VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese: Zvaigžņu iela 4, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 27770812, e-pasts: vpvg@vamlmiera.edu.lv:, www.vpvg.edu.lv

SKOLVADĪBAS SISTĒMAS E-KLASE LIETOŠANAS UN AIZPILDĪŠANAS KĀRTĪBA

30.12.2025.

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

Dokumenta mērķis- noteikt skolvadības sistēmas E-klase (turpmāk – e-klase) lietošanu un vienotu pieeju ierakstu veikšanā, lai nodrošinātu saziņu starp Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāziju (turpmāk - Skola), izglītojamajiem (turpmāk – skolēni) un viņu vecākiem, personām, kas realizē aizgādību vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecākiem).

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. E-klase ir izglītības procesa neatņemama sastāvdaļa, ar kuras palīdzību tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, analītiskie statistikas dati un saziņa starp Skolu, skolēniem un vecākiem.

1.2. E-klases žurnālus un pieejamos personas datus darba vajadzībām ir tiesīga izmantot skolas vadība, skolotājs, atbalsta personāls un medmāsa sava amata pienākumu ietvaros.

1.3. Mācību gada sākumā skolēnu dati e-klasē tiek importēti no Valsts izglītības un informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS). Mācību gada laikā dati tiek pievienoti manuāli.

1.4. Sākot mācības Skolā, vecākiem un skolēniem tiek nosūtīta e-klases lietošanas parole uz iesniegumā par skolēna uzņemšanu norādīto tālruņa numuru, tādējādi radot iespēju lietot e-klasi.

1.5. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma normām un Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas "Informācijas sistēmu un datortehnikas izmantošanas kārtību".

1.6. Izmantojot e-klasi, aizliegts izmantot necenzētus, godu un cieņu aizskarošus vārdus un izteicienus, kā arī naida runu.

1.7. Aizliegts jebkādā veidā traucēt normālu e-klases darbību, tajā skaitā ar programmatūras un tehniskiem līdzekļiem ierobežot vai bloķēt e-klases pieejamību, izmainīt e-klases saturu, piekļūt lietotājiem neparedzētai informācijai.

1.8. Darbiniekam, izbeidzot darba attiecības un skolēniem un vecākiem pārtraucot piederību Skolai, virslietotājs anulē piekļuvi e-klases sistēmai 10 dienu laikā.

2. Virslietotāja pienākumi

2.1. Mācību gada sākumā virslietotājs, sadarbojoties ar direktora vietnieku izglītības jomā, izveido elektroniskos žurnālus (turpmāk – žurnālu):

2.1.1. pievieno klasei izglītības programmu kodus,

2.1.2. reģistrē klases,

2.1.3. pievieno skolēnu un darbinieku sarakstus,

2.1.4. pievieno un sakārto mācību priekšmetu/kursu sarakstus saskaņā ar izglītības programmu,

2.1.5. izsniedz paroles jaunajiem Skolas darbiniekiem,

2.1.6. aizpilda vispārējos uzstādījumus – skolas uzstādījumus, stundu sākuma un beigu laiku,

2.1.7. izveido apvienotos, individuālā darba, fakultatīvos un interešu izglītības žurnālus,

2.1.8. nodrošina darbinieku piekļuves tiesības e-klasei.

2.2. Veic skolēnu atskaitīšanu no klases un ieskaitīšanu klasē mācību gada laikā, norādot datumu, rīkojuma numuru un pamatojumu jauno skolēnu pievienošanai sarakstam. Nepieciešamo informāciju paziņo lietvede.

2.3. Veic nepieciešamās izmaiņas skolas darbinieku sarakastā.

2.4. Darbinieku apmācība un individuālas konsultācijas e-klases lietošanā tiek veiktas pēc nepieciešamības.

2.5. Mācību gada noslēgumā tiek nodrošināta:

2.5.1. 9. un 12. klašu skolēnu sekmju izrakstu, apliecību / atestātu elektroniskā sagatavošana un izdruka,

2.5.2. skolēnu iegūto vērtējumu visos mācību priekšmetos/kursos un kavējumu eksportēšana no e-klases VIIS sistēmā.

3. Lietvedes pienākumi

3.1. Mācību gada sākumā skolēnu e-klases personas lietā ievada personas lietas numuru un informāciju par uzņemšanu un atskaitīšanu no Skolas, izdarot korekcijas visa mācību gada laikā.

3.2. Līdz katra mācību gada 15. septembrim skolēna personas lietā pārbauda un/vai ievada skolēna vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru, personas kodu, dzimšanas gadu un datumu, dzimumu, personu apliecinoša dokumenta numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi, iepriekšējā izglītības pakāpē apgūto izglītības programmu, ziņas par vecākiem (vārdu, uzvārdu, dzīvesvietas adresi un tālruņa numuru), izglītojamā deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi.

3.3. Mācību gada noslēgumā veic mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu izdrukas un sakārto atbilstoši lietvedības prasībām.

4. Lietvedības sekretāres pienākumi

4.1. Mācību gada sākumā veic ierakstus e-klases žurnāla sadaļā "Dienasgrāmata", norādot konkrētajai klasei apgūstamos mācību priekšmetus/kursus, fakultatīvās nodarbības un telpu.

4.2. Veic izmaiņas e-klases sadaļā "Dienasgrāmata" ievadītajā stundu sarakstā pēc nepieciešamības.

4.3. Ja nepieciešams, izdrukā un izsniedz klašu audzinātājiem skolēnu sekmju izrakstus un liecības ar skolēnu iegūtajiem vērtējumiem.

4.4. Mācību gada noslēgumā ieraksta mācību kopsavilkuma žurnālā rīkojuma numuru un sagatavo liecību izdrukas par atbilstošo periodu.

5. Klases audzinātāja pienākumi

5.1. Mācību gada sakumā informē skolēnus un viņu vecākus par e-klases lietošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, sekmju izrakstiem un paziņojumu nosūtīšanas/ saņemšanas iespējām.

5.2. Mācību gada laikā aktualizē skolēna personas lietā ievadīto informāciju par skolēnu: skolēna vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru, personas kodu, dzimšanas gadu un datumu, dzimumu, personu apliecinoša dokumenta numuru, izdošanas datumu un izdevējiestādi, iepriekšējā izglītības pakāpē apgūto izglītības programmu, ziņas par vecākiem (vārdu, uzvārdu, dzīvesvietas adresi un tālruņa numuru), skolēnu deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi.

5.3. Regulāri ievada informāciju par skolēnu mācību stundu attaisnotajiem kavējumiem saskaņā ar Skolas "Iekšējās kārtības noteikumiem".

5.4. Saziņu ar vecākiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem norāda e-klasē, aizpildot žurnāla pielikumu par individuālajām sarunām ar vecākiem.

5.5. Reizi mēnesī informē skolēnus un vecākus par saņemtajiem vērtējumiem, nosūtot sekmju izrakstu e-klasē un veicot par to ierakstu e-klases žurnāla Klases stundā sadaļā "Piezīmes".

6. Mācību priekšmetu/kursu un interešu izglītības pedagogu (turpmāk– skolotāji) pienākumi

6.1. Mācību gada sākumā sadaļā "Klašu piepildījums" veic izglītojamo sadali grupās. Par izmaiņām mācību gada laikā informē virslietotāju.

6.2. Mācību gada sākumā līdz 15. septembrim skolotāji iesniedz virslietotājam klašu sarakstus apvienoto žurnālu izveidei.

6.3. Ierakstus par mācību stundu, fakultatīvo nodarbību (temats un sasniedzamais rezultāts), individuālā darba stundu un mājas darbu e-klases žurnālā skolotāji veic par katru dienu līdz plkst. 17.00.

6.4. Līdz 20. septembrim Skola publicē summatīvo vērtēšanas darbu kalendāru e-klasē 1. semestrim, bet līdz 20. janvārim - 2. semestrim, elektroniski informējot e-klasē par to skolēnus un vecākus.

6.5. Summatīvās vērtēšanas darba norises laiku skolotājs atspoguļo e-klases Pārbaudes darbu plānotājā ne vēlāk kā nedēļu pirms darba norises saskaņā ar Skolas "Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtību".

6.6. Līdz 20. septembrim 1. semestrī un līdz 20. janvārim 2. semestrī mācību priekšmeta (kursa) skolotājs izdara atzīmi e-klases žurnālā sadaļā "Piezīmes" par skolēnu iepazīstināšanu ar attiecīgā mācību priekšmeta (kursa) summatīvās vērtēšanas darbu kalendāru un mācību priekšmeta (kursa) vērtējumu iegūšanas nosacījumiem.

6.7. Formatīvās un summatīvās vērtēšanas pārbaudes darbu vērtējumus skolotāji ievada, izmantojot e-klases pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu saskaņā ar Skolas "Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtību".

6.8. Mācību gada beigās ievada mācību priekšmeta / kursa provizorisko gada vērtējumu, kombinētā pārbaudes darba vērtējumu, gada vērtējumu un pēc nepieciešamības mācību kursa noslēguma vērtējumu vidusskolas klasēs saskaņā ar Skolas "Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtību".

6.9. Individuālā darba ar skolēnu uzskaiti skolotāji veic atbilstoši ar direktores rīkojumu apstiprinātajam "Individuālā darba ar izglītojamajiem jeb konsultāciju sarakstam", ierakstot tēmu un nodarbības slodzi un pievienojot nodarbībai skolēnu.

6.10. Direktoru vietnieku izglītības jomā žurnālos konstatētās nepilnības skolotāji novērš nedēļas laikā pēc ieraksta veikšanas vai norādītajā termiņā.

6.11. Saziņu ar vecākiem par dažādiem mācību un audzināšanas jautājumiem norāda e-klasē, aizpildot žurnāla pielikumu par individuālajām sarunām ar vecākiem.

6.12. Skolotāji savstarpējai saziņai, kā arī saziņai ar skolēniem un viņu vecākiem izmanto e-klases pastu. Uz e-pasta sūtījumiem, kur lūgts atbildēt, jāatbild trīs darba dienu laikā, ja nav norādīta steidzamība.

7. Direktora vietnieku izglītības jomā pienākumi

7.1. Kontrolē e-klasē veikto ierakstu savlaicīgumu, precizitāti un atbilstību "Skolvadības sistēmas e-klase lietošanas kārtībā" noteiktajam un saskaņā ar Skolas "Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtību", par to veicot ierakstu sadaļā "Pārbaude".

7.2. Izmanto e-klases pārskatus un kopsavilkumus mācību darba rezultātu analīzei pēc nepieciešamības.

7.3. Veic ierakstus kopsavilkuma žurnālā par sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs.

8. Noslēguma jautājumi

8.1. Atzīt par spēku zaudējušu Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas 10.10.2019. "Skolvadības sistēmas E-klase lietošanas un aizpildīšanas kārtību".

8.2. "Skolvadības sistēmas E-klases lietošanas un aizpildīšanas kārtība" stājas spēkā 2025. gada 30. decembrī.

Direktore Ilva Lakuča