



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

RĒZEKNES 2.VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3113900062, Dārzu ielā 17, Rēzeknē
Tālr. 646-07980, tālr./fax 64622643, e-pasts: rez2vsk@rezekne.lv

Grozījumi:
ar 22.08.2019. rīkojumu Nr.1.8/34

ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Rēzeknē

29.08.2014.

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu
un Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu
(papildināts ar 22.08.2019.rīkojumu Nr.1.8/34)*

1. Klašu audzinātāji katra mācību gada sākumā informē skolēnu vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus, turpmāk tekstā – Vecāki, par elektroniskā žurnāla, turpmāk tekstā - e-žurnāls, izmantošanas iespējām – skolēnu dienasgrāmatu izmantošanu, vērtējumu, kavējumu aplūkošanu un īsziņu saņemšanas iespējām.
2. Mācību priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji pēc novadītās nodarbības e-žurnālā ievada mācību priekšmetu stundu tēmas, kavējumus, mājas darbus, individuālās konsultācijas, klases audzināšanas stundas, darba drošības instruktāžas, individuālās sarunas ar vecākiem **ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17.00.**
3. Pirms skolēnu instruēšanas direktora vietniece informātikas jautājumos vai skolotāji izdrukā instruktāžas veidlapu un pēc skolēnu instruēšanas dod parakstīties skolēniem. Parakstītas instruktāžas lapas glabājas pie direktora vietnieces izglītības jomā.
(grozīts ar 22.08.2019.rīkojumu Nr.1.8/34, spēkā ar 01.09.2019.)
4. Klases audzinātājs pēc skolēna iesniegtās kavējuma zīmes vai direktora rīkojuma saņemšanas katram skolēnam atzīmē kavējumus, kuri ir attaisnoti.
5. Mācību priekšmetu pedagogi kārtējo vērtēšanu un pārbaudes darbu vērtējumus ievada e – žurnālā:
 - Kārtējo vērtēšanu pēc novadītās mācību stundas;
 - Kārtējos pārbaudes darbus, kurus vērtē ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts” – līdz nākamajai mācību stundai;
 - Nobeiguma pārbaudes darbus, kurus vērtē 10 ballu skalā – **piecu darba dienu laikā vai līdz nākamajai mācību stundai;**
 - Liela apjoma nobeiguma pārbaudes darbus (darba ilgums 40 min un vairāk), referātu, zinātniski pētnieciskos darbus, projektus u.c., kurus vērtē 10 ballu skalā – **piecu darba dienu laikā.**

- Rakstu mājas darbus – **vienas nedēļas laikā.**
6. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 5.punktā norādītajā laikā.
 7. Līdz katra mēneša 5.datumam klases audzinātājs no e-žurnāla izdrukā skolēnu iepriekšējā mēneša sekmju un kavējumu izrakstus, kurus paraksta skolēnu vecāki.
 8. **Katrā semestrī pirms rudens brīvdienām un pavasara brīvdienām 9.klašu un 12.klašu mācību priekšmetu skolotāji ievada starpvērtējumus. Klašu audzinātāji skolēniem izdrukā sekmju izrakstus ar starpvērtējumiem mācību priekšmetos par attiecīgo periodu.**
 9. Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, ieskaīšu, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir) vērtējumus, kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams, saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.
 10. Ja skolēns ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta „**atb.**”. (*grozīts ar 22.08.2019.rīkojumu Nr.1.8/34, spēkā ar 01.09.2019.*)
 11. Katra semestra beigās mācību priekšmetu skolotāji un klašu audzinātāji no e – žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.
 12. Katra semestra beigās klašu audzinātāji no e – žurnāla izdrukā skolēnu liecības un mācību gada beigās „Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu”, kā arī sakārto skolēnu personas lietas, veicot tajās visus nepieciešamos ierakstus.
 13. Skolas darbiniekiem jāmaina piekļuves paroles e-klases žurnālam pēc katrām 60 dienām.
 14. Darbiniekiem (pedagogiem), kuri iesaistīti personas datu apstrādē ievērot personas datu apstrādes aizsardzības noteikumus un neizpaust personas datus.
(*grozīts ar 22.08.2019.rīkojumu Nr.1.8/34, spēkā ar 01.09.2019.*)
 15. Šī kārtība stājas spēkā no 01.09.2014.

Direktors

Igors Sergejevs