



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Tornīši"

Reģistrācijas Nr. 4301903211, Skolas iela 3, Sigulda, LV- 2150,

tālrunis: 63511789, e- pasts: indra.podzina@sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1/2023

Sigulda

03.04.2023.

Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes "Tornīši" informācijas sistēmas "E-klase" elektroniskā žurnāla lietošanas kārtība

*Izstrādāta saskaņā ar Vispārējā izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu,
un pamatojoties uz Siguldas novada Siguldas
pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes 2021.gada
20.maija nolikuma IX daļas 33.pantu.*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Informācijas sistēmas "E-klase" elektroniskā žurnāla (turpmāk – E-klase) lietošanas kārtība (turpmāk – Kārtība) izstrādāta pirmsskolas izglītības iestādē "Tornīši" (turpmāk – Iestāde) un nosaka E-klases sistēmas lietošanas noteikumu nosacījumus mācību procesa plānošanai un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamo vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem (turpmāk – Vecāki).
- 1.2. Fizisko personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek ievērota saskaņā ar Siguldas novada pašvaldības privātuma politiku. Papildu informāciju par minēto personas datu apstrādi var iegūt pārziņa - Siguldas novada pašvaldības (juridiskā adrese – Pils iela 16, Sigulda, Sigulda novads, LV-2150) tīmekļa vietnes www.sigulda.lv sadaļā „Pašvaldība” – „Privātuma politika”, iepazīstoties ar Siguldas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem „Par Siguldas novada pašvaldības personas datu apstrādes privātuma politiku” vai klātienē Siguldas novada pašvaldības klientu apkalpošanas vietās.
- 1.3. E-klase ir oficiāla, obligāta Iestādes dokumentācija, kura tiek izmantota saziņai ar Vecākiem un, kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, Iestādē notiekošajām aktivitātēm.
- 1.4. E-klases virslietotāji ir Iestādes vadītāja un vadītājas vietnieks izglītības jomā (turpmāk – Virslietotājs).

- 1.5. Grupas skolotāji, katra mācību gada sākumā, vecāku sapulcē informē izglītojamā Vecākus par E-klases lietošanas iespējām.
- 1.6. Visiem E-klases lietotājiem ir pienākums iepazīties ar E-klases pastā saņemtā ziņojuma saturu.
- 1.7. E-klases lietotājiem – Iestādes darbiniekiem ir pienākums ne vēlāk, kā 2 (divu) darba dienu laikā atbildēt uz saņemto ziņojumu.
- 1.8. Šīs kārtības ievērošana ir saistoša visiem E-klases lietotājiem.

2. E-klases lietošana Vecākiem

- 2.1. Izglītojamā Vecāku personas informāciju E-klasē ievada Virslietotājs.
- 2.2. Virslietotājs vienas kalendārās nedēļas laikā no izglītojamā pirmās apmeklējuma dienas, izmantojot Vecāku telefona numurus, pieslēdz Vecākus E-klases pakalpojumu saņemšanai.
- 2.3. E-klases sadaļā “*Dienasgrāmata*” Vecāki var iepazīties ar dienā organizētajām aktivitātēm.
- 2.4. E-klases sadaļā “*Pārskati*” → “*Sekmju izraksts*” Vecāki var iepazīties ar mācību un audzināšanas darba sasniežamajiem rezultātiem un mācību snieguma vērtējumiem. Izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšana notiek katra temata beigās un tiek izmantoti šādi apzīmējumi: sācis apgūt (S), turpina apgūt (T), apguvis (A), apguvis padziļināti (P), nav vērtējuma (NV).
- 2.5. E-klases sadaļā “*Kavējuma pieteikšana*” Vecāki, piesaka izglītojamā prombūtni līdz tekošās dienas plkst.8:30, norādot prombūtnes periodu un prombūtnes iemeslu.
- 2.6. Vecāku pienākums ir sekot līdzi informācijai E-klasē ne retāk kā vienu reizi kalendārājā nedēļā.

3. E-klases lietošana pedagogiem

- 3.1. E-klases sadaļa “*Plānošana (pirmsskolā)*”
 - 3.1.1. Grupu pedagogi ievada aktuālā mēneša mācību satura īstenošanas plānu. Plānā norādot mēneša tematu, ziņu bērnam, temata sasniedzamo rezultātu (ailīte: “*Saturs*”), tematam paredzēto laiku, sasniedzamos rezultātus mācību jomās, caurviju prasmes, vērtības un tikumus.
 - 3.1.2. Mēneša plāna sporta un mūzikas jomās sasniedzamos rezultātus ievada sporta un mūzikas pedagogi.
 - 3.1.3. Nākamā mēneša plānu pedagogi aizpilda līdz tekošā mēneša pēdējai darba dienai.
- 3.2. E-klases sadaļa “*Žurnāls*”
 - 3.2.1. Katru darba dienu līdz plkst.9:00 ievada informāciju par izglītojamā apmeklējumu Iestādē. Šo informāciju iespējams ievadīt arī E-klases pirmās lapas plānotājā.
 - 3.2.2. Grupas, sporta un mūzikas pedagogi ievada nedēļā plānotās mācību aktivitātes, dienā plānojot 1 līdz 3 dominējošās mācību jomas. Šo informāciju iespējams ievadīt arī E-klases pirmās lapas plānotājā.
 - 3.2.3. Nākamās nedēļas plānu saplāno līdz tekošās nedēļas piektdienai plkst.19:00. Plānu nedēļas gaitā var papildināt vai pārstrukturizēt, ņemot vērā aktualitātes, izglītojamā intereses un vajadzības, nodrošinot mācību procesa diferencēšanu un individualizāciju ik dienu.
 - 3.2.4. Sadaļā “*Uzdots*” veic ierakstus, ja nepieciešams veikt uzdevumus sadarbībā ar Vecākiem.

- 3.2.5. Katra temata beigās pedagogi, tai skaitā mūzikas un sporta pedagogi, veic izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanu un ievada rezultātus atbilstoši katrai mācību jomai par iepriekšējo mēnesi 3 (trīs) darba dienu laikā, izmantojot šādus apzīmējumus: sācis apgūt (S), turpina apgūt (T), apguvis (A), apguvis padziļināti (P), nav vērtējuma (NV).
- 3.3. Informāciju par individuālo darbu ar izglītojamo ievada sadaļā “*Dienasgrāmata* → Pievienot ziņojumu dienasgrāmātā” vai sadaļā “*Ziņojumi dienasgrāmātā*” pie konkrētā izglītojamā, vai “*Individuāla darba žurnālā*”.
- 3.4. Sadaļā “*Žurnāla pielikumi*”/”*Individuālās sarunas ar vecākiem*” pedagogs tekošā mēneša ietvaros veic ierakstus par individuālām sarunām ar izglītojamā Vecākiem, informatīviem materiāliem Vecākiem.

4. E-klases lietošana Virslietotājiem

- 4.1. Katra mācību gada sākumā, ne vēlāk kā līdz 5.septembrim, sadaļā “*Darbinieki*” izveido Iestādes darbinieku sarakstus.
- 4.2. Katra mācību gada sākumā, ne vēlāk kā līdz 5.septembrim, sadaļā “*Skolēnu imports*” no VIIS sistēmas ievada izglītojamā sarakstus.
- 4.3. Mācību gada sākumā sadaļā “*Priekšmeti*” ievada mācību jomas katram vecumposmam; sadaļā “*Dienasgrāmata*” pievieno nedēļas mācību stundas (pirmsskolā - organizētās rotaļnodarbības); sadaļā “*Žurnāls*” pievieno grupām un mācību jomām pedagogus; sadaļā “*Plānošana (pirmsskolām)*” importē vai pievieno mācību jomu sasniedzamos rezultātus un pakārtotos sasniedzamos rezultātus; sadaļā “*Individuālā darba žurnāli*” izveido nepieciešamos individuālā darba žurnālus.
- 4.4. Mācību gada laikā sadaļā “*Klašu piepildījums*” pievieno jaunpienākušos izglītojamos ne vēlāk kā dienā, kad izglītojamais uzsāk apmeklēt Iestādi.
- 4.5. Izglītojamo, kuri atskaitīti no Iestādes, informāciju no E-klases dzēš 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 4.6. Darbiniekiem, ar kuriem izbeigtas darba tiesiskās attiecības, piekļuve E-klasei tiek slēgta darbinieka pēdējās darba dienas vakarā.
- 4.7. Periodiski, ne retāk kā 1x nedēļā, uzrauga E-klases aizpildi, sniedz atgriezenisko saiti pedagogiem.

5. E-klases lietošana medicīnas māšai.

- 5.1. Sadaļā “*Grupas žurnāls*” kontrolē izglītojamo apmeklējumu uzskaiti.
- 5.2. Sadaļā “*Kavējumi*” veic izglītojamo apmeklējuma monitoringu.
- 5.3. Sadaļā “*Zīmju Reģistrs*” ievada saņemtās ārsta zīmes.

6. Informācijas un datu uzglabāšana

- 6.1. Ievadītā informācija elektroniskajā žurnālā tiek glabāta saskaņā ar vispārējiem datu aizsardzības noteikumiem.
- 6.2. Ievadītā informācija elektroniskajā žurnālā tiek arhivēta un elektroniski uzglabāta saskaņā ar Iestādes lietu nomenklatūru.

7. Noslējuma jautājumi

7.1. Šī Kārtība ir publiski pieejams dokuments. Ar to iespējams iepazīties:

7.1.1. Elektroniski – tīmekļvietnē www.sigulda.lv sadaļā “Izglītība” → “Pirmsskolas izglītība” → “PII Tornīši”.

7.1.2. Papīra formātā – katras grupas garderobē mapē “Vecākiem”.

7.2. E-klases lietotājus – Iestādes darbiniekus ar Kārtību iepazīstina vadītājs Iestādes informatīvajās sanāksmēs.

7.3. Grozījumus elektroniskā žurnāla lietošanas kārtībā var ierosināt Iestādes vadītājs, Iestādes pedagoģiskā padome, Iestādes padome.

7.4. Grozījumus Kārtībā apstiprina Iestādes vadītājs ar rīkojumu.

Sagatavoja: vadītājas vietniece izglītības jautājumos V. Batānova

Vadītāja

I. Podziņa