

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

**DAUGAVPILS PILSĒTAS 1. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE**

Reģ. Nr. 2701901796, Stacijas iela 45, Daugavpils, LV-5401, tālr./fakss 65421374

e-pasts: 1pii@inbox.lv, www.1pii.daugavpils.lv

**Daugavpils pilsētas 1.pirmsskolas izglītības iestādes**

**E-klases lietošanas kārtība**

Daugavpilī

2021. gada 11. janvārī Nr. 1

*Izstrādāta saskaņā ar Vispārējās izglītības*

*likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Informācijas sistēmas “E-klase” elektroniskā žurnāla (turpmāk-E-klase) lietošanas kārtība (turpmāk-Kārtība) izstrādāta Daugavpils pilsētas 1.pirmsskolas izglītības iestādē (turpmāk-iestāde) un nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa plānošanai, bērnu mācību sasniegumu un apmeklējuma uzskaitei elektroniskajā skolvadības sistēmā.
   2. E-klase ir oficiāls iestādes informācijas avots, kurš tiek izmantots saziņai ar vecākiem un, kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, iestādē notiekošajām aktivitātēm.
   3. Iesaistīto personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
   4. 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.
   5. Kārtība attiecās uz iestādes pedagogiem un pirmsskolas iestāžu un skolu māsu.
2. **E-klases pakalpojuma pieslēgšana**
   1. Pedagogu personas informāciju E-klasē ievada vadītāja vietnieks vai lietvedis.
   2. Bērnu un vecāku personas informāciju E-klasē ievada vadītāja vietnieks vai lietvedis.
   3. Vadītāja vietnieks vai lietvedis bērnu vecākus uz iesnieguma pamata (1. pielikums), izmantojot telefona numurus, pieslēdz E-klases pakalpojumu saņemšanai nedēļas laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
3. **Informācijas ievadīšana E-klasē**
   1. Grupu skolotājas bērnu apmeklējumu ievada līdz plkst. 9:00 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).
  1. Pirmsskolas iestāžu un skolu māsa katru dienu pārbauda, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas, grupu skolotāju ievadīto informāciju par bērnu apmeklējumu un kavējumu iemesliem.
  2. 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.
  3. Sadaļā “Papildus informācija” pedagogiem jāievada plānotais: mācību ekskursijas, pastaigas, bērnu iepazīstināšana ar drošības noteikumiem, sadarbība ar vecākiem, pasākumi, izpriecas 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 ikdienu.
  4. Bērnu mācību sasniegumu vērtēšanai pedagogi izmanto šādus apzīmējumus:
* “S”-sācis apgūt;
* “T”-turpina apgūt;
* “A”-apguvis;
* “P”-apguvis padziļināti.
  1. Katra temata sākumā (līdz temata pirmās nedēļas beigām), sadaļā “Žurnāls/Mācību stunda”, atbilstoši katrai mācību jomai, pedagogi ievada bērnu diagnosticējošos vērtējumus.
  2. Katra temata beigās (ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc temata pabeigšanas), sadaļā “Žurnāls/ Sasniedzamie rezultāti mācību jomās” atbilstoši katrai mācību jomai, pedagogi ievada bērnu mācību sasniegumu vērtējumus.
  3. 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.
  4. Skolotājs logopēds informāciju par notikušajām rotaļnodarbībām, individuālo darbu ar bērniem un individuālajām nodarbībām regulāri ievada sadaļā “Žurnāls/Individuālā darba žurnāls/ Logopēdijas nodarbības” konkrētās dienas laikā.
  5. Interešu izglītības skolotāji informāciju par notikušajām rotaļnodarbībām, individuālo darbu ar bērniem un individuālajām nodarbībām regulāri ievada sadaļā “Žurnāls/Individuālā” darba žurnāls/Interešu izglītības skolotāja dienasgrāmata” konkrētās dienas laikā.
  6. 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).
  7. Skolotāja prombūtnes laikā pedagogs, kurš aizvieto prombūtnē esošo, ievada informāciju savā un promesošā pedagoga žurnālā, atbilstoši 1., 2. un 3. punkta prasībām.
  8. Vadītāja vietnieks sadaļā “Žurnāla pielikumi”/”Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi” regulāri veic ierakstus par grupu Žurnālu pārbaudi katra jauna temata sākumā.
  9. Iestādes vadītājs periodiski uzrauga E-klases aizpildi. Divas reizes gadā un pēc nepieciešamības ievada informāciju sadaļā “Žurnāla pielikumi”/”Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi”.

1. **Sarakste E-klasē**
   1. E-klases sistēmas ietvaros notiek saziņa un informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem un vecākiem.
   2. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.
2. **Atbildība**
   1. Visi E-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzības noteikumus atbilstoši.
   2. Iestādes pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās normatīvo aktu prasībām.
3. **Noslēguma jautājumi**
4. E-klases lietotāji savu lietotāja vārdu un paroli uzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
5. Ja ir aizdomas par paroles nonākšanu citu personu rīcība, nekavējoties lūgt E-klases virslietotājam vai iestādes vadītāja vietniekam paroli nomainīt.
6. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Iestādes darbinieku profesionālās darbības veikšanai.

Vadītāja V. Moiseja

Kalinka 65421374

*1. pielikums*

Daugavpils pilsētas 1. pirmsskolas izglītības

iestādes vadītājai V. Moisejai

|  |  |
| --- | --- |
| Bērna |  |
|  | (vārds, uzvārds) |
| * Mātes |  |
|  | (vārds, uzvārds) |
| * Tēva |  |
|  | (vārds, uzvārds) |
|  |  |
| (cita atbildīgā persona) | |

IESNIEGUMS

Daugavpilī

Lūdzu piešķirt man skolvadības sistēmas E-klase paroli un nosūtīt to uz mobilā telefona  
numuru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Piekrītu, ka:

* pakalpojumu izvēli veikšu pats, pieslēdzoties E- klasē ar man piešķirto paroli;
* man piešķirto paroli nenodošu citai personai;
* persona datu apstrāde tiek veikta pēc Daugavpils pilsētas 1. pirmsskolas izglītības iestādes un SIA “Izglītības sistēmas” savstarpēji noslēgtā līguma noteikumiem;
* personas dati tiek apstrādāti atbilstoši Fizisko personas datu aizsardzības likumam.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (datums) |  | (paraksts) |  | (paraksta atšifrējums) |