



**KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**SKRUNDAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE**  
**„LIEPZIEDIŅŠ”**

IZM reģistrācijas Nr. 4101901442, pašvaldības reģistrācijas Nr.90000035590

Saldus iela 15, Skrunda, Kuldīgas novads, LV – 3326,

elektroniskais pasts [bd.liepziedins@kuldigasnovads.lv](mailto:bd.liepziedins@kuldigasnovads.lv), tālr.28659147

APSTIPRINU  
Kuldīgas novada pašvaldības  
Skrundas pirmsskolas izglītības iestāde “Liepziedniņš”  
Vadītāja *[Signature]* **Zusmane**  
2022.gada 01.septembrī

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

01.09.2022

Nr.LIEPZIED./1.23/22/5

**Kuldīgas novada**  
**Skrundas pirmsskolas izglītības iestādes “LIEPZIEDIŅŠ”**  
**E-klases lietošanas KĀRTĪBA**

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības  
likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu*

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi nosaka skolvadības sistēmas E-klase (elektroniskā žurnāla) ( turpmāk tekstā “E-klase” lietošanas kārtību Kuldīgas novada pašvaldības Skrundas pirmsskolas izglītības iestādē “Liepziedniņš ” ( turpmāk tekstā – Iestāde)
- 1.2. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai.
- 1.3. Noteikumi ietver izglītības portāla E-klase.lv, lietošanas noteikumus, kas nosaka kārtību, kādā E-klases lietotāji lieto E-klasē pieejamo informāciju un pakalpojumus, kā arī nosaka E-klases lietošanas ierobežojumus, kas ir saistoši visiem tā lietotājiem, un sankcijas šo noteikumu neievērošanas gadījumā.
- 1.4. E-klase ir oficiāls un primārais iestādes informācijas avots, kurš tiek izmantots saziņai ar vecākiem un, kurā ir ievietota informācija par mācību un audzināšanas darba organizāciju, iestādē notiekošajām aktivitātēm.

- 1.5. Iesaistīto personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.
- 1.6. 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.

## **2. E-klases pakalpojuma pieslēgšana**

- 2.1. Pedagogu personas informāciju E-klasē ievada vadītāja vietnieks izglītības jomā.
- 2.2. Bērnu un vecāku personas informāciju E-klasē ievada vadītāja vietnieks izglītības jomā vai grupas pedagogs.
- 2.3. Vadītāja vietnieks vai grupas skolotāja izglītojamo vecākus uz iesnieguma pamata (1. pielikums), izmantojot telefona numurus, pieslēdz E-klases pakalpojumu saņemšanai nedēļas laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

## **3. E-klases lietošana**

- 3.1. Lietotājam, izmantojot E-klasi, atļauts lietot tikai savu paroli:
  - 3.1.1. Izglītības iestāžu darbiniekiem – tikai savu, darbiniekam paredzēto paroli;
  - 3.1.2. Vecākiem – tikai savu, tēvam, mātei vai citai atbildīgajai personai paredzēto paroli.
- 3.2. Vecākiem aizliegts izmainīt vai dzēst vienam otra patiesās e-pasta adreses un tālruna numurus.
- 3.3. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas izdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
- 3.4. Lietotājs uzņemas atbildību par darbībām E-klasē, ja E-klases lietošana notikusi, izmantojot viņa paroli.
- 3.5. Aizliegts pieslēgties E-klasei ar jebkāda veidā iegūtiem citu personu lietotāja vārdiem un parolēm.
- 3.6. Aizliegts nodot savu lietotāja vārdu un paroli citām personām.
- 3.7. Izmantojot E-klasi, aizliegts izmantot necenzētus vārdus, godu un cieņu aizskarošus vārdus un izteicienus.
- 3.8. Aizliegts mēģināt iegūt citu personu paroles (noskatīties, nozagt vai iegūt tās, izmantojot jebkādu programmatūru vai aparatūru).
- 3.9. Aizliegts jebkāda veidā traucēt normālu E-klases darbību, tajā skaitā ar programmatūras un tehniskiem līdzekļiem ierobežot vai bloķēt E-klases pieejamību, izmainīt E-klases saturu, piekļūt lietotājiem neparedzētai informācijai.
- 3.10. E-klase neuzņemas nekādu atbildību par lietotāja izvietoto pārpublicēto informāciju.

## **4. Fizisko personu datu aizsardzība E-klases ietvaros**

- 4.1. Fizisko personu datu aizsardzība E-klases ietvaros tiek nodrošināta atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma normām (turpmāk tekstā – FPDAL) un uz FPDAL pamata izdoto Ministru kabineta noteikumu pamata.
- 4.2. Personas datu apstrādes pamatmērķis ir nodrošināt izglītības iestāžu un pašvaldību ar likumiem noteikto pienākumu veikšanu (FPDAL 7.panta 3.punkts), sakarā ar ko pārziņa funkcijas FPDAL izpratnē īsteno attiecīgā izglītības iestāde vai pašvaldība.
- 4.3. Gadījumos, kad personas datu apstrāde E-klases ietvaros notiek saskaņā ar datu subjekta piekrišanu (FPDAL 7.panta 1.punkts), Ar datu subjekta piekrišanu jāsaprot ikviena nepārprotama autorizēta lietotāja darbība E-klasē, ar kuru lietotājs izsaka vēlmi un piekrišanu darbību veikšanai ar datu subjekta personas datiem, tajā skaitā: autorizēti pieslēgties citai interneta vietnei, izmantojot savus E-klases autorizācijas datus, saņemt datu subjekta izvēlēto informāciju no E-klases tiešsaistes režīmā vai ar SMS, vai e-pasta palīdzību.

### **5. Informācijas ievadīšana E-klasē**

- 5.1. 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).
- 5.2. Medicīnas māsa katru dienu pārbauda un nepieciešamības gadījumā veic korekcijas, grupu skolotāju ievadītajā informācijā par bērnu apmeklējumu un kavējumu iemesliem.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Bērnu mācību sasniegumu vērtēšanai pedagogi izmanto šādus apzīmējumus:
  - “S”-sācis apgūt;
  - “T”-turpina apgūt;
  - “A”-apguvis;
  - “P”-apguvis padziļināti.
- 5.6. Katra temata sākumā (līdz temata pirmās nedēļas beigām), sadaļā “Žurnāls/Mācību stunda”, atbilstoši katrai mācību jomai, pedagogi ievada izglītojamo diagnosticējošos vērtējumus.
- 5.7. Katra temata beigās (ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc temata pabeigšanas), sadaļā “Žurnāls/ Sasniedzamie rezultāti mācību jomās” atbilstoši katrai mācību jomai, pedagogi ievada izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus.

- 5.8. Ja izglītojamaais attaisnojošu iemeslu dēļ netiek novērtēts, vērtēšanas aili atstāj neaizpildītu. Izglītojamajam iesaistoties mācību procesā pēc slimības, pedagogs veic individuālo darbu ar izglītojamo un novērtē izglītojamā mācību sasniegumus pēc temata apgūšanas.
- 5.9. Skolotājs logopēds informāciju par notikušajām rotaļnodarbībām, individuālo darbu ar izglītojamajiem un individuālajām nodarbībām regulāri ievada sadaļā "Žurnāls/Individuālā darba žurnāls/ Logopēdijas nodarbības" konkrētās dienas laikā.
- 5.10. 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).
- 5.11. Skolotāja prombūtnes laikā pedagogs, kurš aizvieto prombūtnē esošo, ievada informāciju savā un promesošā pedagoga žurnālā, atbilstoši 3.1., 3.2. un 3.3. punkta prasībām.
- 5.12. Vadītāja vietnieks sadaļā "Žurnāla pielikumi"/"Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi" regulāri veic ierakstus par grupu Žurnālu pārbaudi katra jauna temata sākumā.
- 5.13. Iestādes vadītājs periodiski uzrauga E-klases aizpildi. Divas reizes gadā un pēc nepieciešamības ievada informāciju sadaļā "Žurnāla pielikumi"/"Ieraksti par klases žurnāla pārbaudi".

## 6. Sarakste E-klasē

- 6.1. E-klases sistēmas ietvaros notiek saziņa un informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem un vecākiem.
- 6.2. E-klases lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojumu saturu.

## 7. Atbildība

- 7.1. Visi E-klases lietotāji ievēro personas datu aizsardzības noteikumus atbilstoši.
- 7.2. Iestādes pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās normatīvo aktu prasībām.

## 8. Noslēguma jautājumi

- 6.1. E-klases lietotāji savu lietotāja vārdu un paroli uzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
- 6.2. Ja ir aizdomas par paroles nonākšanu citu personu rīcībā, nekavējoties lūgt iestādes vadītāja vietniekam paroli nomainīt.
- 6.3. E-klasē iegūto informāciju atļauts izmantot tikai Iestādes darbinieku profesionālās darbības veikšanai.

Vadītāja



V. Zusmane

Skrundas pirmsskolas izglītības iestādes "Liepziedīņš"  
vadītājai Vijai Zusmane

Izglītojamā \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

Māte \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

Tēvs \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/cita atbildīgā persona/

**IESNIEGUMS**

Kuldīgas novadā, Skrundā

Lūdzu piešķirt man skolvadības sistēmas E-klase paroli un nosūtīt to uz mobilā telefona numuru: Māte.....  
Tēvs .....

**Piekrītu, ka:**

- pakalpojumu izvēli veikšu pats, pieslēdzoties E- klasē ar man piešķirto paroli;
- man piešķirto paroli nenodošu citai personai;
- personas dati tiek apstrādāti atbilstoši Fizisko personas datu aizsardzības likumam.

\_\_\_\_\_  
(datums)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
(datums)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)