



**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
DAUGAVPILS PILSĒTAS 12. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE**

---

Reg. Nr. 2701901800, Muzeja iela 10, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65427490,  
e-pasts: [pii12@inbox.lv](mailto:pii12@inbox.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas  
12. pirmsskolas izglītības  
iestādes vadītājas S.Špandarukas  
03.01.2022. rīkojumu Nr.3-d  
Daugavpilī

Aktualizēts  
01.09.2023.

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
**Daugavpilī**

03.01.2022.

**Nr. 18**

**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, lai nodrošinātu vienotu pieejumu izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai.
2. Kārtība nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa plānošanai, bērnu mācību sasniegumu un apmeklējuma uzskaitei elektroniskajā skolvadības sistēmā.
3. Grupas skolotāji katru mācību gada sākumā vecāku sapulcēs informē bērna likumiskos pārstāvju(turpmāk-Vecāki) par E-klases lietošanu- iespējām iepazīties ar mācību sasniegumiem, informācijas apriti E-klases pastā un atbildību par personas datu izpaušanu.

4. Iesaistīto personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
5. E-klase ir oficiāls un primārais iestādes informācijas avots, kurš tiek izmantots saziņai ar vecākiem un, kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, iestādē notiekošajām aktivitātēm
6. Kārtība attiecās uz iestādes pedagogiem, vadību, vispārējās aprūpes māsu un izglītojamo vecākiem.

## **2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana**

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

## **3. E-klases lietošana**

1. Lietotāja pienākums lietot tikai Lietotājam personīgi piešķirto E-klases paroli un pārliecināties, vai tā atbilst Lietotāja lomai E-klasē (tētis, mamma, cita atbildīgā persona, darbinieks). Pareizas paroles lietošana ir katras Lietotāja paša interesēs, jo nodrošina būtisku personas datu drošību, kā arī komunikācijas konfidencialitāti. Ja pieslēgšanās E-klasei notikusi ar konkrētai personai izsniegtu paroli, tad visas darbības, kas tiek veiktas sistēmā no konkrētas personas profila, tiek automātiski uzskatītas par tādām, ko veica šī konkrētā persona.
2. Lietotājam sava lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā, tai skaitā nesaglabājot interneta pārlūkprogrammās. Ja parole tiek saglabāta E-klases mobilajā lietotnē, tad mobilajai ierīcei jābūt aizsargātai ar paroli vai biometrisko parametru aizsardzību.
3. Nedrīkst nodot savu lietotāja vārdu un paroli citām personām. Savas paroles nodošana citai personai vai neuzmanīga apiešanās ar savu paroli var izraisīt negatīvas sekas paroles īpašniekam. Nekavējoties nomainiet savu paroli, ja konstatēts vai rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.  
Izveidotajai parolei jābūt pietiekoši drošai pret uzminēšanu.
4. Izmantojot E-klasi, Lietotājs apņemas neizmantot necenzētus, godu un cieņu aizskarošus vārdus un izteicienus, kā arī naida runu. Šis nosacījums attiecās gan uz saraksti E-klases sistēmā, gan uz komunikāciju E-klases portāla komentāros.

#### **4. Informācijas ievadīšana E-klasē**

##### **1. Vecāki E-klasē ievada informāciju par kavējumiem:**

**Kavējuma pieteikumā** ir jānorāda prombūtnes laika periods un kavējuma iemesls-saslimšana, mājas režīms(nosaka ārsti), ģimenes apstākļi, adaptācijas periods, karantīna grupā u.c. Vecāku pienākums ir savlaicīgi veikt bērna kavējuma pieteikumu:

1. 1 Dodoties plānotajā prombūtnē, kavējums jāpiesaka *iepriekšējā dienā līdz plkst. 9.30*, norādot plānoto prombūtnes laiku vai *tai pašā dienā ne vēlāk kā līdz plkst. 8.50*.  
1. 2 Saslimšanas gadījumā kavējuma pieteikums jāveic pēc iespējas ātrāk.  
1. 3 Atgriežoties pēc prombūtnes, *iepriekšējā dienā, līdz plkst. 9.30* ir jāziņo skolotājam par bērna atgriešanos iestādē, lai varētu nodrošināt bērna ēdināšanu atgriešanās dienā.
2. Pirmsskolas iestādes māsa katru dienu pārbauda ievadīto informāciju par bērnu apmeklējumu un kavējumu iemesliem, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas.
3. 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 aktivitātes pa jomām, “Runājošā siena”, u.c. Plānu mācību procesa gaitā var papildināt vai pārstrukturizēt, respektējot bērnu intereses vai vajadzības, nodrošinot mācību procesa diferencēšanu un individualizāciju ik dienu. E-klases sadaļā “Dienasgrāmata” pedagogi veic ierakstus katrai dienai norādot īstenotās aktivitātes atbilstoši katrais jomas SR .
4. Bērnu mācību sasniegumu summatīvā 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.Formatīvā vērtēšana jāveic vismaz 1reizi katras nedēļas beigās/vai nedēļas laikā sadaļā Dienasgrāmata/ Ziņojumi katra bērna dienasgrāmatā / formatīvā vērtējuma ieraksts, ja bērns ir apmeklējis iestādi vismaz 3 dienas konkrētajā nedēļā.
5. Ja bērns attaisnojošu iemeslu dēļ netiek novērtēts, vērtēšanas aili atstāj neaizpildītu. Bērnam iesaistoties mācību procesā pēc slimošanas, pedagogs

veic individuālo darbu ar bērnu un novērtē bērna mācību sasniegumus pēc temata apgūšanas.

6. Skolotājs logopēds informāciju par notikušajām rotaļnodarbībām, individuālo darbu ar bērniem un individuālajām nodarbībām regulāri ievada sadalā ”Žurnāls/Individuālā darba žurnāls” .
7. Grupas skolotāji informāciju par individuālo darbu ar bērniem regulāri ievada sadalā ”Žurnāls/Individuālā darba žurnāls” konkrēts dienas laikā un nosūta informāciju vecākiem(pēc nepieciešamības) E-klases pastā.
8. Vadītāja vietnieks sadalā ”Individuālais darba žurnāls”/”Vadītāja vietnieka dienasgrāmata” regulāri ievada informāciju par notikušajām informatīvajām sanāksmēm, aktivitātēm, konsultācijām, rotaļnodarbību vērojumiem u.c..
9. Vadītāja vietnieks sadalā ”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 vecākiem ievada sadalā ”Žurnāla pielikumi”/”Individuālās sarunas ar vecākiem”. Konkrētā dienā par noteiktu saturu(par sasniedzamajiem rezultātiem, iepazīstināšanu ar iekšēji normatīviem dokumentiem, pārrunas par uzvedību u.c. jautājumiem).
11. Skolotāja prombūtnes laikā pedagogs, kurš aizvieto prombūtnē esošo, ievada informāciju savā un prom esošā 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 sadalā ”Žurnāla pielikumi”/”Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.

## 5. Sarakste E-klasē

1. E-klases sistēmas ietvaros notiek informācijas apmaiņa starp vadību, pedagojiem un vecākiem.
2. Vecāku pienākums iepazīties ar E-klases pastā iesūtīto informāciju un sniegt atbildi vai apstiprinājumu, ja tas tiek prasīts.
3. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.

## 6. 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.

## 7. 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 rīcība, nekavējoties lūgt E-klases virslietotājam (iestādes vadītājam) paroli nomainīt.
3. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Iestādes darbinieku profesionālās darbības veikšanai.

Vadītāja



S. Špandaruka