

E-KLASES (ELEKTRONISKĀ ŽURNĀLA) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Informācijas sistēmas "E-klase" elektroniskā žurnāla (turpmāk — E-klase) lietošanas kārtība (turpmāk — kārtība) izstrādāta Salaspils novada pirmsskolas izglītības iestādē "2.pirmsskola" (turpmāk -iestāde) un nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumus un nosacījumus mācību procesa plānošanai un bērnu mācību sasniegumu uzskaitēi elektroniskajā skolvadības 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 bērnu dienasgrāmatu, un informācijas apriti E-klases pastā.
- 1.3. Fizisko personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
- 1.4. Iestādes mājas lapa: www.ritenitis.lv un E-klase ir vienīgie oficiālie iestādes informācijas avoti, kuros ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, iestāde 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-klase ievada virslietotājs.
- 2.2. Bērnu un vecāku personas informāciju E-klase ievada grupas skolotāji, informāciju saņemot no lietvedes.

3. Informācijas ievadīšana E-klasē

- 3.1. No septembra līdz maijam (31.05.) pedagogi E-klases sadaļā "Dienasgrāmata" ievada informāciju par mācību satura īstenošanu, saskaņā ar vadītājas apstiprināto rotaļnodarbību sarakstu kā integrētu mācību procesu dienas garumā.
- 3.2. No 1.jūnija līdz 31.augustam pedagogi E-klases sadaļā "Žurnāls" ievada informāciju par bērnu apmeklējumu.
- 3.3. Pedagogi mēneša plāna aizpildi veic līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai E-klases sadaļā "Plānošana", ievadot 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, individuālais darbs ar bērnu, pedagoģiskie vērojumi, sadarbība ar vecākiem.
- 3.4. Atspoguļojot rotaļdarbībās paveikto pedagogi E-klases sadaļā "Žurnāls" ievada atbilstoši mācību jomai ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 19:00.
 - 3.4.1. sadaļā "Tēma"- uzdevumus, informāciju par aktivitātēm, mācību ekskursijām, izmantotām interneta vietnēm, pārrunāto "Rīta aplī", foto u.c.;
 - 3.4.1.1. foto, kurā atspoguļo darba procesu, rezultātu, mācību uzdevumus, bet nav identificējams bērns.
 - 3.4.2. sadaļā "Uzdots" - ja nepieciešams veikt uzdevumus sadarbībā ar vecākiem;
 - 3.4.3. sadaļā "Žurnāls"/"Mācību joma" mūzikas un sporta skolotājas atspoguļo konkrētajā dienā veiktās aktivitātes un uzdevumus.
 - 3.4.4. grupas skolotāji sadaļā "Drošība" veic ierakstu konkrētā dienā par bērnu

iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem.

- 3.5. Grupas skolotājam bērnu kavējumus jāievada līdz plkst. 14:00 sadaļā “Grupas žurnāls”, izmantojot apzīmējumus: 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 nepaziņoja par bērna neierašanos iestādē).
- 3.6. Bērnu mācību sasniegumu vērtēšanā pedagogiem jāievada sadaļā “Žurnāls”/atbilstoši katrai mācību jomai ne retāk kā 2x mācību gada laikā, izmantojot šādus apzīmējumus:
 - 3.6.1. sācis apgūt - burts «S», turpina apgūt - burts «T», apguvis - burts «A», apguvis padziļināti - burts «P»;
 - 3.6.2. mācību priekšmetu pedagogs ievada bērnu mācību sasniegumu vērtēšanu pie konkrētās mācību jomas;
 - 3.6.3. ja bērns attaisnojošu iemeslu dēļ netiek novērtēts, vērtēšanā noteiktā mācību jomā aili atstāj neaizpildītu. Bērnam iesaistoties mācību procesā pēc slimības, pedagogs veic individuālo darbu ar bērnu un novērtē bērnu mācību sasniegumus pēc temata apgūšanas.
- 3.7. Skolotāja prombūtnes laikā pedagogs, kurš viņu aizvieto, ievada informāciju prom esošā pedagoga sadaļā “Žurnāls” atbilstoši kārtības 3.4. un 3.5. punktiem.
- 3.8. Iestādes vadība uzrauga E-klases aizpildi, pēc nepieciešamības ievada informāciju sadaļā “Žurnāla pārbaude”.
 - 3.8.1. Pedagogam ir pienākums novērst konstatētās nepilnības žurnālā nedēļas laikā pēc ieraksta veikšanas.

4. Sarakste E-klase

- 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 ziņojum 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, sensitīvo vai cita veida informāciju, kā arī neizpaust augstāk minēto informāciju arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.
- 5.3. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
- 5.4. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klase lietošana notikusi izmantojot viņa paroli.
- 5.5. Lietotājs tiek brīdināts, ka nelikumīgas darbības ar fiziskās personas datiem ir administratīvi vai krimināli sodāmas darbības.

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. Katru gadu septembrī pedagogi iepazīstas ar kārtību un apliecina to ar savu parakstu.

Iestādes vadītāja



Jūlija Ivanova