



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Rēzeknes valsts poļu ģimnāzija

Reģ. Nr. 3116902163

Lubānas ielā 49, Rēzeknē, LV- 4600, tālr./fax 64636680, e-pasts poluvsk@rezekne.lv

ELEKTRONISKĀ (E-KLASES) ŽURNĀLA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu un
Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas nolikuma 25. punktu*

1. Vispārēji jautājumi.

- 1.1. Kārtība nosaka Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus izglītojamo mācību sasniegumu uzskaitē elektroniskajā skolvadības sistēmā, turpmāk e-klase.
- 1.2. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā vecāku sapulcēs obligāti informē izglītojamo vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus par e-klases lietošanu – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
- 1.3. Skolas mājas lapa (<http://www.rezpvsk.lv>) un e-klase ir vienīgie oficiālie skolas informācijas avoti, kuros ievietota informācija par mācību darba organizāciju un skolā notiekošajām aktivitātēm un kuri tiek izmantoti saziņai ar vecākiem un skolēniem.
- 1.4. Kārtība jāievēro visiem Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijā strādājošajiem pedagogiem visās izglītības programmās.

2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana izglītojamajiem.

- 2.1. Izglītojamo un darbinieku personas informāciju e-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no sekretāres un direktores vietnieces izglītības jomā.
- 2.2. Klašu audzinātāji (obligāti pirmajām klasēm, 10.klasēm) katra mācību gada sākumā informē izglītojamos par e-klases izmantošanas iespējām.
- 2.3. Direktora vietnieks izglītības jomā skolēnus, skolēnu vecākus vai to likumīgos pārstāvjus (uz iesnieguma pamata), izmantojot telefona numurus, pieslēdz e-klases pakalpojumu saņemšanai nedēļas laikā.

3. Informācijas ievadīšana e-klasē.

- 3.1. izglītojamo un darbinieku personas informāciju E-klasē ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no sekretāres.
- 3.2. katra mācību gada sākumā piecu darba dienu laikā stundu sarakstu e-klases dienasgrāmatā ievada direktora vietnieks izglītības jomā, veicot korekcijas pēc vajadzības;
- 3.3. izglītojamo sadali pa grupām mācību priekšmetos veic direktora vietnieks izglītības jomā, ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc semestra sākuma;
- 3.4. Izglītojamo sadali pa grupām fakultatīvajās, individuālajās un grupu, interešu izglītības un

pagarinātās dienas grupas nodarbībās veic direktora vietnieks izglītības jomā ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc semestra sākuma.

3.5. Mācību priekšmeta skolotāji informāciju par notikušajām stundām un individuālajām konsultācijām, fakultatīviem, interešu izglītības nodarbībām un pagarinātās dienas grupu ievada regulāri, konkrētās dienas laikā līdz plkst.18.00;

3.6. Klašu audzinātāji katru mācību nedēļu veic vienu ierakstu par audzināšanas stundu;

3.7. Klases audzinātājs/ skolas administrācija skolvadības sistēmas “e-klase” uzvedības žurnālā veic ierakstu, ja tiek pārkāpti Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas Nolikuma un skolēnu iekšējās kārtības noteikumi vai ir konstatēta vienaudžu tīša aizskaršana fiziski/ ar vārdiem.

3.8. Izglītojamo iegūtos vērtējumus jāievada termiņos, kas minēti Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā.

4. Sarakste e-klasē.

4.1. E-klases sistēmas ietvaros notiek informācijas apmaiņa starp skolēniem, skolotājiem, vecākiem.

4.2. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citam lietotājam vai lietotāju grupām, atbild par ziņojuma saturu.

5. Informācijas izvadīšana no e-klases.

5.1. Līdz katra mēneša 5.datumam klašu audzinātāji izdrukā un izsniedz izglītojamiem sekmju izrakstus vai sekmju izrakstus nosūtīt skolēniem un vecākiem elektroniskā formā E-klases pastā.

5.2. Katru semestri pirms brīvlaika un semestra beigās klases audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo starpliecības un liecības, sakārto izglītojamo personas lietas, mācību gada beigās – “Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”.

5.3. Pēc skolas vadības norādījumiem mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.

6. Atbildība.

6.1. Visiem e-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.

6.2. Skolēni un viņu vecāki apņemas neizpaust un nenodot trešajām personām savu e-klases lietotāja paroli.

6.3. Skolas pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

6.4. Pedagoģs personu datus var izpaust, ja tas ir nepieciešams vai tie noteiktā kārtībā pieprasīti saskaņā ar svarīgām valsts un sabiedriskajām interesēm.

Direktore

Sagatavoja:
direktores vietniece informātikas jautājumos

V. Šidlovska

Anna Skripačenoka