



RĪGAS 92. VIDUSSKOLA

Ulbrokas iela 3, Rīga, LV-1021, tālrunis 67247455, e-pasts: r92vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.03.2026.

Nr. VS92-26-2-nts

E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgi jautājumi

1. Kārtība nosaka Rīgas 92. vidusskolas (turpmāk – Skola) elektroniskā žurnāla (turpmāk – E-klase) lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa atspoguļošanai, izglītojamo mācību sasniegumu un apmeklējuma uzskaitē, informācijas ievadīšanai, izmantošanai un apmaiņai e-klasē.

2. E-klase ir oficiāls Skolas informācijas avots, kurš tiek izmantots saziņai ar vecākiem un kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju.

3. Iesaistīto personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.

II. Darba uzsākšana E-klasē

4. E-klases virslietotājs pieslēdz E-klases pakalpojumu izglītojamiem un izglītojamo likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki), kad izglītojamie ar direktora rīkojumu ir uzņemti Skolā.

5. E-klases virslietotājs pieslēdz E-klasves pakalpojumu Skolas darbiniekiem saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai uzņēmuma līgumu. Informāciju par darbiniekiem virslietotājs saņem no Skolas lietvedes.

6. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus par elektroniskā žurnāla izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu skatīšanu un īsziņu saņemšanas iespējām.

III. Virslietotāja funkcijas

7. Lai visi Skolas E-klases lietotāji varētu uzsākt lietot E-klasi, virslietotājs:

7.1. veic Skolas konta konfigurāciju;

7.2. veic darbinieku pievienošanu un tiesību piešķiršanu;

- 7.3. definē mācību klases un pievieno mācību priekšmetus, interešu izglītības nodarbības, pagarinātās dienas grupas nodarbības, fakultatīvas nodarbības, individuālās/ grupas nodarbības;
- 7.4. veic klašu dalīšanu grupās;
- 7.5. veic skolēnu importēšanu no VIIS;
- 7.6. piesaista pedagogus žurnāliem;
- 7.7. ievada izglītības programmas kodu;
- 7.8. reģistrē skolēnu mācību sasniegumus.

8. Mācību gada laikā virslietotājs veic skolēnu pievienošanu, izslēgšanu, pārvietošanu un pārceļšanu.

IV. Informācijas ievadišana E-klasē

9. Mācību gada sākumā klašu audzinātāji e-klases žurnālā sakārto audzināmās klases skolēnu personu lietas. Jaunpieņemto skolēnu personas lietas sakārto pēc skolēna uzņemšanas skolā.

10. Mācību priekšmetu pedagogi E-klases elektroniskajā žurnālā ievada mācību stundas, stundu tēmas un sasniedzamos rezultātus, kavējumus un mājās uzdoto ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17:00.

11. Izglītojamo kavējumus atzīmē klases audzinātājs pēc kavējuma zīmes iesniegšanas vai pēc informācijas saņemšanas no ārpusklases pasākumiem atbildīgā pedagoga.

12. Gadījumos, kad pedagogs veic cita pedagoga aizvietošanu, E-klasē ievada jaunu mācību stundu, mācību stundas tēmu un sasniedzamo rezultātu, norāda, kas vada mācību stundu un papildus uzstādījumos atzīmē "aizvietota stunda", norāda mācību priekšmetu un aizvietojamā pedagoga prombūtnes iemeslu.

13. Oficiālās valsts likumdošanā noteiktās svētku brīvdienas un skolēnu brīvlaikā mācību stundas E-klasē neregistrē.

14. Darba nespējas laikā pedagogi mācību stundas E-klasē neregistrē.

15. Mācību priekšmetu pedagogi vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:

- 15.1. mājas darbiem, kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” – trīs darba dienu laikā;
- 15.2. formatīvos vērtējumus - trīs darba dienu laikā;
- 15.3. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm vai STAP – septiņu darba dienu laikā;
- 15.4. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē ar 10 ballēm – septiņu darba dienu laikā.

16. Līdz katra mēneša 3.datumam klases audzinātājs no elektroniskā žurnāla izdrukā vai elektroniski nosūta izglītojamo vecākiem e-klases e-pastā iepriekšējā mēneša sekmju izrakstus un mācību priekšmetu vidēji svērtos vērtējumus par konkrēto periodu no mācību gada sākuma.

17. Pirmā semestra beigās 4.-12. klašu mācību priekšmetu pedagogi ievada I semestra starpvērtējumus.

18. Mācību gada beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada kombinēto darbu (ja tādi tika kārtoti), gada, eksāmenu, pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus.

19. 10.-12. klašu mācību priekšmetu pedagogi mācību kursa beigās ievada gada vērtējumu un galīgo vērtējumu priekšmetā.

20. Mācību gada beigās mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.

21. Mācību gada beigās klases audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā vai elektroniski nosūta izglītojamo liecības izglītojamiem un vecākiem, mācību gada beigās izdrukā “Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālus”, sakārto izglītojamo personas lietas.

V. Noslēguma jautājumi

22. Izglītojamo vecākus par šo kārtību informē klašu audzinātāji vecāku sanāksmēs vai nosūtot e-klases e-pastā. Vecāki ar kārtību var iepazīties Skolas mājas lapā <https://r92vsk.lv> sadaļā “Dokumenti”.

23. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā var ierosināt Skolas direktors, izglītojamo pašpārvalde, Skolas Pedagoģiskā padome, Skolas Padome vai Skolas dibinātājs.

24. Grozījumus un papildinājumus Kārtībā apstiprina Skolas direktors.

25. Kārtība ir apspriesta un saskaņota Skolas Pedagoģiskās padomes sēdē 2026. gada 26. martā protokols Nr. VS92-PS-26-3-pro un Skolas padomes sēdē 2026. gada 26. martā prot. Nr.VS92-SP-1-pro.

26. Kārtība stājas spēkā tās pieņemšanas brīdī.

27. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 92. vidusskolas 2015.gada 6. martā iekšējos noteikumus Nr.VS92-15-14-nts “E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtība”.

Rīgas 92. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā) p.i.

J.Ramute

Kudrjavceva 67247455