērtējumu ieraksta klases žurnālā, piezīmēs norādot rakstu darba tēmu, vērtēšanas kritērijus, un rakstu darba ilgumu.
 - 6.2. Ja darbs ir veikts visas mācību stundas laikā, tad informāciju par rakstu darba tēmu jāiekļauj sadaļā „Stundas tēma”, piezīmēs norādot vērtēšanas kritērijus.
7. Darbi, kurus vērtē ar 10 ballēm, bet, kas nav pārbaudes darbi (referāti, projekti u.c.):
 - 7.1. Vērtējumus par šādiem darbiem ievada klases žurnālā saglabājot aktuālo stundas tēmu, piezīmēs norādot darba tēmu, veidu un vērtēšanas kritērijus.
 - 7.2. Vērtējumiem par šāda veida darbiem ir jābūt visai klasei vienā stabiņā.
8. Vērtējumus par ne rakstu darbiem (grupu darbs, dzejas deklamēšana u.c.), kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” ieraksta piezīmēs, norādot vērtēšanas priekšmetu.
9. Mācību priekšmetu pedagogi darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā:
 - 9.1. Darbiem, kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” – trīs darba dienu laikā no darba rakstīšanas dienas;
 - 9.2. Pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm ievada kā „jauns ieskaites darbs” norādot pārbaudes darba tēmu – septiņu darba dienu laikā no darba rakstīšanas dienas;
 - 9.3. Liela apjoma darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē ar 10 ballēm – septiņu darba dienu laikā no darba iesniegšanas dienas.
10. Ja skolēns nepiedalījās mācību stundā attaisnotu iemeslu dēļ, bet darbs vērtēšanai tika nodots, vērtējumu par šo darbu ievada šajā pat ailē, saglabājot „n”
11. Ja skolēns nepiedalījās mācību stundā neattaisnotu iemeslu dēļ, bet šajā stundā tika paredzēta darbu vērtēšana uz 10 ballēm, tad skolēnam saglabājot „n” ievada vērtējumu „nv”
12. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada (labotus pēc būtības) 9.punktā minētajos termiņos.
13. Vērtējumus par mājas darbiem ievada sadaļā „Mājas darbu žurnāls”, aizpildot aili „Mājas darba uzdevums” un nepieciešamības gadījumā aili „Piezīmes”.
14. Vērtējumu un mājas darbu skaitam ir jāatbilst noteikumiem par vērtēšanu un rakstu darbiem, kas ir pieņemti izglītības iestādē.
15. Gadījumos, kad attaisnotu iemeslu dēļ daļa klases skolēnu nepiedalās stundā, skolotāji aizpildot informāciju par mācību stundu, piezīmēs norāda skolēnu prombūtnes precīzu iemeslu (direktora rīkojuma numurs, pazemināta gaisa temperatūra, kas ļauj neapmeklēt mācības u.c.).
16. Gadījumos, kad notiek stundas aizvietošana klāt ikdienas prasībām par mācību stundas ievadīšanu ir jānorāda skolotāju un priekšmetu, kuru aizvieto; skolotāju un priekšmetu, kas aizvieto un aizvietošanas iemesls (rīkojuma numurs).
17. Gadījumos, kad ir nepieciešams konkrētām skolēnam izteikt pozitīva vai negatīva rakstura piezīmi, tiek izmantota sadaļa „Uzvedības žurnāls”. Skolotājs ievadot piezīmi „uzvedības žurnālā” dublē to arī skolēnā dienasgrāmatā. Izņemot gadījumu, kad skolēnam līdzī nav dienasgrāmatas un šis fakts ir piezīmes iemesls.
18. Ieraksti par fakultatīvajām nodarbībām un interešu izglītības nodarbībām ir ievadāmi līdzvērtīgi prasībām par mācību stundu ievadīšanu.
19. Semestra starpvērtējumus, semestra un gada vērtējumus skolotāji ievada atbilstoši izglītības iestādes vadītāja noteiktajam termiņam.
20. Gadījumos, kad ir nozīmēti pēcpārbaudījumi piezīmēs par šīs ailes izveidošanu ir jānorāda rīkojuma numuru un ir jālabo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams, saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.
21. Šajā dokumentā neklasificētos gadījumos ir jāgriežas izglītības iestādes mācību daļā.

III INFORMĀCIJAS IZVADĪŠANA NO E-KLASES

1. Līdz katra mēneša 5.datumam klases audzinātājs no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus un mācību priekšmetu vidējos vērtējumus par konkrēto periodu no semestra sākuma. Sekmju izraksts tiek ielīmēts skolēna dienasgrāmatā. Skolēna vecāki apliecina to, ka ir iepazinušies ar sekmju izrakstu, parakstoties uz sekmju izraksta.
2. Pedagogi izdrukā un aizpilda žurnāla pielikumus atbilstoši nepieciešamībai, vai noteiktajai kārtībai un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām. Mācību gada beigās klases audzinātāji nodod izdrukātos, aizpildītos un sakārtotos žurnāla pielikumus skolas arhīvā.
3. Citas atskaites pedagogi izdrukā atbilstoši savam vajadzībām un glabā pie sevis.
4. E-klases virslietotājs mācību gada beigās izdrukā žurnālu un skolas mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu un nodod to skolas arhīvam.
5. Katra semestra beigās klases audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo liecības, mācību gada beigās-„Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”, sakārto izglītojamo personas lietas, kā arī 9. un 12. klases audzinātāji saraksta „Izsniegto apliecību par pamatizglītību uzskaites un reģistrācijas grāmatu”.

IV DROŠĪBA

1. Katrs E-klases lietotājs ir atbildīgs par savas paroles neizpaušanu trešai personai un par darbībām, kas ir veiktas pielāgojoties E-klases sistēmai ar attiecīga lietotāja kontu.
2. Visiem E-klases lietotājiem ir jāievēro personas datu aizsardzības pasākumus, kas ir noteikti atbilstoši Latvijas Republikā esošajiem normatīvajiem aktiem un ētikas kodeksam.

Izstrādāja Arturs Fedotovs

2012. gada septembrī

Aktualizēts 2013.gada 06.decembrī