

**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 uzskaitei elektroniskajā informācijas sistēmā.
- 1.2. Grupas skolotāji katru mācību gada sākumā vecāku sapulcē obligāti informē bērna likumiskos pārstāvju (turpmāk – vecāki) par E-klases lietošanu – iespējām iepazīties ar bērnu dienasgrāmatu, mācību sasniegumiem 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: <http://www.lpii-mazulitis.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. Pedagoģi 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 bēniem 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. Pedagoģi E-klasē mācību satura apguvi plāno kā integrētas mācības visas dienas garumā par

bērnam 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. Pedagoģi E-klasē mēneša plāna aizpildi veic līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai E-klases sadaļā "Plānošana":
- 3.5.1. grupas pedagoģi ievada mēneša tematu, ziņu bērnam, saturu, vērtības un tikumus, atbilstoši katrai mācību jomai bērnu - sasniedzamos rezultātus, caurviju prasmes un papildus informāciju. Sadaļā "Papildu informācija" pedagoģiem 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 pedagoģi ievada sasniedzamos rezultātus atbilstoši konkrētai mācību jomai, piemēram, ierakstot – "Mūzika" un blakus ierakstot sasniedzamo rezultātu mēnesim.
- 3.6. Nedēļas plāna aizpildi sekojošai nedēļai pedagoģi veic līdz iepriekšējās nedēļas piektdienai plkst. 19:00 un saglabā grupas portatīvajā datorā. Plānu nedēļas gaitā var papildināt vai pārstrukturizēt atbilstoši aktuāliem iestādes, pilsētas vai valsts mērogā pasākumiem un aktualitātēm, atbilstoši pārmainīm gada laiku norisēs u.c. Nedēļas plānā pedagoģi ieraksta informāciju par rotālnodarbībās izmantotajiem mācību līdzekļiem, atbalsta materiāliem, darba lapām, vērtēšanas metodiskajiem paņēmieniem, IKT rīkiem u.c. nepieciešamo informāciju.
- 3.7. Katrā nedēļas dienā ievada informāciju sadaļā "Dienasgrāmatā"/"Žurnāls" par mācību satura īstenošanu un bērnam plānotajiem sasniedzamajiem rezultātiem. Ailē "Priekšmets" pedagoģs 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 pedagoģiem jāiekļauj nedēļas plānojumā sadaļā "Dienasgrāmata"/"Žurnāls" visas 7 mācību jomas (valodu, sociālā pilsoniskā, kultūras izpratnes un pašizpausmes mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomas).
- 3.9. Plānojot rotālnodarbības tekošajai un nākamajai dienai, pedagoģi 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 rotālnodarbībām/aktivitātēm, mācību ekskursijām, izmantotām interneta vietnēm u.c.;
- 3.9.2. sadaļā "Uzdots" - ja nepieciešams veikt uzdevumus sadarbībā ar vecākiem;
- 3.9.3. 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 prombūtnē: atvainījums, ģimenes apstākļu dēļ, bērna sliktas pasaījutas 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 ailī. 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 solus – "Kopsavilkums" (izvēloties grupu)/"Obligātais saturs"/izvēloties periodu – mēnesi/ un - "Izveidot".
- 3.12. Bērnam, iestājoties iestādē, grupas skolotājs E-klasē aizpilda bērna personas lietu, veicot secīgus solus – sadaļā "Galvenā lapa"/"Skolēna personas lieta"/izvēloties grupu/bērna vārdu, uzvārdu/, ka 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 tālruna 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, tālruna

- numuru). Ailē "Cita atbildīga persona" nepieciešamo informāciju (vārds, uzvārds, tālruna 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 pedagojiem jāievada sadalā "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. Bērnam iesaistoties mācību procesā pēc slimōšanas, pedagogs veic individuālo darbu ar bērnu un novērtē bērnu mācību sasniegumus pēc temata apgūšanas.
- 3.14. Mācību priekšmeta skolotāji informāciju par notikušajām rotaļnodarbībām, individuālo darbu ar bērniem un individuālajām nodarbībām (logopēds, sociālais pedagogs, pedagoga palīgs) ievada sadalā "Žurnāls"/"Individuālā darba žurnāls" regulāri konkrētās dienas laikā.
- 3.15. Grupas skolotāji informāciju par individuālo darbu ar bērniem ievada sadalā "Žurnāls"/"Individuālā darba žurnāls" regulāri konkrētās dienas laikā un nosūta informāciju vecākiem (pēc nepieciešamības) E-klases pastā.
- 3.16. Vadītājas vietniece izglītības jomā/pirmsskolas izglītības metodikis sadalā "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 u.c. pasākumiem regulāri konkrētās dienas laikā.
- 3.17. Grupas skolotāji individuālās sarunas ar vecākiem ievada sadalā "Žurnāla pielikumi"/"Individuālās sarunas ar vecākiem", veic ierakstu konkrētā dienā par noteiktu saturu (par bērnu sasniedzamajiem rezultātiem mēneša noslēgumā vai pēc nepieciešamības, iepazīstināšanu ar iekšējiem normatīvajiem dokumentiem, pārrunas par bērnu prasmēm, iemaņām un uzvedību) un nosūta informāciju vecākiem E-klases pastā.
- 3.18. Katra semestra beigās (pēc nepieciešamības) grupas skolotāji un pedagogi no elektroniskā žurnāla izdrukā nepieciešamās atskaites.
- 3.19. 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.
- 3.20. 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, pedagojiem 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 sava 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: [www.mazulitis.liepaja.edu.lv](http://www.mazulitis.liepaja.edu.lv) sadaļā "Dokumenti". Visiem iestādes pedagojiem ir pienākums iepazīties ar kārtības saturu un atbildību un to ievērot.
- 6.3. Katru gadu septembrī vecāki iepazīstas ar kārtību un apliecinā to ar savu parakstu, norādot datumu.
- 6.4. Atzīt par spēku zaudējušu iestādes 2020. gada 28. oktobra kārtību "Informācijas sistēmas "E - klase" elektroniskā žurnāla (turpmāk – E-klase) lietošanas kārtība".

Liepājas pirmsskolas  
izglītības iestādes "Mazulītis"  
vadītājai Ilona Korjagini

---

(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".

**Piekrtītu, 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 DAĻĀ

### 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](http://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](http://www.e-klase.lv).