



JĒKABPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
JĒKABPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr. 90000277613

Rūdolfa Blaumaņa iela 27, Jēkabpils, LV-5201, tālrunis 65237551, elektroniskais pasts jvg@jvg.edu.lv

APSTIPRINĀTA
ar JVĢ direktora
01.09.2014. rīkojumu Nr.87o

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

**KĀRTĪBA, KĀDĀ JĒKABPILS VALSTS ĢIMNĀZIJĀ TIEK ORGANIZĒTS DARBS
SKOLVADĪBAS SISTĒMĀ E-KLASE**

01.09.2014.

Nr.2

1. Vispārīgie jautājumi.

- 1.1. Kārtība nosaka e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanu Jēkabpils Valsts ģimnāzijā.
- 1.2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.
- 1.3. Kārtība jāievēro visiem Jēkabpils Valsts ģimnāzijā strādājošajiem pedagogiem visās izglītības programmās, t.sk. interešu izglītības programmās, visos mācību priekšmetos un interešu izglītības nodarbībās.

2. E-klases pakalpojumu pieslēgšana izglītojamajiem un viņu vecākiem.

- 2.1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus par e-klases izmantošanas iespēju.
- 2.2. Klašu audzinātāji pieņem iesniegumus no 7.-12.klašu vecākiem un kolektīvo iesniegumu no 7.-12.klašu izglītojamajiem un nodod tos tālākai apstrādei e-klases virslietotājam.
- 2.3. E-klases virslietotājs, pamatojoties uz saņemtajiem iesniegumiem, pieslēdz e-klases pakalpojumu izglītojamajiem un viņu vecākiem nedēļas laikā no iesniegumu saņemšanas.

3. Informācijas ievadīšana e-klasē.

- 3.1. Izglītojamo un darbinieku personas informāciju e-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no lietvedes.
- 3.2. Klases audzinātājs katra semestra sākumā ievada e-klasē mācību priekšmetu stundu sarakstu.
- 3.3. Katru dienu līdz plkst.17.00 izmaiņas nākamās dienas stundu sarakstā e-klasē ievada par to atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
- 3.4. Mācību gada sākumā mācību priekšmetu un interešu izglītības pedagogi iesniedz virslietotājam skolēnu sarakstus apvienoto klašu žurnālu izveidei.
- 3.5. Mācību priekšmetu skolotāji informāciju par notikušajām stundām un to apmeklējumu ievada regulāri, katru dienu līdz plkst.17.00.

- 3.6. Izglītojamo iegūtos vērtējumus kontroldarbos pamatskolā un ieskaitēs vidusskolā pedagogi ievada termiņos, kas noteikti Jēkabpils Valsts ģimnāzijas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā.
- 3.7. Vērtējumus par darbiem, kurus vērtē ar „i” un „ni” pedagogi ievada līdz nākošajai mācību stundai.
- 3.8. Semestra starpvērtējumus, semestra, gada un eksāmena vērtējumus pedagogi ievada termiņos, ko katru reizi nosaka skolas vadība.
- 3.9. Tēmas noslēguma pārbaudes darbu (kontroldarbu un ieskaīšu) vērtējumus pedagogi ievada, izmantojot e-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu.
- 3.10. Pedagogi ar mazu stundu skaitu nedēļā (1-2) un lielu skolēnu skaitu (vairāk par 200), kuri apmeklē šīs stundas, var neizmantojot e-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu, par to rakstiskā veidā informējot direktora vietnieku mācību jautājumos. Pirms katra tēmas noslēguma pārbaudes darba iepriekšējā dienā direktora vietniekam izglītības jomā šie pedagogi iesniedz izstrādāto pārbaudes darbu un vērtēšanas kritērijus.
- 3.11. Ja pedagogs neiesniedz izstrādātos pārbaudes darbus un vērtēšanas kritērijus norādītajā termiņā, turpmāk viņš veic vērtējumu ievadišanu e-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmā.
- 3.12. Ievadīto vērtējumu un laboto rakstu darbu skaits ir ne mazāks par noteikto Jēkabpils Valsts ģimnāzijas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā.
- 3.13. Klašu audzinātāji informāciju par izglītojamo nokavētajām mācību stundām un precizē nākamā mēneša pirmajā nedēļā.
- 3.14. Pedagogi informāciju par aizvietotajām stundām ievada katru dienu līdz plkst.17.00.
- 3.15. Pedagogi sazināšanos ar vecākiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem atspoguļo e-klasē, aizpildot žurnāla pielikumu par individuālajām sarunām ar vecākiem.

4. Informācijas izvadīšana no e-klases.

- 4.1. Līdz katra mēneša 3.datumam (oktobrī, decembrī, februārī, aprīlī, maijā) klašu audzinātāji izdrukā un izsniedz izglītojamajiem sekmju izrakstus.
- 4.2. Pēc rudens un pavasara brīvdienām pirmajā mācību dienā klašu audzinātāji izdrukā un izsniedz izglītojamajiem liecības ar iegūto semestra starpvērtējumu.
- 4.3. Katra semestra beigās klašu audzinātāji izdrukā un izsniedz izglītojamajiem liecības.
- 4.4. E-klases virslietotājs mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdrukā un nodod skolas arhīvā līdz kalendārā gada beigām.
- 4.5. E-klases virslietotājs e-žurnālu ieraksta CD matricā un nodod skolas arhīvā līdz kalendārā gada beigām.
- 4.6. Pedagogi žurnāla pielikumu par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās izdrukā un aizpildītu iesniedz atbildīgajai personai par darba drošību, kura līdz mācību gada beigām glabā tos pie sevis, tad nodod skolas arhīvā.
- 4.7. Pedagogi citus žurnāla pielikumus un atskaites izdrukā no e-klases pēc vajadzības un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām.

5. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši 23.03.2000. pieņemtā „Fizisko personu datu aizsardzības likuma” nosacījumiem.

Direktora vietniece izglītības jomā

R.Kļaviņa

Kārtība apspriesta metodiskās padomes sēdē 20.04.2014.