



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA INTEREŠU IZGLĪTĪBAS CENTRS

izglītības iestādes reģ. Nr.4551902023, uzņēmuma reģ. Nr. 40900006725
Spīdolas iela 11, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65122862, e-pasts aiic@aizkraukle.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.2026/3

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI

ar Aizkraukles novada Interesu izglītības centra
direktores Zanes Romanovas
07.09.2026. rīkojumu Nr.1-11/26/56

E-KLASES LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka skolvadības sistēmas “E-klase” (turpmāk – E-klase) lietošanu Aizkraukles novada Interesu izglītības centrā (turpmāk – Iestāde).
2. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu vienotu pieeju audzēkņu mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai izglītības iestādē, pedagoģiskā procesa nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai un saziņai ar audzēkņiem un viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
3. Noteikumi ir saistoši visiem iestādes audzēkņiem, vecākiem, pedagogiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto E-klasi.
4. E-klase iestādē tiek izmantota kā oficiāla informācijas aprites, saziņas, apmeklējuma uzskaites un pedagoģiskā procesa dokumentēšanas sistēma.
5. Virslietotājs - izglītības iestādes direktora pilnvarota persona (piemēram, izglītības iestādes metodīķis), kurai E-klases sistēmā piešķirtas paplašinātas pārvaldības un administrēšanas tiesības atbilstoši amata pienākumiem un direktora rīkojumam.
6. E-klases virslietotājs katra mācību gada sākumā, kā arī mācību gada laikā, pievienojoties jauniem audzēkņiem, informē audzēkņus un vecākus par E-klases lietošanas noteikumi, nosūtot informāciju E-klases pastā.
7. Visiem E-klases lietotājiem ir pienākums iepazīties ar E-klases pastā saņemtā ziņojuma saturu.

II Lietotāju tiesību piešķiršana, maiņa un anulēšana

8. Izglītības iestādes E-klases sistēmas izmantotāji ir iestādes darbinieki, audzēkņi un viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji.
 9. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats audzēkņiem un vecākiem ir izglītības iestādes direktora rīkojums par audzēkņu uzņemšanu izglītības iestādē.
 10. Virslietotājs uz iesnieguma pamata, E-klases sistēmā ievada audzēkņa un vecāku kontaktinformāciju, tai skaitā tālruņa numurus. Pēc datu ievades audzēknis un viņa vecāki uz norādīto tālruņa numuru saņem īsziņu ar pieejas paroli. Lietotāja vārds pieslēgšanās veikšanai ir audzēkņa personas kods.
 11. Izglītības iestādes pedagogiem uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas izglītības iestādē virslietotājs ievada pedagoga datus E-klases sistēmā, tai skaitā tālruņa numuru. Pēc datu ievades pedagogs uz norādīto tālruņa numuru saņem īsziņu ar pieejas paroli. Lietotāja vārds pieslēgšanās veikšanai ir personas kods.
 12. Citiem izglītības iestādes darbiniekiem, kuru amata pienākumu veikšanai nepieciešama piekļuve E-klases sistēmai, virslietotājs ievada darbinieka datus E-klasē, tai skaitā tālruņa
- Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- numuru. Pēc datu ievades darbinieks uz norādīto tālruna numuru saņem īsziņu ar pieejas paroli. Lietotāja vārds pieslēgšanās veikšanai ir personas kods.
13. Par E-klases pakalpojumu izmantošanas iespējām katra mācību gada sākumā un uzsākot darba attiecības informē:
 - 13.1. E-klases virslietotājs – izglītības iestādes pedagogus;
 - 13.2. pulciņu pedagogi – audzēkņus un viņu vecākus / likumisko pārstāvjus.
 14. Paroles nozaudēšanas gadījumā lietotājam par jaunas paroles izsniegšanu jāsaazinās ar E-klases virslietotāju.
 15. Lietotājs drīkst izmantot tikai savu paroli.
 16. Lietotājam sava parole jāuzglabā atbildīgi. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
 17. Visiem lietotājiem savā darbībā jāievēro personas datu aizsardzība atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
 18. Iestādes piešķirtās lietotāja tiesības tiek anulētas:
 - 18.1. audzēknim un viņa vecākiem - pēc audzēkņa atskaitīšanas no izglītības iestādes;
 - 18.2. pedagogiem un darbiniekiem - izbeidzot darba tiesiskās attiecības;
 - 18.3. E-klases lietotājam veicot darbības, kuras vērstas uz E-klases lietošanas noteikumu pārkāpšanu.

III Informācijas ievadišana e-klasē

E-klases lietošana audzēkņiem un vecākiem

19. Regulāri sekot informācijai E-klasē, ne retāk kā vienu reizi kalendārajā nedēļā.
20. Iepazīties ar izglītības iestādes paziņojumiem, kavējumiem un pedagogu ierakstiem.
21. Vecākiem ir pienākums iepazīties ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un citiem E-klasē publicētajiem saistošajiem dokumentiem.
22. E-klases sadaļā “Kavējumu pieteikšana” vecāki piesaka audzēkņa prombūtni līdz tekošās dienas nodarbību sākumam.
23. Semestra noslēgumā vecāki dienasgrāmatā var iepazīties ar audzēkņa snieguma aprakstošo vērtējumu.
24. Savlaicīgi informēt izglītības iestādi par izmaiņām kontaktinformācijā.

E-klases lietošana virslietotājiem

24. Katra mācību gada sākumā virslietotājs veic izglītības iestādes konta konfigurēšanu.
25. Veic audzēkņu ieskaitīšanu, atskaitīšanu, pārceļšanu pulciņos mācību gada laikā.
26. Sistemātiski seko līdzi E-klases žurnālu korektai aizpildīšanai.
27. Veic papildinājumus un labojumus E-klasē pēc nepieciešamības.

E-klases lietošana pedagogiem

34. Katra mācību gada sākumā, kā arī mācību gada laikā, pievienojoties jauniem audzēkņiem, informē audzēkņus un viņu vecākus par E-klases lietošanas iespējām.
35. Mācību gada sākumā (līdz oktobrim), kā arī mācību gada laikā, pievienojoties jauniem audzēkņiem, pedagogi sniedz informāciju E-klases virslietotājam par audzēkņu sadali grupās.
36. Sākot darbu ar E-klasi, pedagogi ikreiz pārliecinās, vai nav saņemti jauni ziņojumi E-klases pastā.
37. E-klases žurnālā ievada informāciju par notikušajām nodarbībām un to apmeklējumu, veic ierakstus par nodarbības tēmu, uzvedību, saziņu ar audzēkņiem un vecākiem, atzīmē kavējumus un informē par plānotajiem pasākumiem.

38. Pedagogi informāciju par notikušajām nodarbībām ievada regulāri, bet ne vēlāk kā 2–3 darba dienu laikā. Virslietotāja konstatētās nepilnības pedagogs novērš nedēļas laikā pēc brīdinājuma vai ieraksta veikšanas.
39. Pedagoga darba nespējas laikā nodarbības tēma nav jāraksta, bet piezīmēs jāieraksta “Darba nespējas lapa”. Citos gadījumos, kuras nodarbības nenotiek pedagoga attaisnotas prombūtnes dēļ (semināri, kursi u.c.), pedagogs piezīmēs ieraksta “Attaisnota prombūtne” un min iemeslu.
40. Audzēkņu kavējumus “Zīmju reģistrā” atzīmē primārā pulciņa pedagogs pēc kavējuma zīmes saņemšanas E-klasē vai pēc informācijas saņemšanas no vecākiem, norādot kavējuma iemeslu.
41. Individuālā darba žurnālā – “Aktivitāšu žurnālā” pedagogs atzīmē informāciju par pulciņa audzēkņu dalību dažādos pasākumos, konkursos un sasniegtajiem rezultātiem.
42. Katra semestra sākumā pedagogi iepazīstina audzēkņus ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem. Par instruktāžu veikšanu pulciņa pedagogs E-klasē veic ierakstu žurnālā.
43. Pedagog regulāri ievada E-klasē informāciju par audzēkņa uzvedību, piezīmēm un/vai pateicību.
44. Ierakstus par individuālajām sarunām ar vecākiem un audzēkņiem veic E-klases sadaļā Personas lieta – “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”.
45. Katra semestra noslēgumā, līdz virslietotāja norādītajam datumam, veic audzēkņu sniegumu aprakstošo vērtējumu. Informāciju ievada sadaļā “Ieraksti par sasniegumiem I semestrī” un “Ieraksti par sasniegumiem II semestrī”.

IX Noslēguma jautājumi

46. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
47. Jautājumus, kas nav regulēti šajos noteikumos, izglītības iestādes direktors nosaka ar atsevišķu rīkojumu.
48. Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu izstrādei un apstiprināšanai.
49. Grozījumus noteikumos veic ar direktores rīkojumu.

Direktore

Zane Romanova