RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
Rēzeknes valsts poļu ģimnāzija
Reģ. Nr. 50900023731
Lubānas ielā 49, Rēzeknē, LV- 4600, tālr./fax 64636680, e-pasts poluvsk@rezekne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzekne

APSTIPRINĀTA
ar Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas direktores O.Burovas
2026.gada 27.oktobra rīkojumu Nr.1.9.D/2026-108

ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA (E-KLASES) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar
Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas nolikuma 36. punktu.

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības mērķis ir noteikt vienotu pieeju skolvadības sistēmas "E-klase" (turpmāk tekstā – E-klase) lietošanai Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijā (turpmāk – Ģimnāzija).

2. E-klase ir izglītības procesa neatņemama sastāvdaļa, ar kuras palīdzību tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, analītiskie un statistikas dati, kā arī oficiālā saziņa starp Ģimnāzijas izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (vecākiem/aizbildņiem), skolotājiem un darbiniekiem (turpmāk – lietotāji).

3. Ģimnāzijas oficiālā mājaslapa (www.rezpvsk.lv) un E-klase ir vienīgie oficiālie skolas informācijas avoti, kuros tiek ievietota informācija par mācību darba organizāciju, sarakstiem un skolā notiekošajām aktivitātēm un kuri tiek izmantoti saziņai.

4. E-klases lietošanas noteikumi ir pieejami E-klases interneta vietnē e-klase.lv . Kārtība ir obligāta visiem Ģimnāzijā strādājošajiem pedagogiem un darbiniekiem visās izglītības programmās.

5. Izglītojamo dati (deklarētā un faktiskā dzīvesvietas adrese, dzimšanas apliecības un pases dati u.c.) E-klasē tiek automātiski importēti no Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS).

6. E-klases lietotājiem individuālo E-klases lietošanas paroli, kura tiek ģenerēta automātiski, nosūta skolas Virslietotājs vai klases audzinātājs uz lietotāja norādīto tālruņa numuru SMS veidā.

7. Personas datu apstrāde E-klasē tiek veikta saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (GDPR) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

8. Ja lietotājs 24 stundu laikā pēc piekļuves izveides nav saņēmis paroli, viņš informē Virslietotāju vai klases audzinātāju. Pēc informācijas saņemšanas Virslietotājs vai klases audzinātājs pārbauda lietotāja kontaktinformāciju un atkārtoti nosūta automātiski ģenerēto paroli.

9. E-klases lietotājs ir atbildīgs par sava lietotājvārda un paroles drošību, kā arī nedrīkst nodot piekļuves datus citām personām.

10. Ja konstatētas vai radušās aizdomas par nesankcionētu piekļuvi E-klases kontam, lietotājs nekavējoties informē Virslietotāju vai klases audzinātāju.

11. Darbiniekam izbeidzot darba attiecības un izglītojamajam pārtraucot piederību Ģimnāzijai, Virslietotājs nekavējoties anulē piekļuvi E-klases sistēmai.

II Virslietotāja pienākumi

12. Virslietotāja funkcijas Ģimnāzijā pilda direktores vietnieks izglītības jomā. Virslietotājs atbild par visas E-klases sistēmas darbības koordinēšanu, datu drošību un savlaicīgu informācijas atjaunošanu.

13. Līdz katra mācību gada 1. septembrim nodrošināt:

13.1. izglītības programmu kodu pievienošanu un saskaņošanu;

13.2. mācību priekšmetu / kursu sarakstu ievadīšanu saskaņā ar izglītības programmu un stundu sarakstu (veicot izmaiņas 5 darba dienu laikā pēc semestra sākuma);

13.3. izglītojamo sarakstu ievadīšanu un sadali pa klasēm un mācību grupām (mācību priekšmetos – ne vēlāk kā 5 dienu laikā; fakultatīvajās, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupās – ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc semestra sākuma);

13.4. klašu apvienoto grupu žurnālu izveidi;

13.5. individuālā darba, fakultatīvu un interešu izglītības žurnālu izveidi (līdz 15. septembrim);

13.6. vispārējo E-klases sistēmas uzstādījumu aizpildīšanu un lietotāju tiesību konfigurēšanu.

14. Mācību gada beigās nodrošināt:

14.1. 9. un 12. klašu izglītojamo sekmju izrakstu, apliecību un atestātu elektronisko sagatavošanu un izdruku;

14.2. 9. un 12. klašu izglītojamo iegūto vērtējumu visos mācību priekšmetos un kursos, kas norādīti pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības dokumentos, eksportēšanu no E-klases uz VIIS sistēmu valsts dokumentu sagatavošanai;

14.3. sadarbībā ar Ģimnāzijas vadību veikt "Izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāla" izdrukas un nodošanu Ģimnāzijas arhīvā.

15. Visa mācību gada laikā Virslietotājs nodrošina E-klases datubāzes uzturēšanu:

15.1. ievada E-klasē mācību gada laikā uzņemtos izglītojamos un izņem no sarakstiem izglītojamos, kuri pārtraukuši mācības Ģimnāzijā;

15.2. veic nepieciešamās izmaiņas skolas darbinieku E-klases datubāzē un piekļuves tiesībās;

15.3. sadarbībā ar klašu audzinātājiem veic nepieciešamās izmaiņas izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju E-klases datubāzē;

15.4. pēc pedagogu vai Ģimnāzijas vadības pieprasījuma sagatavo nepieciešamo analītisko un statistisko informāciju, izmantojot E-klases datus;

15.5. sniedz palīdzību pedagogiem un Ģimnāzijas vadībai darbā ar E-klasi;

15.6. apkopo pedagogu un Ģimnāzijas vadības priekšlikumus darbam ar E-klasi un iesniedz priekšlikumus E-klases administrācijai.

III Klases audzinātāja pienākumi

16. Mācību gada sākumā (obligāti 1. un 10. klasēm un jaunienākušajiem izglītojamajiem) vecāku sapulcēs informēt izglītojamo likumiskos pārstāvjus un izglītojamos par E-klases izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu, ziņojumu un īsziņu saņemšanas iespējām.

17. Līdz kārtējā mācību gada 15. septembrim pārbaudīt izglītojamo personas lietas E-klasē, nepieciešamības gadījumā, sadarbībā ar Virslietotāju, veikt izmaiņas.

18. Saņemot izglītojamā likumiskā pārstāvja vai pilngadīga izglītojamā informāciju par izmaiņām personas datos (mainīta deklarētā un/vai faktiskā adrese, tālruņa numurs, personas kods, uzvārds u.c.), sadarbībā ar Virslietotāju ievadīt aktuālo informāciju 2 darba dienu laikā.

19. Veikt ierakstus par mācību stundu attaisnotajiem kavējumiem saskaņā ar Ģimnāzijas iekšējās kārtības noteikumiem.

20. Katru mācību nedēļu veikt vismaz vienu ierakstu par audzināšanas stundu un tās saturu.

21. Klases audzinātājs un Ģimnāzijas administrācija skolvadības sistēmas E-klase uzvedības žurnālā veic ierakstu, ja tiek pārkāpti Ģimnāzijas Nolikuma un izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi vai ir konstatēta vienaudžu tīša aizskaršana (fiziski, mutvārdiski vai digitāli).

22. Katru semestri pirms brīvlaika un semestra beigās no elektroniskā žurnāla izdrukāt izglītojamo starpliecības un liecības, sakārtot izglītojamo personas lietas, bet mācību gada beigās – sagatavot liecības un kopsavilkuma žurnālu datus.

IV Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi

23. Līdz kārtējā mācību gada 1. septembrim veikt ierakstus E-klases žurnāla sadaļā "Dienasgrāmata", norādot konkrētajai klasei apgūstamos mācību priekšmetus/kursus, telpu un pedagoga vārdu, uzvārdu.

24. Mācību stundas, stundu tēmas, sasniedzamos rezultātus, kavējumus, konsultācijas, interešu izglītības un pagarinātās dienas grupas nodarbības ievadīt E-klases žurnālā līdz konkrētās mācību stundas/konsultācijas/nodarbības beigām. Informāciju par uzdotajiem mājasdarbiem (ja tādi ir) ievadīt līdz katras darba dienas plkst. 18.00.

25. E-klases Pārbaudes darbu plānotājā savlaicīgi veikt ierakstus par paredzētajiem pārbaudes darbiem, norādot to izpildei paredzēto laiku un tēmu.

26. Formatīvo pārbaudes darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 3 darba dienu laikā, izmantojot pieņemtos apzīmējumus: STAP vai %.

27. Summatīvo pārbaudes darbu vērtējumus E-klases žurnālā ievadīt 10 darba dienu laikā, izvēloties stundas ievades formu "Pārbaudes darbs" (zilā aile).

28. Ja mācību stundu sarakstā ir notikušas izmaiņas:

28.1. aizvietotās stundas ievadīt E-klases žurnālā saskaņā ar rīkojumu, sadaļā "Iemesls" norādot rīkojuma datumu un numuru;

28.2. informāciju par nenotikušām stundām ievadīt sadaļā "Piezīmes pie iepriekšējās stundas", norādot iemeslu vai rīkojuma datumu un numuru;

28.3. programmas "Latvijas skolas soma" ietvaros: ja aktivitāte notiek tā mācību priekšmeta/kursa laikā, kur paredzētas ievad-/pēcnodarbības vai nodarbības, ieraksta stundas tēmu un Piezīmēs norāda "Ievad/Pēcnodarbība/Nodarbība Latvijas skolas soma ietvaros"; ja aktivitāte notiek cita mācību priekšmeta laikā, tad sadaļā Tēma ieraksta "Nodarbība Latvijas skolas soma ietvaros";

28.4. ja klasei mācību priekšmeta stundas laikā paredzēta cita paplašinātas mācīšanās aktivitāte (tikšanās ar viesi, mācību ekskursija), sadaļā Tēma norāda aktivitātes tēmu, bet sadaļā Piezīmes – precizētu informāciju;

28.5. ja klasei, klašu grupai vai visām klasēm ar rīkojumu tiek mainīta mācību procesa organizācija, informāciju ievada atbilstoši stundu sarakstam un pasākumu plānā esošajai informācijai, sadaļā Tēma veicot atbilstošo ierakstu (piemēram, "Zinību diena", "Adaptācijas dienas nodarbības", "Valsts svētku pasākums", "Monitoring darbs" u.c.).

29. 1. semestra beigās vai 2. semestra sākumā, bet ne vēlāk kā līdz 15. janvārim, ievadīt starpvērtējumu (zvaigznīti) 4.–12. klašu mācību priekšmetos un mācību kursos.

30. Mācību gada beigās ievadīt gada vērtējumu pamatsskolas klasēs un gada vērtējumu vidusskolas klasēs, ja mācību kurss nebeidzas. Mācību gada beigās ievadīt gada un gala vērtējumu, ja mācību kurss beidzas.

31. Informāciju par individuālajām sarunām ar izglītojamo un/vai viņa likumiskajiem aizbildņiem ievadīt žurnālā "Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem" vienas darba dienas laikā.

V Sarakste un datu drošība E-klasē

32. E-klases sistēmas ietvaros notiek oficiālā informācijas apmaiņa starp izglītojamajiem, skolotājiem, darbiniekiem un vecākiem.

33. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citam lietotājam vai lietotāju grupām, ir pilnībā atbildīgi par ziņojuma saturu, tā pieklājību un atbilstību vispārpieņemtajām ētikas normām.

34. Visiem E-klases lietotājiem ir saistoši personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

35. Skolēni un viņu vecāki apņemas neizpaust un nenodot trešajām personām savu E-klases lietotāja paroli un piekļuves datus.

36. Ģimnāzijas pedagogi un darbinieki apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kuriem viņi piekļūst amata pienākumu izpildes laikā, kā arī nodrošināt konfidencialitāti pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

VI Noslēguma jautājumi un kontrole

37. E-klasē veikto ierakstu savlaicīgumu, precizitāti un atbilstību šajā Kārtībā noteiktajiem punktiem kontrolē Virslietotājs (direktores vietnieks izglītības jomā), par to veicot ierakstu E-klases sadaļā "Pārbaude" vismaz reizi semestrī.

38. Šī Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas brīdi.

39. Ar šī normatīvā akta spēkā stāšanos spēku zaudē iepriekšējā Rēzeknes valsts poļu ģimnāzijas "Elektroniskā (E-klases) žurnāla lietošanas kārtība".