

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas
11.pirmsskolas izglītības iestādes
vadītājas _____N. Kozirevas
15.12.2020., rīk. Nr.1.6./9

E-KLASES (elektroniskā žurnāla) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

*Izstrādāta saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta 3.daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Informācijas sistēmas “E-klase” elektroniskā žurnāla (turpmāk - E-klase) lietošanas kārtība (turpmāk-Kārtība) izstrādāta Daugavpils pilsētas 11.pirmsskolas izglītības iestādē (turpmāk-Iestāde) un nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa plānošanai, izglītojamo mācību sasniegumu un apmeklējuma uzskaiti elektroniskajā skolvadības sistēmā.
2. Grupas skolotāji katra mācību gada sākumā izglītojamo vecāku sapulcēs informē bērna likumiskos pārstāvjus (turpmāk-Vecāki) par E-klases lietošanu - iespējām iepazīties ar mācību sasniegumiem, informācijas apriti E-klases pastā un atbildību par personas datu izpaušanu.
3. Fizisko/Iesaistīto personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
4. E-klase ir oficiāls iestādes informācijas avots, kurš tiek izmantots saziņai ar izglītojamo vecākiem un, kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, iestādē notiekošajām aktivitātēm.
5. Kārtība attiecas uz iestādes pedagogiem un pirmsskolu iestāžu māsu.

2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana

1. Pedagogu personas informāciju E-klasē ievada virslietotājs/vadītāja vai vadītāja vietnieks.
2. Izglītojamo un vecāku personas informāciju E-klasē ievada vadītāja vietnieks.
3. Vadītāja vietnieks izglītojamo vecākus (uz iesnieguma pamata, Pielikums Nr.1) pieslēdz E-klases pakalpojumu saņemšanai nedēļas laikā no informācijas saņemšanas dienas.

3. Informācijas ievadīšana E-klasē

1. Pedagogi mēneša plāna aizpildi veic līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai E-klases sadaļā “Plānošana (pirmsskolām)”, ievadot tematu, ziņu bērnam, saturu, vērtības

un tikumus, atbilstoši katrai mācību jomai bērnu sasniedzamos rezultātus, caurviju prasmes un papildus informāciju. Sadaļā “Papildus informācija” pedagogiem jāievada plānotais: mācību ekskursijas, pastaigas, bērnu iepazīstināšana ar drošības noteikumiem, sadarbība ar vecākiem, pasākumi un mācību procesa norise pa jomām, “Runājošā siena”, u.c. Plānu mācību procesa gaitā var papildināt vai pārstrukturizēt, respektējot izglītojamo intereses vai vajadzības, nodrošinot mācību procesa diferencēšanu un individualizāciju ik dienu.

2. Grupu skolotājas bērnu apmeklējumu ievada līdz plkst.9.00 (uz iestādes renovācijas laiku ņemot vērā katras izglītības iestādes prasības) sadaļā “Grupas žurnāls”, izmantojot apzīmējumus:
 - NS-slimības dēļ(ja ir ārsta zīme),
 - NC-cits attaisnots iemesls(bērna plānota prombūtne: atvaļinājums, ģimenes apstākļu dēļ, mājas režīms, karantīna)
 - N-neattaisnots kavējums(vecāki nepaziņoja par bērna neierašanos iestādē vai nav attaisnojoša dokumenta).
3. Pirmsskolas iestādes māsa katru dienu pārbauda, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas, grupu skolotāju ievadīto informāciju par bērnu apmeklējumu un kavējumu iemesliem.
4. Bērnu mācību sasniegumu vērtēšana katra temata beigās pedagogiem jāievada sadaļā “Žurnāls”, atbilstoši katrai mācību jomai par iepriekšējo periodu, ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc temata pabeigšanas. Vērtēšanai izmantot šādus apzīmējumus:
 - “S”-sācis apgūt,
 - “T”-turpina apgūt,
 - “A”-apguvis,
 - “P”-apguvis padziļināti.
5. Ja izglītojamais attaisnojošu iemeslu dēļ netiek novērtēts, vērtēšanas aili atstāj neaizpildītu. Bērnāms iesaistoties mācību procesā pēc slimības, pedagogs veic individuālo darbu ar izglītojamo un novērtē viņa mācību sasniegumus pēc temata apgūšanas.
6. Skolotājs-logopēds informāciju par notikušajām rotaļnodarbībām, individuālo darbu ar bērniem un individuālajām nodarbībām regulāri ievada sadaļā ”Žurnāls/Individuālā darba žurnāls” konkrētas dienas laikā.
7. Grupas skolotāji informāciju par individuālo darbu ar bērniem regulāri ievada sadaļā ”Žurnāls/Individuālā darba žurnāls” konkrētas dienas laikā un nosūta informāciju vecākiem (pēc nepieciešamības) E-klases pastā.
8. Vadītāja vietnieks sadaļā “Individuālais darba žurnāls”/”Vadītāja vietnieka dienasgrāmata” regulāri ievada informāciju par notikušajām informatīvajām sanāksmēm, aktivitātēm, konsultācijām, rotaļnodarbību vērojumiem u.c. pasākumiem konkrētas dienas laikā.
9. Vadītāja vietnieks sadaļā “Žurnāla pielikumi”/”Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi” regulāri veic ierakstus par grupu Žurnālu pārbaudi katra jauna temata sākumā.
10. Grupas skolotāji informāciju par individuālām sarunām ar izglītojamo vecākiem ievada sadaļā “Žurnāla pielikumi”/”Individuālās sarunas ar vecākiem”. Konkrētā dienā par noteiktu saturu (par sasniedzamajiem rezultātiem, iepazīstināšanu ar iekšējiem normatīviem dokumentiem, pārrunas par uzvedību u.c. jautājumiem).

11. Skolotāja prombūtnes laikā pedagogs, kurš aizvieto prombūtnē esošo, ievada informāciju savā un promesošā pedagoga Žurnālā, atbilstoši 1., 2. un 3. punkta prasībām.
12. Iestādes vadītājs periodiski uzrauga E-klases aizpildi. Divas reizes gadā un pēc nepieciešamības ievada informāciju sadaļā “Žurnāla pielikumi”/”Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.

4. Sarakste E-klasē

1. E-klases sistēmas ietvaros notiek informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem un vecākiem.
2. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.

5. Atbildība

1. Visi e-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzības noteikumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
2. Iestādes pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

6. Noslēguma jautājumi

1. E-klases lietotāji savu lietotāja vārdu un paroli uzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
2. Ja ir aizdomas par paroles nonākšanu citu personu rīcībā, nekavējoties lūgt E-klases virslietotājam (iestādes vadītājam) paroli nomainīt.
3. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Iestādes darba uzdevumu veikšanai.

Vadītāja

N. Kozireva

Pielikums Nr.1

Daugavpils pilsētas

11.pirmsskolas izglītības iestādes ____ . grupas skolotājam

/vecāka vārds, uzvārds/

/tālruņa Nr./

IESNIEGUMS

Lūdzu piešķirt man skolvadības sistēmas *E-klase* paroli un nosūtīt to uz mobilā tālruņa numuru _____, sakarā ar to, ka mans bērns

/ bērna vārds, uzvārds, personas kods, grupas numurs/

apgūst Pirmsskolas izglītības programmu Daugavpils pilsētas 11.pirmsskolas izglītības iestādē.

Piekrītu, ka:

- pakalpojumu izvēli veikšu pats, pieslēdzoties *E-klasei* ar man piešķirto paroli;
- man piešķirto paroli nenodošu citai personai (arī ģimenes locekļiem ne);
- personas datu apstrāde tiek veikta SIA „Digitālās ekonomikas attīstības centrā” (DEAC) un norit pēc skolas un DEAC savstarpēji noslēgtā līguma noteikumiem;
- personas dati tiek apstrādāti atbilstoši „Fizisko personas datu aizsardzības likumam”.

vārds, uzvārds

paraksts

datums

GRIEZUMA LĪNIJA – UZ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDI JĀNOGĀDĀ TIKAI AUGŠĒJĀ IESNIEGUMA DAĻA

Pakalpojuma nosacījumi:

1. Piekļuves paroli *E-klasei* saņemsiet uzreiz pēc tam, kad šis iesniegums būs reģistrēts.
2. Pieslēgties *E-klasei* var interneta vietnē www.e-klase.lv, ierakstot lietotāja vārdu, kas ir skolēna personas kods, (formāts: xxxxxx-xxxxx) un paroli.
3. Pieslēdzoties *E-klasei* var veikt visus nepieciešamos uzstādījumus - izvēlēties pakalpojuma veidu un apjomu, uzaicināt pievienoties *E-klasei* ģimenes locekļus u. tml.
4. Pakalpojuma nosacījumi, papildiespējas un jaunumi tiek publicēti www.e-klase.lv.