



Latvijas Republika
Izglītības un zinātnes ministrija
Murjāņu sporta ģimnāzija

Reģ. Nr. 90000082152, Saulkrastu nov., Klintslejas 4, Murjāņi, LV-2142, tālr. 29330201, e-pasts msg@msg.edu.lv

APSTIPRINĀTS

ar Murjāņu sporta ģimnāzijas direktora _____ / S.Čevers /

22.10.2021. rīkojumu Nr. RV-19

E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas un aizpildīšanas kārtība

Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu, 10.08.2021. Ministru kabineta noteikumu "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija" 2.7.punktu un Murjāņu sporta ģimnāzijas Nolikumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Murjāņu sporta ģimnāzija (turpmāk MSG) lieto e-klases elektronisko žurnālu (turpmāk e-žurnālu) un izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu, 09.11.2006. un 03.07.2008. Digitālās ekonomikas centrs SIA "DEAC" paraugu saskaņojums ar Izglītības un zinātnes ministriju:
 - 1.1. E-klase ir būtiska izglītības sistēmas sastāvdaļa. e-klase uzdevums ir **veicināt kvalitatīvu izglītības procesu**, nodrošināt **efektīvu informācijas apmaiņu**, sadarbojoties ar dažādām iesaistītajām pusēm izglītojamiem, izglītojamo vecākiem/likumiskiem pārstāvjiem, pedagogiem, mācību satura veidotājiem, pašvaldībām, kā arī izglītības un valsts iestādēm;
 - 1.2. E-klase ir elektroniskā skolvadības sistēma, kas nodrošina visu pedagoģiskajā procesā nepieciešamo dokumentāciju, piedāvājot veikt dažāda veida atskaites izglītības iestādes vajadzībām;
 - 1.3. E-klases sistēmas galvenais logs nodrošina formu izvēlni un paredzēts, lai varētu veikt secīgu pāreju no vienas darba formas uz citu darba formu. Galvenajā lapā ir divas izvēlnes: horizontālā un vertikālā. Horizontālajā izvēlnē ir izceltas visbiežāk izmantotās formas: Žurnāls, Kavējumi, Zīmju reģistrs, Sekmju izraksti, Dienasgrāmata, E klases pasts, Video saziņa. Vertikālā izvēlnē ir sadalītas pa formu grupām: Ikdienas darbam, Skolēns, Pārskati, Uzstādījumi, Administratīvie rīki;
 - 1.4. E-klases virslietotājs MSG ir datorsistēmu tehniķis;
 - 1.5. E-klases lietotāju tiesības piešķir e-klases virslietotājs;
 - 1.6. E-klases lietotāji ir MSG administrācija, mācību priekšmetu skolotāji, klašu audzinātāji, izglītojami un izglītojamo vecāki/ likumiskie pārstāvji;
 - 1.7. Pedagogu identifikāciju elektroniskajā žurnālā veic saskaņā ar tarifkāciju, jaunajiem pedagogiem izsniedz paroles;
 - 1.8. "e-žurnāls" ir oficiāls pierādījums finansiāliem aprēķiniem par nostrādātajām stundām un pamats izglītības kvalitatīvo rādītāju noteikšanai MSG;
 - 1.9. "e- žurnālu" aizpilda latviešu valodā.

II. Informācijas ievadīšana e-klasē un to pamatojums

2. Datorsistēmu un datortīklu administrators:

2.1. Sadarbojas ar VIIS speciālistiem;

2.1.1. VIIS Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadītā, radītā, iegūtā, uzkrātā un apstrādātā informācija tiek izmantota valsts un pašvaldību funkciju izglītības jomā īstenošanai, konkrēti, funkcijām, kas noteiktas Izglītības likuma 14., 15. un 17.pantā – izstrādāt politikas plānošanas dokumentu un normatīvo aktu projektus izglītības jomā, nodrošināt obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti, mācību un audzināšanas procesa kvalitātes pilnveides pasākumu izstrāde un īstenošana, pašvaldību izglītības iestāžu dibināšanas, reorganizācijas un slēgšanas saskaņošana, u.c. funkcijas.

2.2. Importē no VIIS:

2.2.1. Izglītojamo datus uz e-klases žurnāla personas lietā, mācību gada sākumā līdz 1.septembrim. Nepieciešamības gadījumos papildina, veic izmaiņas izglītojamo personas lietā mācību gada laikā;

2.2.2. Mācību gada laikā veic izmaiņas, ja izglītojamais tiek uzņemts vai atskaitīts no MSG, norādot datumu, direktora rīkojuma numuru un iemeslu.

2.3. Regulāri sniedz atbalstu un konsultācijas e-klases un citu MSG sistēmu lietotājiem.

3. Datorsistēmu un datortīklu administrators sadarbībā ar direktora vietnieci izglītība jomā:

3.1. No VIIS datu bāzes ievada atbilstoši klasei mācību priekšmetus. Savukārt VIIS datu bāzē ievada apstiprināto mācību jomu, mācību priekšmetu stundu plānu (stundu skaits nedēļā) mācību gadam katrai klasei, kas sastādīts, saskaņā ar MSG īstenojamajām, licencētajām un akreditētajām izglītības programmām, konkrēti:

3.1.1. Pamatizglītības 2 posma (8. - 9. klasei) programma (kods 23011111). Kompetenču izglītība tiek nodrošināta 8.a klasē; secīgi 2022./2023. mācību gadā un turpmāk 8. un 9. klasēs.

3.1.2. Vispārējās vidējās izglītības programma (kods 31016011) – 10. a un 11.a klasē tiek nodrošināta kompetenču izglītība, secīgi 2022./2023. mācību gadā un turpmāk 12 klasē atbilstoši izglītojamo izvēlei padziļināto kursu komplektu šādos virzienos

1.virziens: Svešvaloda II (CI Angļu valoda); Latviešu valoda un literatūra II; Bioloģija II.

2.virziens - Svešvaloda II (CI Angļu valoda); Vēsture II; Bioloģija II).

Turpmāk var būt citi vai papildus padziļināto kursu komplektu virzieni.

3.1.3. Vispārējās vidējās izglītības vispārīglītojošā virziena programma (kods 31011011), tiek īstenotas 12.a un 12.b klasēs 2021./2022.mācību gadā.

3.2. E-žurnālā nodefinē klases, ievada izglītojamo vārdu, uzvārdu, sadala grupās, mācību priekšmetos un ievada mācību priekšmeta skolotāju, kurš vada mācību priekšmeta stundas t.sk audzināšanas stundas;

3.3. Individuālā darba žurnālā identificē skolotājus un ievada visus mācību priekšmetus, ko viņš māca, saskaņā ar tarifkāciju;

3.4. Dienasgrāmatās klasēm ievada stundu sarakstus (nedēļas dienās un konkrētos laikos), saskaņā ar apstiprinātiem mācību jomu un mācību priekšmetu stundu plāniem;

3.5. E-klasē un MSG mājas lapā ievieto tiešsaistes dokumentus: Mācību priekšmetu stundu sarakstu, individuālā un grupu darba ar izglītojamiem un konsultāciju grafiku u.c.;

4. Direktora vietniece izglītības jomā:

4.1. Veic mācību procesa pārraudzību e-klases sistēmā t.i. e-klases (elektroniskā žurnālā), saskaņā ar “ E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas un aizpildīšanas kārtību”, veic ierakstus par veikto kontroli e- žurnāla pielikumā par klases žurnāla pārbaudi vai e-klases pastā;

- 4.2. E-klases pastā veic saziņu ar pedagogiem izglītības kvalitātes uzlabošanai, izstrādā kopdokumentus un pievieno saites uz kopdokumentiem: mācību procesa organizēšanai, izglītības kvalitātes izpētei un analīzei, turpmākai izglītības procesa pilnveidošanai. Kopā ar mācību priekšmetu skolotājiem plāno mācīšana- mācīšanās aktivitātes un ievieš inovācijas - veic plāna īstenošanas pārraudzību un pilnveido izglītības procesu, iesaistot visus pedagogiskos darbiniekus, izglītojamos un sadarbojoties ar izglītojamo vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem. Secīgi paredz un plāno mācīšanas-mācīšanās procesa turpmākās attīstības virzienus, zinot MSG finansiālās iespējas;
- 4.3. Regulāri sniedz atbalstu pedagogiem e-klases lietošanas un aizpildīšanas jautājumos;
- 4.4. Novērš nepilnības, kas traucē pedagogu kvalitatīvu darbu e-klasē ;
- 4.5. Sadarbojas ar direktora vietnieci audzināšanas jomā, direktora vietnieci sporta jomā izglītības kvalitātes paaugstināšanai un MSG vides pilnveidošanai.

5. Mācību priekšmetu skolotāji:

- 5.1. E-klases “e -žurnālā” saskaņā ar MSG mācību gadam apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu un izmaiņām tajā savā mācību priekšmetā ieraksta:
 - 5.1.1. Mācību priekšmeta plānoto stundu un aizvietoto stundu (ieraksta – kad aizvieto, kuru skolotāju aizvieto un priekšmetu, kuru aizvieto);
 - 5.1.2. Sadaļā “Tēma” ieraksta stundas tēmu: saskaņā 27.11. 2018. Ministru kabineta noteikumi Nr. 747“Noteikumi par valsts pamatizglītības standartu un pamatizglītības programmu paraugiem” un 03.09. 2019. Ministru kabineta noteikumi Nr. 416 “Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem” un mācību stundā sasniedzamo rezultātu;
 - 5.1.3. Sadaļā “Uzdots” izglītojamajam uzdotie veicamie uzdevumi (var pievienot papildus informācijas avotus), kas jāpilda pašvadīti (Diferencēti vienā mācību priekšmetā; Individualizēti- klasē vairākos mācību priekšmetos; Personalizēti – MSG visos mācību priekšmetos).

*Ja mācību priekšmeta stunda tiek organizēta attālināti (tiešsaistē vai pašvadīti), tad savlaicīgi – līdz iepriekšējās dienas plkst. 20.00 sadaļā “Uzdots” informē izglītojamos.

 - 5.1.4. Sadaļā “Piezīmes”, ja nepieciešams, ieraksta papildus informāciju;
 - 5.1.5. Atzīmē izglītojamo mājas darbus; izglītojamā kavējumus (norādot atsevišķi kavēto stundu skaitu slimības dēļ, kavēto stundu skaitu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, neattaisnoti kavēto stundu skaitu); ieraksta piezīmes;
 - 5.1.6.”Pārbaudes darbu plānotājā” ieraksta plānotos pārbaudes darbus un pārbaudes darbu tēmu, saskaņā ar mācību priekšmeta programmu un “Murjāņu sporta ģimnāzijas vienotā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” un nosaka to metodiku;
 - 5.1.7. Novērtē izglītojamo mācību sasniegumus saskaņā ar “Murjāņu sporta ģimnāzijas vienotā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” izglītojamā snieguma vērtējumus mācību priekšmetos ikdienā, pārbaudes darbos, semestrī, gadā, valsts pārbaudes darbos un izglītojamajam noteiktajos pēcpārbaudījumos;
 - 5.1.8. Aizpilda individuālā darba žurnālu (ieraksta laiku, tēmu, grupai vai individuāli izglītojamajam) saskaņā ar tarifikācijā iekļauto pedagoģisko darbu un plānoto laiku konsultācijām saskaņā ar MSG individuālā un grupu darba ar izglītojamiem un konsultāciju grafiku;
 - 5.1.9. E-klasē mācību priekšmetu skolotājs ievada informāciju par izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem kabinetos;
 - 5.1.10. E-klases pasta saziņā pauž atbildīgu attieksmi par MSG izglītības procesa kvalitāti un prestižu sabiedrībā, veicina izglītojamo iekļaušanos sabiedrībā un kultūrā, pilnveido sadarbību un sniedz atbalstu izglītojamiem, izglītojamo vecākiem likumiskajiem pārstāvjiem;

- 5.1.11. E-klases pasta saziņā ar klašu audzinātājiem, treneriem, administrāciju veicina sadarbību – aktīvi, radoši un atbildīgi piedalās MSG izglītības procesa attīstībā; dalās pieredzē, pilnveido savu profesionālo kompetenci un ievieš inovācijas;
- 5.1.12. Atbild par: regulāru un korektu e-klases žurnāla aizpildīšanu. Ierakstu atbilstību valsts vispārējās vidējās izglītības standartam, valsts pamatizglītības standartam, īstenojamajām izglītības programmām un e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas un aizpildīšanas kārtībai un veiktajām izmaiņām tajā, kā arī papildinājumiem, ko ieteicis E-klases administrators;
- 5.1.13. Konstatētās nepilnības novērš nedēļas laikā pēc MSG direktora vietnieces izglītības jomā ieraksta veikšanas e-klases pastā vai “e-žurnāla” par klases žurnāla pārbaudi.

6. Direktora vietniece audzināšanas jomā sadarbībā ar klases audzinātājiem:

- 6.1. Precizē un ieraksta datus izglītojamo personas lietās, veic ierakstu par izdotajiem direktora rīkojumiem un iemeslu rīkojuma izdošanai;
- 6.2. Izniedz paroli piekļuvei “e-klases “e- žurnālā” klases izglītojamajiem un viņu vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem;
- 6.3. Veic ierakstu par klases stundas tēmu, uzdoto, atzīmē kavējumus. Klases stundas tēmā iekļauj informāciju par e-klases “e-žurnāla” lietošanas iespējām; par izglītojamā iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, evakuācijas plānu, drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos u.c. saskaņā ar Murjāņu sporta ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumiem un direktora rīkojumiem;
- 6.4. Aizpilda zīmju reģistra žurnālu un precizē izglītojamo nokavēto stundu kavējuma iemeslus;
- 6.5. Analizē skolotāju ierakstus “ Uzvedības žurnālā”, veic pārrunas ar izglītojamo viņa vērtību nostiprināšanai un pēc nepieciešamības veic ierakstus par individuālajām sarunām e-klases sadaļā “Individuālās sarunas ar izglītojamajiem”;
- 6.6. Sadarbojas ar izglītojamo vecākiem/ likumiskajiem pārstāvjiem gan individuāli, gan grupā par izglītojamo atbildības paaugstināšanu, pildot MSG izglītojamā pienākumus, klases mikroklimata uzlabošanai, veicinot viņa iekļaušanos sabiedrībā un kultūrā. Saziņu veic telefoniski vai ierakstu sadaļā “Ziņojumi dienasgrāmatā”;
- 6.7. „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla” elektroniskā formāta analizē individuālo sekmju kopsavilkumu. Klases audzinātājs kopā ar izglītojamo, sadarbojoties ar izglītojamā vecākiem/ likumiskajiem pārstāvjiem, analizē izglītojamā mācību sasniegumu dinamiku, veicina izglītojamo paškontroli un plāno sistemātisku mācību sasniegumu uzlabošanu.
 - 6.7.1. Izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāls ir dokuments, kurā norāda:
 - 6.7.1.1. Izglītības iestādes nosaukumu, izglītības programmas nosaukumu un kodu, mācību gadu, izglītojamo vārdus un uzvārdus, izglītojamā snieguma vērtējumus mācību priekšmetos I, II semestrī, gadā; noteiktajos pēcpārbaudījumos; valsts pārbaudes darbos
 - 6.7.1.2. Informāciju par izglītojamā uzņemšanu izglītības programmā, pārcelšanu nākamajā klasē, papildu mācību pasākumu noteikšanu obligātā mācību satura apguvei, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē, izglītības ieguvī apliecinājoša dokumenta izsniegšanu un atskaitīšanu no izglītības programmas.
- 6.8. Klases audzinātājs no sadaļas “Liecība” izdrukā I, II semestra un mācību gada noslēgumā. Liecības izsniedz izglītojamajiem vai nosūta izglītojamo vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem.

Sagatavoja: DVIJ F.Ģevele

Izskatīta: 18.10.2021. Metodisko komisiju sanāksmēs.