



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
Daugavpils 11. pamatskola

Reģ. Nr. 2712902175, Arhitektu iela 10, Daugavpils, LV-5410, tālr./fakss 65441303, 65441321
e-pasts: 11vsk@daugavpils.apollo.lv, mājas lapa: www.daug11psk.dautkom.lv

APSTIPRINĀTA
ar Daugavpils 11.pamatskolas direktores
2013. gada 2. septembra rīkojumu Nr.1 – 19/64

**E-ŽURNĀLA AIZPILDĪŠANAS
KĀRTĪBA
Daugavpils 11. pamatskolā
Daugavpilī**

2013. gada 2. septembrī

Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu
LR MK 12.08.2014. noteikumu Nr.468

I. Vispārīgie jautājumi

1. E-klase ir elektroniska skolvadības sistēma, kas nodrošina visu pedagoģiskajā procesā nepieciešamo dokumentāciju. Tā ir paredzēta skolotājiem, skolēniem un viņu vecākiem / personām, kas realizē aizgādību (turpmāk tekstā – vecākiem), piedāvājot veikt dažāda veida atskaites skolas vajadzībām, elektronisko dienasgrāmatu, klases žurnālu, mācību procesa analīzi, kā arī nodrošina ātru un ērtu saziņu.
2. E-klases mērķis ir līdzdarboties mūsdienīga izglītības procesa veidošanā.
3. E-klases galvenie uzdevumi:
 - 3.1. pāātrināt informācijas apmaiņu starp izglītības procesā iesaistītajām pusēm — skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem;
 - 3.2. atvieglot datu ievades un apstrādes procesu skolotājiem;
 - 3.3. veicināt sadarbību un skolēnu sekmju, kā arī uzvedības uzlabošanu.

II. E-klases darbība

4. E-žurnāls nodrošina saziņas iespējas starp skolotājiem, skolēniem un viņu vecākiem.
5. E-klasē ir ievadīta informācija par skolu un skolēniem — vērtējumi, kavējumi, piezīmes, ziņojumi vecākiem.
6. Sistēma automātiski informāciju apstrādā un sagatavo nepieciešamās atskaites, kā arī statistiku par skolēnu sekmēm dažādos priekšmetos.
7. Pēc autorizācijas skolēni un viņu vecāki var aplūkot elektronisko dienasgrāmatu — stundu sarakstu, mājasdarbus, izmaiņas stundu sarakstā, kā arī klases žurnālu un statistiku.

III. E-žurnāla aizpildīšanas kārtība

8. Izglītojamo un darbinieku personas informāciju e-klasē ievada virslietotājs (Daugavpils 11. pamatskolā – direktores vietnieks informatikā).

9. Virslietotājs:
 - 9.1. mācību gada sākumā izveido sadaļas „uzstādījumi”, „klašu piepildījums”, „mācību priekšmetu žurnāli”, „fakultatīvo nodarbību žurnāli”, „interesu izglītības nodarbību žurnāli”, „pagarinātās dienas grupas žurnāli”, „konsultāciju žurnāli”, „mājas apmācības žurnāls”, „individuālo nodarbību žurnāli”, tai skaitā individuālo nodarbību žurnāls peldapmācības nodarbību organizēšanai, skolēnu dalībai sporta sacensībās un sporta pasākumos, apvienotie žurnāli, skolēnu sadalījumu grupās, stundu un nodarbību sarakstus, eksportē datus no VIIS;
 - 9.2. veic skolēnu pārceļšanu no iepriekšējās uz nākamo klasi katra mācību gada beigās;
 - 9.3. veic grozījumus e-žurnālā par jaunu skolēnu pievienošanu sarakstam / izslēgšanu no izglītības iestādes sarakstiem; par skolēnu iestāšanos / izstāšanos ārpus mācību plāna nodarbībām (fakultatīvi, interešu izglītības nodarbības, pagarinātās dienas grupa, individuālās nodarbības u.c.);
 - 9.4. izsniedz paroli skolas pedagogiem e-žurnāla lietošanai;
 - 9.5. veic žurnālu un mācību sasniegumu kopsavilkumu žurnālu izdruku skolas arhīvam katra mācību gada beigās.
10. Pieteikšanās nodarbībām, motivētas atteikšanās gadījumā no ārpus obligātā mācību plāna nodarbībām (mācību priekšmeta fakultatīvas apguves, interešu izglītības nodarbībām, pagarinātās dienas grupas, individuālām nodarbībām) skolēna vecāki raksta iesniegumu, iesniedzot to skolas lietvedei. Par skolēna ieskaitīšanu / atskaitīšanu no nodarbībām skolas direktors izdod rīkojumu. Turpmākā darbības e-žurnālā veic virslietotājs.
11. Klases audzinātājs:
 - 11.1. nodrošina e-pakalpojuma pieslēgšanu izglītojamiem un viņu vecākiem;
 - 11.2. katra mācību gada sākumā informē izglītojamos un viņu vecākus par e-klases izmantošanas iespējām;
 - 11.3. aizpilda skolēnu personas lietas elektroniski līdz tekošā mācību gada septembra beigām;
 - 11.4. regulāri veic skolēnu kavējumu uzskaiti:
 - 11.4.1. pēc ārsta izsniegtā dokumenta (ieraksts „n^S”);
 - 11.4.2. pēc vecāku / aizbildņu motivēta iesnieguma (ieraksts „n^C”);
 - 11.4.3. neattaisnoti kavējumi (ieraksts „n”).
 - 11.5. vienu reizi mēnesī klašu audzinātāji izdrukā un izsniedz skolēniem sekmju izrakstus;
 - 11.6. reģistrē individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem, norādot datumu, sarunas tēmu;
 - 11.7. pārbauda (pārtrauga) skolēnu uzvedības žurnālu;
 - 11.8. katra semestra beigās izdrukā un izsniedz skolēniem liecības;
 - 11.9. rediģē un izdrukā sekmju izrakstus apliecībām par vispārējo pamatizglītību.
12. Mācību priekšmetu skolotājs, nodarbību vadītājs:
 - 12.1. veic ierakstus žurnālā mācību stundas norises dienā līdz plkst. 17:00, norādot datumu, stundas tēmu, uzdoto mājasdarbu, ievada ziņas par skolēnu nokavētām stundām, aizpilda citas ailes pēc saviem ieskatiem (piemēram, uzvedības žurnālu);
 - 12.2. veic ierakstus ārpus obligātā mācību plāna nodarbību žurnālā (fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības nodarbību, pagarinātās dienas grupas, konsultāciju, individuālo nodarbību, tai skaitā peldapmācības nodarbību, skolēnu dalībai sporta sacensībās un sporta pasākumos) nodarbību norises dienā līdz plkst. 17:00, reģistrējot skolēnus, norādot nodarbības tēmu un laiku, veiktos pasākumus (pēc nepieciešamības), ievada ziņas par skolēnu nokavētām nodarbībām / pasākumiem (pēc nepieciešamības);
 - 12.3. Izglītojamo iegūtos vērtējumus žurnālā ievada termiņos, kas atbilst Daugavpils 11. pamatskolā noteiktajai vērtēšanas kārtībai:
 - 12.3.1. vērtējumus darbiem, kurus vērtē ar „i”, „ni” ievada līdz nākošajai stundai;
 - 12.3.2. vērtējumus darbiem, kurus vērtē ar ballēm ievada nedēļas laikā no darba veikšanas;

- 12.3.3. semestra un gada vērtējumus ievada trīs mācību dienas pirms semestra / gada nobeiguma;
- 12.3.4. vērtējumu skaits mācību priekšmetos, mājasdarbu skaits atbilst Daugavpils 11. pamatskolā noteiktajai vērtēšanas kārtībai.
- 12.4. Pēc nepieciešamības reģistrē individuālās sarunas ar skolēniem un vecākiem, norādot datumu, sarunas tēmu.
- 12.5. Nepieciešamības gadījumā aizpilda skolēnu uzvedības žurnālu.
- 12.6. Ja mācību stundas laikā notiek citas ar pedagoģisko procesu saistītas aktivitātes atbilstoši izglītības likumdošanā noteiktajai kārtībai, priekšmeta skolotājs ievada stundu / stundas ar konkrētu datumu, raksta tēmu, bet piezīmēs raksta atbilstošo aktivitāti (piemēram, mācību ekskursija, valsts pārbaudes darbs).
- 13. Direktora vietnieki nodrošina e-žurnālā veikto ierakstu pārbaudi ne retāk kā divas reizes semestrī.
- 14. Informācijas izvadīšana no e-klases:
 - 14.1. pedagogi žurnāla pielikumus aizpilda un izdrukā pēc vajadzības, glabā personīgos dokumentos līdz mācību gada beigām, tad tos nodod skolas arhīvā;
 - 14.2. citas atskaites un pāskatus pedagogi izdrukā no e-klases pēc vajadzības un glabā personīgos dokumentos.
- 15. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzības noteikumus atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 16. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar normatīviem aktiem, rīkojumiem u.c. dokumentiem un atbilstoši rīkojas, ja tie ir nosūtīti elektroniski skolvadības sistēmā e-klase un/vai uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi.

Direktore

I. Meldere

E-žurnāla aizpildīšanas kārtība saskaņota Daugavpils 11. pamatskolas pedagoģiskās padomes 2013. gada 29. augusta pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr. 7.