



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS PILSĒTAS 12. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 2701901800, Muzeja iela 10, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65427490,
e-pasts: 12pii@daugavpils.edu.lv

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

Aktualizēts
01.09.2023.
02.09.2024.

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 pieeju 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 uzskaiti elektroniskajā skolvadības sistēmā.
3. Grupas skolotāji katra mācību gada sākumā 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.

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 pārlicināties, vai tā atbilst Lietotāja lomai E-klasē (tētis, mamma, cita atbildīgā persona, darbinieks). Pareizas paroles lietošana ir katra 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 savs 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 neizmantojot 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 ārsts), ģimenes apstākļi, adaptācijas periods, karantīna grupā, vecāku atvaļinājums 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. 8.45**.

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 norise 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 "Dienasgramata" pedagogi veic ierakstus katrai dienai, norādot īstenotās aktivitātes atbilstoši katras jomas sasniedzamajam rezultātam(SR).
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.Formatīvā vērtēšana jāveic vismaz 1 reizi katras nedēļas beigās/vai nedēļas laikā sadaļā "Dienasgrāmata". Formatīvā vērtējuma ieraksts jāveic, 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 slimības, 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 sadaļā "Žurnāls/Individuālā darba žurnāls" konkrētās dienas laikā.
7. Grupas skolotāji informāciju par individuālo darbu ar bērniem regulāri ievada sadaļā "Žurnāls/Individuālā darba žurnāls" konkrēts 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.
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 vecākiem ievada sadaļā "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 māsa katras nedēļas piektdienā, sadaļā "Iestādes aktualitātes" ievieto nākamās nedēļas ēdienkarti.
13. Iestādes vadītājs periodiski uzrauga E-klases aizpildi. Divas reizes gadā un pēc nepieciešamības ievada informāciju sadaļā "Žurnāla pielikumi"/"Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi".

5. Sarakste E-klasē

1. E-klases sistēmas ietvaros notiek informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem 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.

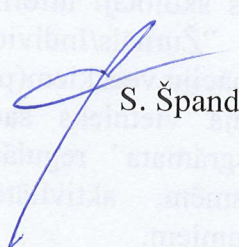
6. Atbildība

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 rīcībā, nekavējoties lūgt E-klases virslietotājam (vadītāja vietniekam) paroli nomainīt.
3. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Iestādes darbinieku profesionālās darbības veikšanai.

Vadītāja


S. Špandaruka