



Mākslu izglītības kompetences centrs  
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: [rdmv@rdmv.lv](mailto:rdmv@rdmv.lv), Reģ.Nr. 3337303585

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rīgā

**INFORMĀCIJAS SISTĒMAS "E-KLASE" LIETOŠANAS KĀRTĪBA**

2023.gada 16.septembrī

Nr.1.1-23/39

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru Kabineta 10.08.2021. noteikumiem Nr.528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija" 3.5.punktu

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību Mākslu izglītības kompetences centra „Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola” (turpmāk – izglītības iestāde) informācijas sistēmas “E-klase” (turpmāk – E-klase) pakalpojumu izmantošanai, informācijas ievadīšanai E-klasē, izglītības iestādes grupu mācību nodarbību uzskaites elektroniskā žurnāla aizpildīšanai, E-klases lietotāja tiesību piešķiršanai, maiņai un anulēšanai (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagogiem, izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem).

**II. LIETOTĀJU TIESĪBU PIEŠĶIRŠANA, MAIŅA UN ANULĒŠANA**

3. Lietotāju tiesības tiek piešķirtas:
  - 3.1. izglītības iestādes izglītojamajiem un viņu vecākiem;
  - 3.2. izglītības iestādes darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar datu apstrādi un/vai informācijas ievietošanu E-klasē.
4. Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu nosaka personu, kas pilda E-klases virslietotāja pienākumus.
5. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes darbiniekiem ir noslēgtās darba tiesiskās attiecības.
6. E-klases lietotāja tiesību piešķiršanas pamats izglītības iestādes izglītojamajiem (turpmāk – izglītojamajiem) un izglītojamo vecākiem ir izglītības iestādes direktora rīkojums par izglītojamā uzņemšanu izglītības iestādē.
7. Par E-klases pakalpojumu izmantošanas iespējām katra mācību gada sākumā informē:
  - 7.1. E-klases virslietotājs – izglītības iestādes pedagogus, pedagogam uzsākot darba attiecības izglītības iestādē;
  - 7.2. direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā – izglītības iestādes grupu audzinātājus (turpmāk – grupu audzinātāji), uzsākot darba attiecības izglītības iestādē;

- 7.3. grupu audzinātāji – izglītojamos un viņu vecākus katra mācību gada sākumā.
8. E-klases virslietotājs nedēļas laikā no darba tiesisko attiecību noslēgšanas brīža izveido lietotāja kontu izglītības iestādes darbiniekiem.
9. E-klases lietotājam tiek izsniegts lietotājvārds, kas ietver personas kodu, un parole. Paroli automātiski ģenerē E-klase un īsziņā nosūta uz lietotāja norādīto telefona numuru.
10. Paroles nozaudēšanas gadījumā lietotājam par jaunas paroles izsniegšanu jāsazinās ar E-klases vislietotāju.
11. Izglītības iestādes piešķirtās lietotāja tiesības tiek anulētas:
  - 11.1. izglītojamajam – absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes izglītojamo skaita;
  - 11.2. izglītojamo vecākiem – izglītojamajam, absolvējot izglītības iestādi vai pēc izglītojamā atskaitīšanas no izglītības iestādes izglītojamo skaita;
  - 11.3. pedagogiem un darbiniekiem – izbeidzot darba tiesiskās attiecības;
  - 11.4. E-klases lietotājam – izmantojot lietotāja kontu veiktas darbības, kuras vērstas uz E-klases lietošanas noteikumu pārkāpšanu:
    - 11.4.1. savas paroles un lietotājvārda nodošana citām personām;
    - 11.4.2. cita lietotāja lietotājvārda un paroles izmantošana.

### **III. PERSONAS DATU APSTRĀDE**

12. Par E-klases lietotāju – izglītojamo, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:
  - 12.1. vārds, uzvārds;
  - 12.2. personas kods;
  - 12.3. dzimšanas datums;
  - 12.4. dzimums;
  - 12.5. izglītības iestāde;
  - 12.6. klase (kurss, grupa);
  - 12.7. tālruņa numurs;
  - 12.8. faktiskā dzīves vietas adrese;
  - 12.9. deklarētā dzīves vietas adrese;
  - 12.10. personas apliecinoša dokumenta numurs, izdevējiestāde, izdošanas datums;
  - 12.11. apgūstamā izglītības programma;
  - 12.12. ziņas par iestāšanos izglītības iestādē (rīkojuma numurs, datums);
  - 12.13. ziņas par izstāšanos no izglītības iestādes (rīkojuma numurs, datums);
  - 12.14. mācību sasniegumu vērtējumi un kavējumi;
  - 12.15. kavējumu attaisnošanas iemesli;
  - 12.16. rīkojumi (rīkojuma numurs, datums) par pārcelšanu;
  - 12.17. pedagogu ziņojumi izglītojamā (skolēna) dienasgrāmatā.
13. Par E-klases lietotāju – izglītojamā vecāku, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:
  - 13.1. izglītojamā vecāku vārds, uzvārds;
  - 13.2. izglītojamā vecāku tālruņa numurs.
14. Par E-klases lietotāju – pedagogu, tiek ievadīti, uzkrāti un apstrādāti personas dati, iekļaujot šādu informāciju:
  - 14.1. vārds, uzvārds;
  - 14.2. personas kods;
  - 14.3. tālruņa numurs;
  - 14.4. e-pasta adrese.
15. Personas datu apstrādātājs ir Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Izglītības sistēmas”, reģ.Nr.40103493322, juridiskā adrese: Maskavas iela 459, Rīga, LV-1063.

#### IV. INFORMĀCIJAS IEVADĪŠANA E-KLASĒ

16. E-klases virslietotājs E-klasē ievada šādu informāciju:
- 16.1. par izglītojamajiem no Valsts izglītības informācijas sistēmas (turpmāk – VIIS), uzsākot jauno mācību gadu;
- 16.2. par klasēm (kursiem, grupām atbilstoši nosaukumiem VIIS) un vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu kursiem, profesionālo kompetenču moduļiem, profesionālajiem mācību priekšmetiem, mūžizglītības kompetenču moduļiem (turpmāk – mācību priekšmetiem/moduļiem), uzsākot jauno mācību gadu;
- 16.3. par pedagogiem – izveidojot lietotāja kontu izglītības iestādes pedagogiem.
17. Izglītības iestādes lietvede E-klasē ievada informāciju par izglītojamajiem:
  - 17.1. kuri izglītības iestādē iestājušies pēc mācību gada sākuma;
  - 17.2. kuri ir atskaitīti no izglītības iestādes izglītojamo skaita.
18. Grupas audzinātājs E-klasē ievada šādu informāciju:
  - 18.1. informāciju par izglītojamo tālruņa numuru un izglītojamā vecāku tālruņa numuru, izglītojamajam uzsākot mācības izglītības iestādē;
  - 18.2. informāciju par izglītojamo attaisnoti nokavētajām mācību stundām vai nodarbībām (turpmāk – stundām), līdz katra mēneša beigām.
19. Mācību priekšmeta/moduļa pedagogs E-klasē ievada:
  - 19.1. informāciju par notikušajām stundām un izglītojamo kavējumiem katru dienu līdz pulksten 18.00;
  - 19.2. izglītojamo mācību sasniegumus:
    - 19.2.1. kurus izsaka ar “ieskaitīts” vai “neieskaitīts”, ievada līdz nākamajai stundai (nodarbībai);
    - 19.2.2. kurus izsaka ballēs, ievada ne vēlāk kā nedēļas laikā no pārbaudes darba norises;
    - 19.2.3. kurus izsaka procentos, ievada ne vēlāk kā nedēļas laikā no diagnosticējošā darba norises;
    - 19.2.4. starpizvērtējumus, semestra un gada noslēguma vērtējumus saskaņā ar mācību gada grafiku – līdz konkrētā datuma pulksten 18.00;
  - 19.3. informāciju par individuālo darbu ar izglītojamo un konsultācijām.
20. Mācību priekšmeta/moduļa pedagogs var:
  - 20.1. ievadīt E-klasē informāciju par izglītojamo uzvedību, piezīmēm un/vai pateicību;
  - 20.2. veidot pārskatus par izglītojamo mācību sasniegumiem, to dinamiku.
21. Direktora vietnieks mācību darbā:
  - 21.1. kontrolē mācību stundu saraksta ievadīšanu E-klasē;
  - 21.2. pārbauda pedagogu veiktos ierakstus izglītības iestādes grupu mācību nodarbību uzskaites elektroniskā žurnālā (turpmāk – žurnāls) E-klasē, analizē statistisko informāciju pa grupām un izglītības programmām, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, izglītības iestādes Pedagoģisko padomi, izglītības iestādes pedagogu Domi;
  - 21.3. pārbauda klases (kursa, grupas atbilstoši nosaukumiem VIIS) izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu katra mācību gada beigās;
  - 21.4. ievada informāciju par eksāmeniem, izglītības jomas pasākumiem un aktuālo informāciju par izmaiņām stundu sarakstā E-klasē sadaļā “Skolas jaunumi”.
22. Direktora vietnieks metodiskajā darbā:
  - 22.1. pārbauda pedagogu veiktos mācību satura ierakstus žurnālā E-klasē, analizē saturisko informāciju, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, pedagogu Domi, izglītības iestādes metodiskās komisijas.
23. Direktora vietnieks radošajā darbā:
  - 23.1. pārbauda profesionālo mācību priekšmetu pedagogu veiktos ierakstus žurnālā E-klasē, analizē informāciju, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, pedagogu Domi, izglītības iestādes metodiskās komisijas;
  - 23.2. ievada informāciju par starpizvērtējumu grafikiem, eksāmenu/skašu, profesionālo kompetenču moduļu noslēguma pārbaudījumiem grafikiem E-klasē sadaļā “Skolas jaunumi”.



24. Direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā:
- 24.1. pārbauda pedagogu veiktos ierakstus par izglītojamo kavētajām mācību stundām žurnālā E-klasē, analizē statistisko informāciju pa grupām un izglītības programmām, identificē problēmas, informē izglītības iestādes direktoru, izglītības iestādes Pedagoģisko padomi, izglītības iestādes pedagogu Domi;
- 24.2. pārbauda ierakstus par klases (kurša, grupas atbilstoši nosaukumiem VIIS) izglītojamo kavētajām mācību stundām katra mācību semestra beigās;
- 24.3. ievada informāciju par ārpusklases un audzināšanas pasākumiem E-klasē sadaļā "Skolas jaunumi".

#### V. E-KLASES INFORMĀCIJAS IZDRUKĀŠANA UN UZGLABĀŠANA

25. Pedagogi žurnāla pielikumus izdrukā un aizpilda pēc vajadzības, glabā pie sevis līdz mācību gada beigām vai nodod izglītības iestādes arhīvā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.
26. Izglītības iestādes lietvede:
- 26.1. pēc pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku pieprasījuma sagatavo un izsniedz izglītojamajam sekmju izrakstu;
- 26.2. līdz nākamā mācību gada sākumam izdrukā informāciju par katra izglītojamā sniegumu – sekmju izrakstu ar noslēguma vērtējumiem, mācību stundu skaitu katrā mācību priekšmetā/modulī atbilstoši mācību plānam, nokavētajām mācību stundām un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam;
- 26.3. atbilstoši izglītojamo galīgajiem vērtējumiem mācību priekšmetos/moduļos E-klasē, sagatavo informāciju profesionālās vidējās izglītības dokumentos un VIIS.
27. E-klases virslietotājs pēc nepieciešamības izdrukā izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumus – mēneša vai gada vērtējumu, vai mācību priekšmetu/moduļu noslēguma vērtējumu kopsavilkumus katrai klasei un glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.
28. E-klases žurnāla informāciju lietotāji glabā atbilstoši izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam.
29. Visiem E-klases lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzība atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

Direktors

Alvis Līdaks

Venera 67360280