

**INFORMĀCIJAS SISTĒMAS "E-KLASE"
(ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA) LIETOŠANAS KĀRTĪBA**

Liepājā

Nr. 12

*Izstrādāta saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu;
Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 716
"Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un
pirmsskolas izglītības programmu paraugiem"*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Informācijas sistēmas "E-klase" elektroniskā žurnāla (turpmāk – E-klase) lietošanas kārtība (turpmāk – kārtība) izstrādāta Liepājas pirmsskolas izglītības iestādē "Mazulītis" (turpmāk – iestāde) un nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa plānošanai un bērnu mācību sasniegumu uzskaiti elektroniskajā informācijas sistēmā.
- 1.2. Grupas skolotāji katra mācību gada sākumā vecāku sapulcē obligāti informē bērna likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par E-klases lietošanu – iespējām iepazīties ar bērna dienasgrāmatu, mācību sasniegumiem un informācijas apriti E-klases pastā. Vecākiem ir pienākums ne retāk ka reizi dienā pārbaudīt E-klasē ienākošos ierakstus.
- 1.3. Fizisko personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
- 1.4. Iestādes mājas lapa: <https://mazulitis.liepaja.edu.lv> un E-klase ir oficiālie iestādes informācijas avoti, kuros ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, iestādē notiekošajām aktivitātēm un kuri tiek izmantoti saziņai ar vecākiem.
- 1.5. Kārtība jāievēro visiem iestādes pedagogiem visās izglītības programmās.

2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana vecākiem

- 2.1. Pedagogu personas informāciju E-klasē ievada virslietotājs.
- 2.2. Bērnu un vecāku personas informāciju E-klasē ievada grupas skolotāji, informāciju saņemot no lietvedes.
- 2.3. Grupas skolotāji bērnu vecākus uz iesnieguma pamata (1. pielikums), izmantojot telefona numurus, pieslēdz E-klases pakalpojumu saņemšanai nedēļas laikā.

3. Informācijas ievadīšana E-klasē

- 3.1. Obligātā mācību satura īstenošanu plāno un organizē divos posmos: laikposmā no **1. septembra līdz 31. maijam** nodrošina mācību procesu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteiktā pirmsskolas izglītības obligātā satura īstenošanai un bērnam plānoto sasniedzamo rezultātu apguvei, laikposmā **no 1. jūnija līdz 31. augustam** nodrošina mācību procesu bērna vispusīgas attīstības un iepriekšējā laikposmā iegūto zināšanu, izpratnes, pamatprasmju un caurviju prasmju, kā arī vērtībās balstītu tikumu un ieradumu nostiprināšanai.
- 3.2. Pedagogi E-klasē ievada informāciju **no 1. septembra līdz 31. maijam sadaļā "Dienasgrāmata"** un **no 1. jūnija līdz 31. augustam sadaļā "Žurnāls"** par mācību satura īstenošanu un bērniem plānotajiem sasniedzamajiem rezultātiem, saskaņā ar vadītājas apstiprinātu rotaļnodarbību sarakstu kā integrētu mācību procesu dienas garumā, kā arī iestādes gada un mēneša plānu.
- 3.3. Rotaļnodarbību sarakstu E-klases sadaļā "Dienasgrāmata" ievada grupas skolotāji. Rotaļnodarbību sarakstu kā integrētu mācību procesu var papildināt vai pārstrukturizēt atbilstoši plānotajam dienas sasniedzamajam rezultātam.
- 3.4. Pedagogi E-klasē mācību satura apguvi plāno kā integrētas mācības visas dienas garumā par

- bērnām aktuālu tematu laikposmā, ne īsākā par vienu mēnesi (ievērojot noteiktu plānošanas secību): paredz savstarpēji saskaņotu sasniedzamo rezultātu apguvi pa nedēļām un nedēļas dienām.
- 3.5. Pedagogi E-klasē mēneša plāna aizpildi veic līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai E-klases sadaļā "Plānošana":
 - 3.5.1. grupas pedagogi ievada mēneša tematu, ziņu bērnam, saturu, vērtības un tikumus, atbilstoši katrai mācību jomai bērnu - sasniedzamos rezultātus, caurviju prasmes un papildus informāciju. Sadaļā "Papildu informācija" pedagogiem jāievada plānotais – mācību ekskursijas, pastaigas, bērnu iepazīstināšana ar drošības noteikumiem, plānotos tematiskos pasākumus, vecāku sapulču norises laikus un sadarbību ar vecākiem u.c.
 - 3.5.2. Mēneša plānu iespējams papildināt vai veikt izmaiņas, respektējot bērnu intereses un vajadzības, nodrošinot mācību procesa diferencēšanu un individualizāciju ik dienu, izmantojot norādi - "Labot/papildināt".
 - 3.5.2. priekšmetu pedagogi ievada sasniedzamos rezultātus atbilstoši konkrētai mācību jomai Mēneša plānā, piemēram, ierakstot mūzikas skolotājs – "Mūzika", sporta skolotājs – "Fiziskās aktivitātes" un blakus ierakstot sasniedzamo rezultātu mēnesim.
 - 3.6. Nedēļas plāna aizpildi sekojošai nedēļai pedagogi veic līdz iepriekšējās **nedēļas piektdienai plkst. 18:30**, pievienojot veidlapu "Pedagogu nedēļas darba plāns" sadaļā "Plānošana"/ "Papildu informācija". Plānu nedēļas gaitā var papildināt vai pārstrukturizēt, respektējot bērnu intereses un vajadzības, atbilstoši aktuāliem iestādes, pilsētas vai valsts mērogā pasākumiem un aktualitātēm, atbilstoši pārmaiņām gada laiku norisēs u.c. Nedēļas plānā pedagogi ieraksta informāciju par rotaļnodarbībās izmantotajiem mācību līdzekļiem, atbalsta materiāliem, darba lapām, vērtēšanas metodiskajiem paņēmieniem, IKT rīkiem u.c. nepieciešamo informāciju.
 - 3.7. Katrā nedēļas dienā ievada informāciju sadaļā "Dienasgrāmata"/"Žurnāls" par mācību satura īstenošanu un bērnam plānotajiem sasniedzamajiem rezultātiem. Ailē "Priekšmets" pedagogs pirmo ieraksta dominējošo mācību jomu un zem tās ieraksta integrētās mācību jomas, kā arī katru dienu iekļaujot veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomu.
 - 3.8. Nedēļas garumā pedagogiem jāiekļauj nedēļas plānojumā sadaļā "Dienasgrāmata"/"Žurnāls" visas 7 mācību jomas (valodu, sociālā pilsoniskā, kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomas).
 - 3.9. Plānojot rotaļnodarbības tekošajai un nākamajai dienai, pedagogi E-klases sadaļā "Žurnāls" ievada atbilstoši mācību jomai ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 07:30 šādu informāciju:
 - 3.9.1. sadaļā "Tēma" bērnu sasniedzamus rezultātus, uzdevumus, informāciju par āra rotaļnodarbībām/aktivitātēm, mācību ekskursijām, izmantotām interneta vietnēm u.c.;
 - 3.9.2. grupu skolotājam āra vidē plānotās rotaļnodarbības norādīt sadaļā "Dienasgrāmata"/"Tēma", rakstot: Rotaļnodarbība āra vidē, norādot sasniedzamo rezultātu;
 - 3.9.3. priekšmetu pedagogiem plānotās rotaļnodarbības norādīt sadaļā "Dienasgrāmata"/"Tēma", rakstot: mūzikas skolotājs – "Mūzika" (rotaļnodarbība telpā) vai "Mūzika āra vidē", sporta skolotājs – "Fiziskās aktivitātes" (rotaļnodarbība telpā) un "Fiziskās aktivitātes āra vidē" un blakus ierakstot sasniedzamo rezultātu mēnesim.
 - 3.9.4. sadaļā "Uzdots" - ja nepieciešams veikt uzdevumus sadarbībā ar vecākiem;
 - 3.9.5. grupas skolotāji sadaļā "Grupas žurnāls" veic ierakstu konkrētā dienā par bērnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem (saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem), kā arī audzināšanas tematiem/uzdevumiem, pārrunājot to "Rīta aplī" vai citos dienas režīma momentos, saskaņā ar iestādes audzināšanas darba plānu.
 - 3.10. Grupas skolotājam bērnu kavējumus jāievada līdz plkst. 09:00 sadaļā "Grupas žurnāls":
 - 3.10.1. norāda ar simboliem: NS – slimības dēļ (ja ir ārsta zīme), NC – cits attaisnots iemesls (bērna plānota prombūtne: atvaļinājums, ģimenes apstākļu dēļ, bērna sliktas pašsajūtas dēļ u.c.), N - neattaisnots kavējums (vecāks nav paziņojis par bērna neierašanos iestādē);
 - 3.10.2. bērniem, kuri apgūst pirmsskolas izglītību ģimenē vai attālinātas mācības, noteiktajā dienā atstāj tukšu ailu. Sadaļā "Kavējumi"/"Piezīmes" ieraksta - izglītība ģimenē.
 - 3.11. Grupas skolotājs katra mēneša pēdējā datumā veido atskaiti par bērnu kavējumiem. Sadaļā "Apmeklējuma atskaite" automātiski izveidojas bērnu kavējumi pārskats, veicot secīgus soļus – "Kopsavilkums" (izvēloties grupu)/"Obligātais saturs"/izvēloties periodu – mēnesi/ un - "Izveidot".
 - 3.12. Bērnām, iestājoties iestādē, grupas skolotājs E-klasē aizpilda bērna personas lietu, veicot secīgus soļus – sadaļā "Galvenā lapa"/"Skolēna personas lieta"/izvēloties grupu/bērna vārdu, uzvārdu/, kā arī šādas ailes:

- 3.12.1. "Personas dati" (bērna vārds, uzvārds, personas kods, ailē – "Piezīmes" ieraksta bērna tautību);
- 3.12.2. "Tētis" un "Mamma" vecāku tālruņa numuru un ailē "Parole" izvēlas - "Izveidot un nosūtīt uz telefonu";
- 3.12.3. "Dzimšanas datums" (dd.mm.gggg.); "Dzimums"; "Aizliegums bērna fotografēšanai" – veicot atzīmi, ja vecāki nevēlas fotografēt bērnu;
- 3.12.4. sadaļā "Informācija par vecākiem"/Tētis/Mamma/norāda: vecāka vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru). Ailē "Cita atbildīga persona" nepieciešamo informāciju (vārds, uzvārds, tālruņa numurs) norāda **tikai** ailē - "Uzvārds";
- 3.12.5. "Informācija par dzīvesvietu";
- 3.12.6. kad informācija aizpildīta, apstiprina to ar - "Saglabāt".
- 3.13. Bērnu mācību sasniegumu vērtēšana katra temata beigās pedagogiem jāievada sadaļā "Žurnāls"/atbilstoši katrai mācību jomai par iepriekšējo mēnesi līdz katra mēneša 5. datumam, izmantojot šādus apzīmējumus:
 - 3.13.1. sācis apgūt - burts «S», turpina apgūt - burts «T», apguvis - burts «A», apguvis padziļināti - burts «P»;
 - 3.13.2. mācību priekšmetu pedagogs ievada bērnu mācību sasniegumu vērtēšanu pie konkrētās mācību jomas;
 - 3.13.2. ja bērns attaisnojošu iemeslu dēļ netiek novērtēts, vērtēšanā noteiktā mācību jomā aili atstāj neaizpildītu. Bērnā iesaistoties mācību procesā pēc slimības, pedagogs veic individuālo darbu ar bērnu un novērtē bērnu mācību sasniegumus pēc temata apgušanas.
- 3.14. Skolotājs bērnu mācību sasniegumu datus (procentus) mācību jomās var iegūt sadaļā "Sasniedzamo rezultātu atskaite" veicot secīgus soļus – "Izvēlieties grupu"/"Izvēlieties žurnālu" (izvēlieties mācību jomu)/ "Izvēlieties periodu" – mēnesis/I vai II semestris/Gads/"Izveidot".
- 3.15. Grupas skolotāji informāciju par individuālo darbu ar bērniem ievada sadaļā "Žurnāls"/"Individuālā darba žurnāls" regulāri konkrētās dienas laikā un nosūta informāciju vecākiem (pēc nepieciešamības) E-klases pastā.
- 3.16. Mācību priekšmeta skolotāji informāciju par individuālo darbu ar bērniem un individuālajām nodarbībām (mūzikas un sporta skolotāji) ievada sadaļā "Žurnāls"/"Individuālā darba žurnāls" regulāri konkrētās dienas laikā. Veicot ierakstu, jānorāda bērna vārds, uzvārds un veikt īsu aprakstu.
- 3.17. Sociālais pedagogs sadaļā "Individuālais darba žurnāls"/"Sociāla pedagoga darba žurnāls", regulāri ievada informāciju par izglītojamo individuālām nodarbībām, attīstības grūtībām, par uzvedības izpausmju vērojumiem krīzes situācijā, individuālajām konsultācijām pedagogiem un vecākiem u.c. regulāri konkrētās dienas laikā. Veicot ierakstu, jānorāda bērna/pedagoga/vecāka vārds uzvārds un veikt īsu aprakstu. Informāciju par izglītojamo uzvedības izpausmju vērojumiem krīzes situācijā nosūta vecākiem tajā pašā dienā E-klases pastā.
- 3.18. Skolotājas logopēds sadaļā "Individuālais darba žurnāls"/"Skolotāja logopēda darba žurnāls", ievada informāciju par izglītojamo individuālām nodarbībām, attīstības grūtībām, sanāksmēm, aktivitātēm, rotaļnodarbības vērojumiem, individuālām konsultācijām pedagogiem/vecākiem u.c. pasākumiem regulāri konkrētās dienas laikā. Veicot ierakstu, jānorāda bērna/pedagoga/vecāka vārds, uzvārds un veikt īsu aprakstu. Informāciju par bērna attīstības grūtībām nosūta vecākiem tajā pašā dienā E-klases pastā.
- 3.19. Grupas skolotāji un sociālais pedagogs informāciju par bērna uzvedības izpausmēm ievada sadaļā "Žurnāls"/"Uzvedības"/"Jauns ieraksts"/konkrētās dienas laikā un nosūta informāciju vecākiem E-klases pastā.
- 3.19. Vadītājas vietniece izglītības jomā/pirmsskolas izglītības metodikā sadaļā "Individuālais darba žurnāls"/"Vadītāja vietnieka darba žurnāls", /"Pirmsskolas izglītības metodika darba žurnāls" ievada informāciju par izglītības iestādes vai pilsētas notikušajām informatīvajām sanāksmēm, aktivitātēm, rotaļnodarbības vērojumiem, individuālām konsultācijām pedagogiem/vecākiem u.c. pasākumiem regulāri konkrētās dienas laikā.
- 3.20. Grupas skolotāji individuālās sarunas ar vecākiem ievada sadaļā "Žurnāla pielikumi"/"Individuālās sarunas ar vecākiem", veic ierakstu konkrētā dienā par noteiktu saturu (par bērnu sasniegtajiem rezultātiem mēneša noslēgumā vai pēc nepieciešamības, "Bērnu mācību sasniegumi" par I un II semestri, iepazīstināšanu ar iekšējiem normatīvajiem dokumentiem, pārrunas par bērnu prasmēm, iemaņām un uzvedību) un nosūta informāciju vecākiem tajā pašā dienā E-klases pastā.

- 3.21. Katra semestra beigās (pēc nepieciešamības) grupas skolotāji un pedagogi no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites (Bērnu mācību sasniegumi, individuālas sarunas ar vecākiem, apmeklējuma atskaite u.c.).
- 3.22. Skolotāja prombūtnes laikā pedagogs, kurš viņu aizvieto, ievada informāciju savas grupas un prom esošā pedagoga sadaļā "Žurnāls" atbilstoši kārtības 3.9. un 3.10. punktiem.
- 3.23. Iestādes vadība periodiski uzrauga E-klases aizpildi. Divas reizes gadā un pēc nepieciešamības ievada informāciju sadaļā "Žurnāls"/"Pārbaude".

4. Sarakste E-klasē

- 4.1. E-klases sistēmas ietvaros notiek informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem un vecākiem.
- 4.2. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citam lietotājam vai lietotāju grupām, atbild par ziņojuma saturu.

5. Atbildība

- 5.1. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Iestādes pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. E-klases lietotājiem savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. E-klases virslietotājs apņemas, tiklīdz ir iespējams, nomainīt E-klases lietotāju paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
- 6.2. Kārtība tiek publicēta iestādes mājas lapā: <https://mazulitis.liepaja.edu.lv> sadaļā "Dokumenti". Visiem iestādes pedagogiem katru gadu septembrī ir pienākums iepazīties ar kārtības saturu un atbildību un to ievērot.
- 6.3. Pirms bērna uzņemšanas iestādē un katru gadu septembrī vecāki iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu, norādot datumu.
- 6.4. Atzīt par spēku zaudējušu iestādes 2024. gada 29. augusta kārtību "Informācijas sistēmas "E - klase" elektroniskā žurnāla (turpmāk – E-klase) lietošanas kārtība".

(bērna vecāka vai bērna likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

(telefona Nr.)

IESNIEGUMS

Liepājā

Lūdzu piešķirt man informācijas sistēmas "E-klase" paroli un nosūtīt to uz mobilā telefona
Nr. _____, sakarā ar to, ka mans bērns _____

(bērna vārds, uzvārds, grupas Nr.)

apgūst pirmsskolas izglītības programmu Liepājas pirmsskolas izglītības iestādē "Mazulītis".

Piekrītu, ka:

- pakalpojumu izvēli veikšu pats, pieslēdzoties E- klasē ar man piešķirto paroli;
- man piešķirto paroli nenodošu citai personai (arī ģimenes locekļiem nē);
- persona 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".

datums

paraksts

vārds, uzvārds

GRIEZUMA LĪNIJA - UZ IZGLĪTĪBAS IESTĀDI JĀNOGĀDĀ TIKAI AUGŠĒJĀ IESNIEGUMA DAĻA

Pakalpojuma nosacījumi

1. Piekļuves paroli E-klasei saņemsiet uzreiz pēc tam, kad šis iesniegums būs reģistrēts sistēmā.
2. Pieslēgties E-klasei var interneta vietnē www.e-klase.lv, ierakstot lietotāja vārdu, kas ir bērna 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.