



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS DRAUDZĪGĀ AICINĀJUMA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713903514, Avenu ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, Latvija, tālr. 65476140, www.ddavsk.lv
e-pasts: pasts@ddavsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Apstiprināta ar 29.08.2025. rīkojumu Nr.1.10/81

E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība

*Izstrādāta saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta 3. daļas 2. punktu,
2021. gada 10. augusta MK noteikumu Nr.528
"Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās
izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un
eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas
ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija" 2. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Informācijas sistēmas "E-klase" elektroniskā žurnāla (turpmāk - E-klase) lietošanas kārtība (turpmāk-Kārtība) izstrādāta Daugavpils Draudzīgā aicinājumā vidusskolā (turpmāk-Skola) un nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa plānošanai, izglītojamo mācību sasniegumu un apmeklējuma uzskaiti elektroniskajā skolvadības sistēmā.
2. E-klase ir izglītības procesa neatņemama sastāvdaļa, ar kuras palīdzību tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, analītiskie statistikas dati un saziņa starp skolas izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, skolotājiem, darbiniekiem (turpmāk - lietotāji).
3. Izglītojamo dati (deklarētā un faktiskā dzīvesvietas adrese, dzimšanas apliecības un pases dati) E-klasē tiek importēti no Valsts izglītības un informācijas sistēmas (turpmāk - VIIS).
- 3.1. Katram e-klases lietotājam tiek piešķirta individuālā E-klases lietošanas parole.
4. Darbiniekam izbeidzot darba attiecības un izglītojamajiem pārtraucot piederību Skolai, skolas Virslietotājs anulē piekļuvi E-klases sistēmai.

II. Virslietotāja pienākumi

5. Mācību gada sākumā Virslietotājs nodrošina:
 - 5.1. izglītības programmu kodu pievienošanu;
 - 5.2. mācību jomu/ mācību priekšmetu/ kursu sarakstu ievadīšanu saskaņā ar izglītības programmu;
 - 5.3. izglītojamo sarakstu ievadīšanu pa klasēm;
 - 5.4. izglītojamo dalījumu grupās;
 - 5.5. klašu apvienoto grupu žurnālu izveidi;
 - 5.6. individuāla darba, fakultatīvu un interešu izglītības žurnālu izveidi;
 - 5.7. vispārējo uzstādījumu aizpildīšanu.
6. Mācību gada beigās nodrošina:

- 6.1. 9. un 12. klašu izglītojamo sekmju izrakstu, apliecību/atestātu elektronisko sagatavošanu un izdruku;
- 6.2. 9. un 12. klašu izglītojamo iegūto vērtējumu visos mācību priekšmetos, kuri norādīti pamatzglītības dokumentā / vispārējās vidējās izglītības dokumentā eksportēšanu no E- klases VIIS sistēmā;
- 6.3. *Izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla* izdruku un tās nodošanu arhīvā.
7. Visa mācību gada laikā Virslietotājs nodrošina E-klases datu bāzes uzturēšanu:
- 7.1. ievada E-klasē mācību gada laikā uzņemtos izglītojamos un izņem no sarakstiem tos izglītojamos, kuri ir pārtraukuši mācības skolā;
- 7.2. ievada izmaiņas stundu sarakstā E-klases žurnāla sadaļā “Dienasgrāmata”;
- 7.3. veic nepieciešamās izmaiņas skolas darbinieku E-klases datu bāzē;
- 7.4. sadarbībā ar klašu audzinātājiem/ grupu skolotājiem veic nepieciešamās izmaiņas izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju E-klases datu bāzē;
- 7.5. pēc pedagogu vai skolas vadības pieprasījuma sagatavo nepieciešamo analītisko informāciju, izmantojot E-klases datus;
- 7.6. sniedz palīdzību pedagogiem un skolas vadībai darbā ar E-klasi;
- 7.7. apkopo pedagogu un skolas vadības priekšlikumus darbam ar E-klasi un iesniedz priekšlikumus E-klases administrācijai.

III. Klases audzinātāja/ grupu skolotāja pienākumi

8. Mācību gada sākumā informēt izglītojamo likumiskos pārstāvjus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām - izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, paziņojumu nosūtīšanas/saņemšanas iespējām.
9. Mācību gada sākumā pārbaudīt izglītojamo personas lietas E-klasē, nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar Virslietotāju veikt izmaiņas.
10. Saņemot izglītojamā likumiskā pārstāvja vai pilngadīga izglītojamā informāciju par izmaiņām personas datos (mainīta deklarētā un/vai faktiskā adrese, tālruņa numurs, personas kods, uzvārds), sadarbībā ar Virslietotāju ievadīt aktuālo informāciju 2 darba dienu laikā.
11. Veikt ierakstus par mācību stundu kavējumiem saskaņā ar skolas *Kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē un izglītības iestāde informē izglītojamā likumisko pārstāvi, pašvaldību un valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojošā iemesla neapmeklē izglītības iestādi.*
12. Katra mēneša sākumā nosūtīt vecākiem/ aizbildņiem elektroniski sagatavoto skolēna sekmju izrakstu E-klasē vai izsniegt to papīra formātā.
13. Mācību gada beigās sagatavot liecību izdrukas par atbilstošo periodu.

IV. Pedagogu pienākumi

14. Mācību stundas/ nodarbības vai konsultācijas datumu, tēmu un kavējumus ievadīt E-klases žurnālā līdz konkrētās mācību stundas/ nodarbības konsultācijas beigām. Informāciju par uzdotajiem mājasdarbiem (ja tādi ir) ievadīt līdz katras darba dienas pulksten 17.00, neklātienē klases – līdz plkst.22.00.
- 14.1. Pirmsskolas izglītības posmā: veikt temata plāna aizpildi līdz iepriekšējā temata pēdējai darba dienai E-klases sadaļā “Plānošana (pirmsskolām)”, ievadot tematu, temata ilgumu, ziņu bērnam, saturu (kompleksais sasniedzamais rezultāts, zina, grib uzzināt, uzzinās), vērtības un tikumus, sasniedzamos rezultātus katrā mācību jomā, caurviju prasmes un papildus informāciju (resursi, skolotāja darbība un bērna iespējamā darbība, pasākumi un aktivitātes, vecāku iesaiste).

15. Mācību gada sākumā E-klases *Pārbaudes darbu plānotājā* veikt ierakstus par pārbaudes darbiem, norādot to izpildes paredzēto datumu un svaru.
16. Formatīvo pārbaudes darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 3 darba dienu laikā, summatīvo pārbaudes darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 7 darba dienu laikā, izvēloties stundas ievades formu *Pārbaudes darbs* (zilā aile).
17. Ja stundu/ nodarbību/ rotaļnodarbību laikā notiek mācību ekskursija, e- klases sadaļā *Tēma* tiek veikts ieraksts "*Mācību ekskursija*".
18. Stundu/ nodarbību/ rotaļnodarbību aizvietošanas gadījumā E-klases žurnālā pedagogs – aizvietotājs izvēlas opciju "*Aizvietot*";
19. Ja klasei/ grupai vai visām klasēm ar rīkojumu tiek mainīta mācību procesa organizācija, informāciju ievada atbilstoši stundu sarakstam, sadaļā *Tēma* veicot atbilstošo ierakstu, piem., "Zinību diena", "Alternatīvā diena", "Sporta diena", valsts svētku pasākums, piloteksāmens, monitoringa darbs u.c.
20. 1. semestra beigās 4.-12. klasēs tiek izlikts starpvērtējums.
22. Mācību gada beigās ievadīt gada vērtējumus mācību priekšmetos/ mācībuursos un gala vērtējumu, ja mācību kurss beidzas.
23. E-klases žurnālā pedagogs var veikt ierakstu par izglītojama uzvedību (pozitīvu vai negatīvu).
24. Informāciju par individuālajām sarunām ar izglītojamo un/vai viņa likumiskajiem aizbildņiem ievadīt žurnālā *Individuālās sarunas* divu darba dienu laikā.

V. Atbildība

25. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzības noteikumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
26. Skolas pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.
27. Visi e-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.
28. E-klases lietotāji savu lietotāja vārdu un paroli uzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
29. Ja ir aizdomas par paroles nonākšanu citu personu rīcībā, nekavējoties lūgt E-klases Virslietotājam paroli nomainīt.

VI. Noslēguma jautājumi

30. E-klasē veikto ierakstu savlaicīgumu, precizitāti un atbilstību citiem *Kārtībā* noteiktajiem punktiem kontrolē direktores vietnieki izglītības jomā/ pirmsskolas izglītības metodīķis, par to veicot ierakstu sadaļā *Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi* vismaz reizi semestrī.
31. Ar šī normatīvā akta spēkā stāšanos, spēku zaudē 2022. gada 8. augusta iekšējie noteikumi "E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība".

Direktore



K.Ivancova