

EMU lietotāju administrēšana

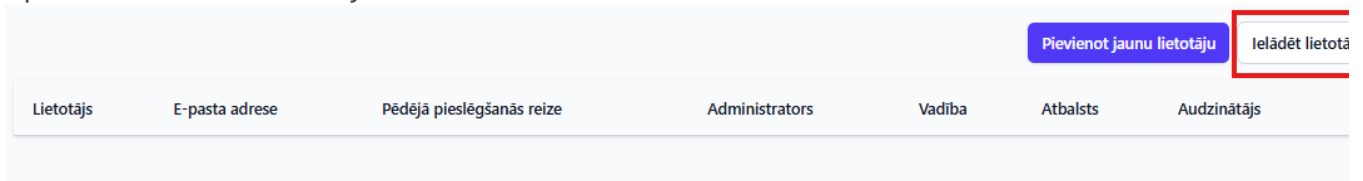
- [Kā pievienot lietotājus](#)
- [Ko darīt, ja beidzies reģistrācijas saites termiņš?](#)
- [E-pasta maiņa lietotājam](#)
- [Lietotājs nevar pieslēgties](#)
- [Lietotājs vairs nestrādā skolā](#)
- [Kā ielogoties EMU](#)
- [Lietotāju lomas — piekļuve un tiesības](#)
- [Kā mainīt lietotāja e-pasta adresi](#)
- [Reģistrācijas e-pasts nav saņemts vai saite ir beigusies](#)
- [Kā pievienot un pārvaldīt lietotājus](#)
- [Skolēns vairs nemācās klasē vai skolā — kā noņemt no saraksta](#)
- [Skolēna klases maiņa EMU](#)
- [Skolēnu saraksts ir tukšs vai skolēns neparādās](#)
- [Vecāku kontaktinformācija EMU](#)

Kā pievienot lietotājus

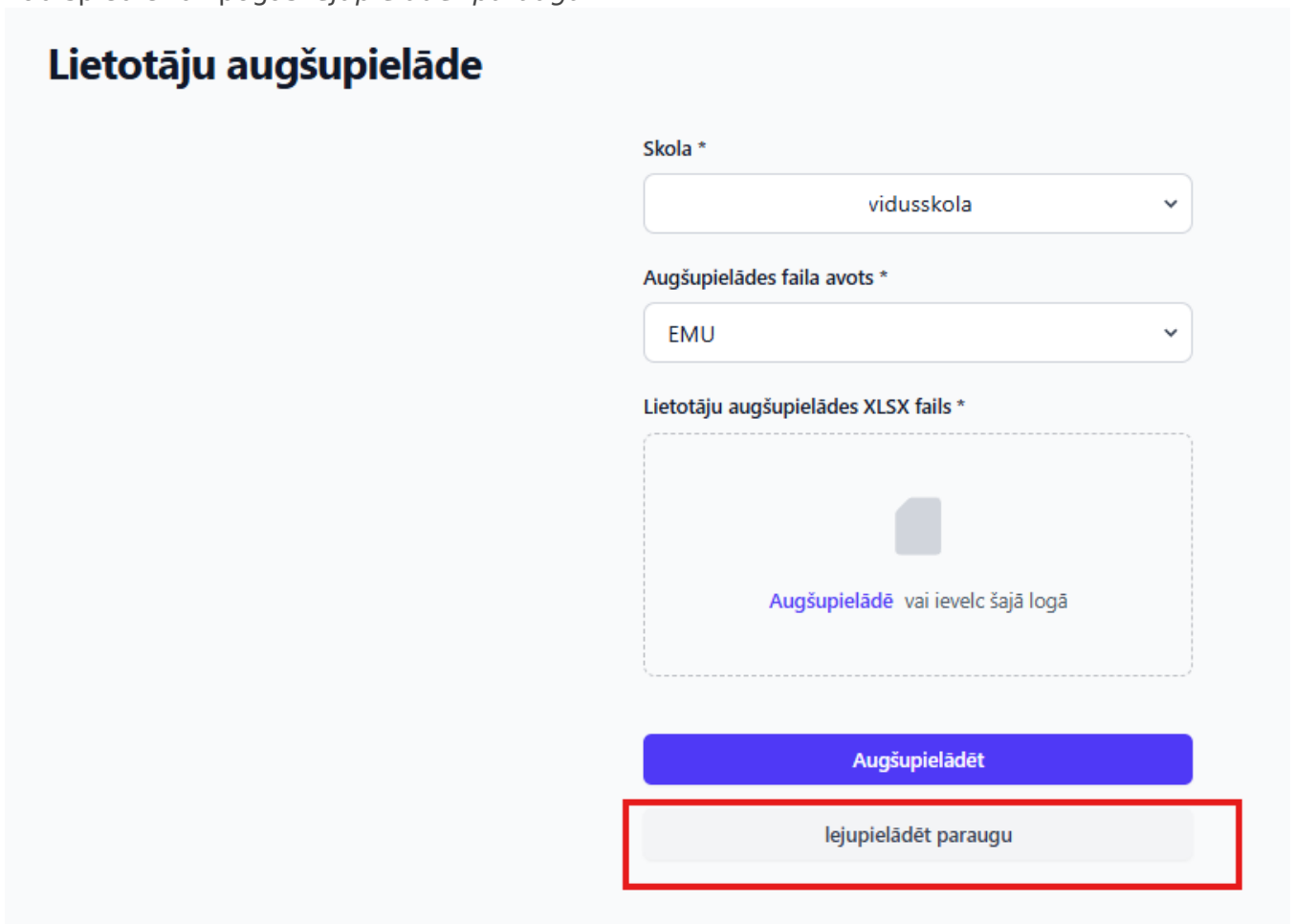
Vienlaicīgi vairāku lietotāju izveide

Visērtāk ir lejupielādēt lietotāja importa paraugu, aizpildīt to un augšupielādēt to EMU. Paraugu varat atrast:

1. Atverot *Skolas lietotāji* sadaļu
2. Spiežot uz *Ielādēt lietotājus*



3. Tad spiediet uz pogas *lejupielādēt paraugu*



The screenshot shows the 'Lietotāju augšupielāde' form. It contains three dropdown menus: 'Skola *' with 'vidusskola' selected, 'Augšupielādes faila avots *' with 'EMU' selected, and 'Lietotāju augšupielādes XLSX fails *'. Below the dropdowns is a dashed box containing a file upload icon and the text 'Augšupielādē vai ievielc šajā logā'. At the bottom of the form are two buttons: 'Augšupielādēt' and 'lejupielādēt paraugu'. The 'lejupielādēt paraugu' button is highlighted with a red rectangular box.

4. Sekojot paraugā aprakstītām norādēm, aizpildīto failu pievienojiet *Lietotāju augšupielādes XLSX fails* sadaļā un tad spiediet *Augšupielādēt*.

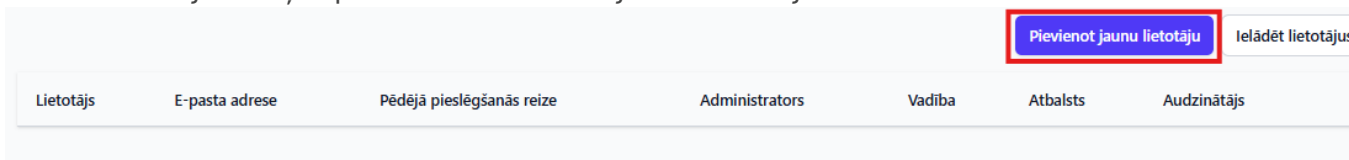
Ja fails ir aizpildīts korekti, tad visiem tiks izveidoti lietotāji un viņi parādīsies sadaļā *Skolas lietotāji*. Lietotāji, saņems e-pasta ziņu par lietotāja izveidi no EMU rīka (Saņemtā reģistrācijas saite derīga 5 dienas).

Vēršam uzmanību! Ja lietotāju izveides procesā rodas sarežģījumi, tad ekrānšāviņu no kļūdas paziņojuma (ja tāds ir) un cik iespējami detalizētu informāciju par veiktajām darbībām un situācijas aprakstu jānosūta uz atbalsts@emu.lv. EMU atbalsta komanda izskatīs problēmu un sniegs atbildi.

Viena vai pa vienam lietotāja izveide

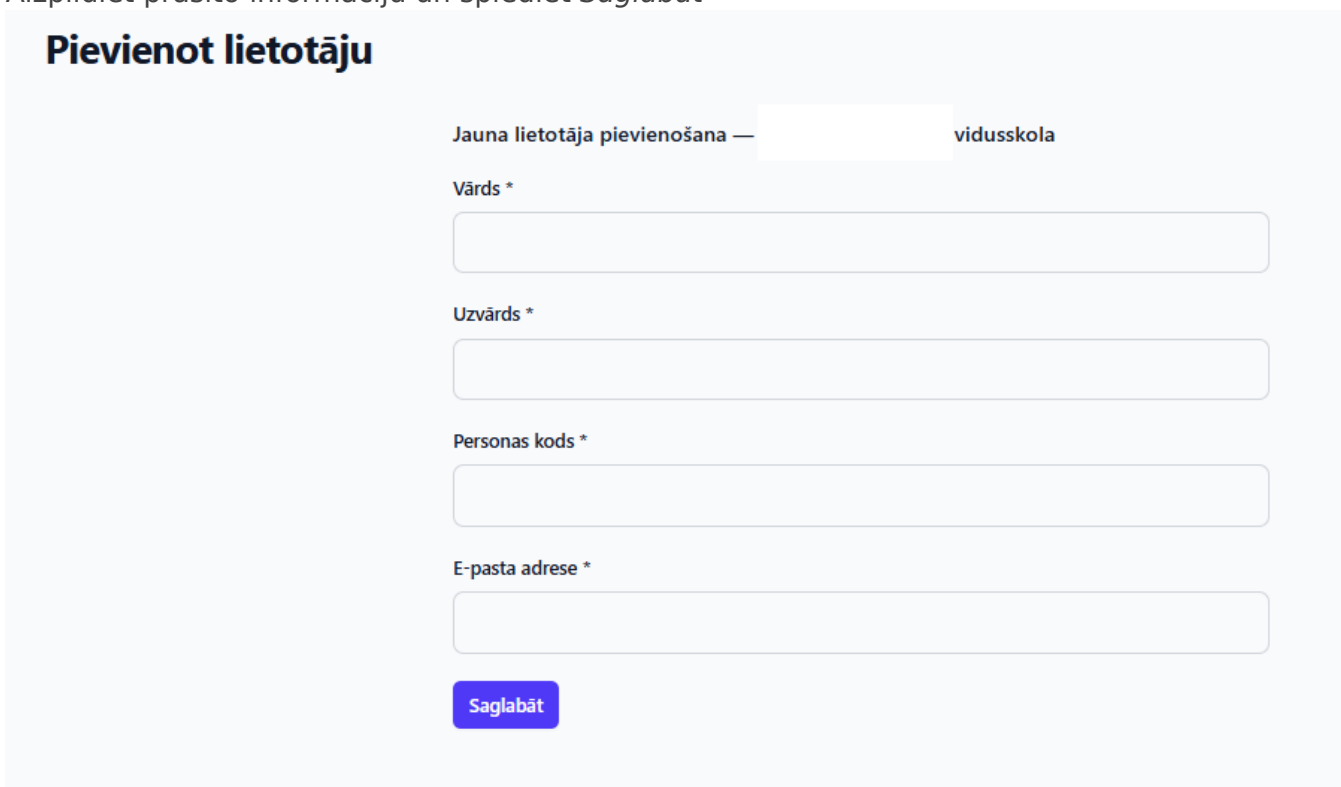
Ja vēlaties veidot lietotājus pa vienam vai ir nepieciešamība izveidot tikai vienu jaunu lietotāju, tad:

1. Skolas lietotāji sadaļā spiediet uz *Pievienot jaunu lietotāju*



The screenshot shows a table with columns: Lietotājs, E-pasta adrese, Pēdējā pieslēgšanās reize, Administrators, Vadība, Atbalsts, and Audzinātājs. A blue button labeled 'Pievienot jaunu lietotāju' is highlighted with a red box in the top right corner. To its right is a link 'Ielādēt lietotāju'.

2. Aizpildiet prasīto informāciju un spiediet *Saglabāt*

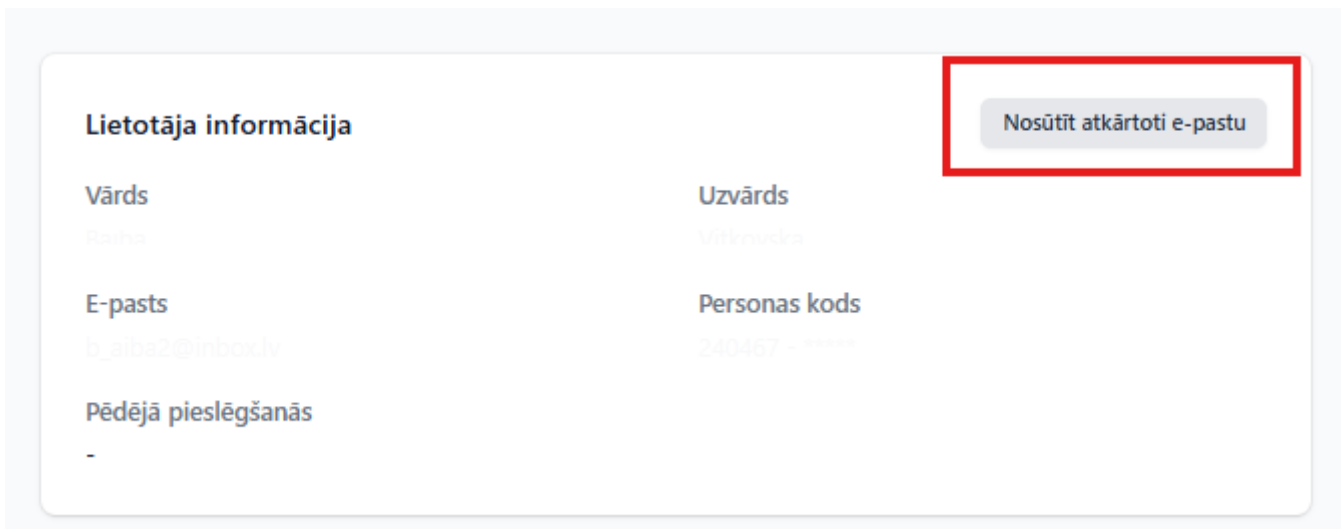


The screenshot shows the 'Pievienot lietotāju' form. At the top, it says 'Jauna lietotāja pievienošana — [redacted] vidusskola'. Below are four input fields: 'Vārds *', 'Uzvārds *', 'Personas kods *', and 'E-pasta adrese *'. At the bottom is a blue 'Saglabāt' button.

Ko darīt, ja beidzies reģistrācijas saites termiņš?

Vēršam uzmanību! Reģistrācijas saite no pieejas izveides vai atkārtotas nosūtīšanas brīža ir derīga 5 dienas!

1. Sadaļā *Skolas lietotāji* spiediet uz konkrēto lietotāju *Labot*.
2. Lietotāja informācijas lodziņā rādīsies poga *Nosūtīt atkārtoti e-pastu* (skatiet zemāk attēlu)
. Spiediet uz tās un lietotājam tiks atkārtoti nosūtīta reģistrācijas saite.



The image shows a user information form with the following fields:

Lietotāja informācija	
Vārds <small>Parba</small>	Uzvārds <small>Vilksvics</small>
E-pasts <small>b_aiba2@inbox.lv</small>	Personas kods <small>240467 - ****</small>
Pēdējā pieslēgšanās <small>-</small>	

A red box highlights the button "Nosūtīt atkārtoti e-pastu" in the top right corner of the form.

Ja lietotājs nav saņēmis šo saiti:

1. Pārbaudiet vai izveidotajam lietotājam ir korekta e-pasta adrese
2. Lai lietotājs pārbauda Mēstules/Junk/Spam pastkastīti savā e-pastā, varbūt e-pasta ziņa ar reģistrācijas saiti atrodas šeit.

Svarīgi! Nosūtīt atkārtoti e-pastu poga būs pieejama tikai tiem lietotājiem, kuri nav apstiprinājuši savu reģistrāciju spiežot uz reģistrācijas saites iepriekš saņemtajā e-pasta ziņā.

E-pasta maiņa lietotājam

Lietotājs vēl nav pieslēdzies EMU un nav apstiprinājis reģistrācijas saiti



Lietotāja informācija

Mainīt e-pastu

Nosūtīt atkārtoti e-pastu

Vārds

Uzvārds

E-pasts

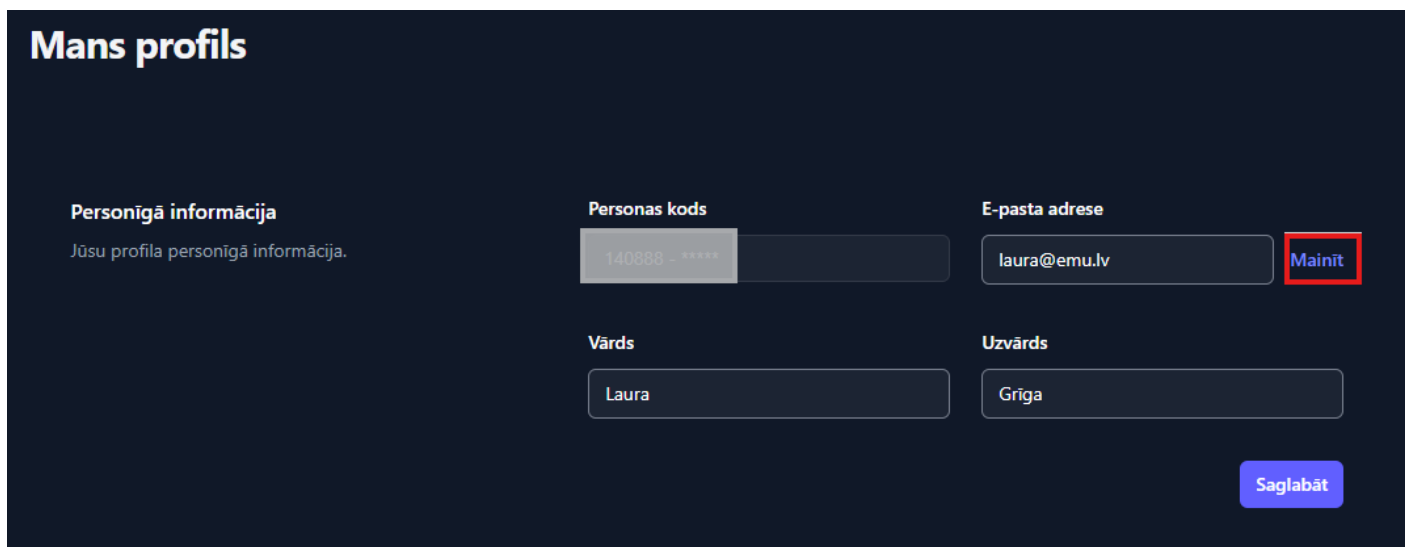
Personas kods

Pēdējā pieslēgšanās

Skolas lietotāju sarakstā uz konkrēto lietotāju spiežot būs poga *Mainīt e-pastu*.

Vēršam uzmanību! Ja lietotājs jau būs pieslēdzies vai apstiprinājis reģistrācijas saiti, šeit vairs nebūs pieejama poga *Mainīt e-pastu* un lietotājam e-pasts būs jāmaina pašam sekojot zemāk aprakstītām instrukcijām.

Lietotājs ir pieslēdzies EMU



Mans profils

Personīgā informācija

Jūsu profila personīgā informācija.

Personas kods

140888 - *****

E-pasta adrese

laura@emu.lv

Mainīt

Vārds

Laura

Uzvārds

Grīga

Saglabāt

1. Lietotājs no profila skata ierosina e-pasta maiņu;

2. Uz viņa esošo e-pastu atnāk saite. Jāatver saite un jānorāda jaunais e-pasts;
3. Pēc jaunā e-pasta norādīšanas uz jauno e-pastu atnāk saite. Jāatver saite un jāapstiprina e-pasta maiņa;
4. Pēc apstiprinājuma uz abiem e-pastiem atnāk ziņa, ka e-pasta adrese ir nomainīta;
5. Pēc apstiprinājuma lietotājs tiek izlogots no sistēmas un var lietot jauno e-pasta adresi.

Vēršam uzmanību!

- Abas saites derīgas 24h pēc e-pasta maiņas ierosināšanas
- Saites nestrādās, ja lietotājs nebūs pieslēdzies savam EMU kontam

Lietotājs nevar pieslēgties

Nevar pieslēgties ar e-pasta adresi

Vai šim lietotājam ir tikko izveidota pieeja EMU?


- Ja atbilde ir **JĀ**, tad svarīgi saprast, kuru/-us soļus viņš ir izpildījis pirmreizējā pieslēgšanās procesā. Zemāk uzskaitīti soļi, kas lietotājam jāveic:
 1. Lietotājs apstiprina savu e-pastu caur saiti, kas tiek nosūtīta uz e-pastu pēc lietotāja izveides
 2. Pēc apstiprināšanas lietotājs var pieslēgties
 3. Pirmo reizi obligāti jāpieslēdzas, izmantojot savu e-pastu. Uz e-pastu tiek izsūtīts kods, kas jāievada nākamajā solī
 4. Tikai tad, kad lietotājs pirmo reizi ir pieslēdzies ar e-pastu, tad savā profila skatā var pievienot autorizāciju ar E-klasi vai E-parakstu
 5. Ja autorizāciju ar E-klasi vai E-parakstu ir pievienoti, tad nākamajā pieslēgšanās reizē tos var izmantot
 6. Pieslēgšanās ar e-pastu paliek nemainīga, neatkarīgi no tā, vai ir pieslēgta autorizācija ar E-klasi vai E-parakstu (skatiet aprakstu zemāk sadaļā Nevar pieslēgties ar E-klasi)
- Ja atbilde ir **NEĒ**, tad jānoskaidro kāds paziņojums lietotājam parādās, kad viņš mēģina pieslēgties. Ekrānšāviņu no kļūdas paziņojuma un cik iespējami detalizētu informāciju par veiktajām darbībām jānosūta uz atbalsts@emu.lv. EMU atbalsta komanda izskatīs problēmu un sniegs atbildi.

Nevar pieslēgties ar E-klasi


Lietotājs pieslēdzoties ar e-pastu un atverot *Mans profils* sadaļu var pārbaudīt vai ir pieslēgta autorizācija ar E-klasi. Ja rādās, kā zemāk attēlā, tad autorizācija ar E-klasi nav pievienota un jāspiež uz Pieslēgt E-klasi, lai to pievienotu.

Savienotie ārējie servisi

Vieglākai sistēmas lietošanai vari pievienot pie sava konta savu E-klases un/vai E-paraksta kontu. Ja būs pievienots, tad varēs neizmantojot e-pastu, lai pieslēgtos EMU: Sekotājam.

**E-klase**
Nav pievienots

Pieslēgt E-klasi

**E-paraksts**
Pievienots

Atslēgt e-parakstu

Svarīgi! Lietotāji EMU ar E-klasi automātiski netiek sasaistīti!

Lietotājs vairs nestrādā skolā

Lai noņemtu lietotāju no skolas, jādodas uz sadaļu **Skolas administrators->Skolas lietotāji** un konkrētajam lietotājam jāspiež *Labot*. Sadaļās Lomas šajā skolā un Klases audzinātājs jānoņem visas piesaistītās lomas un klases spiežot uz pogas *Noņemt*.

Lomas šajā skolā

Skolas atbalsta personāls Piešķir pieeju atbalsta funkcijām.	Pievienot
Skolas vadība Piešķir pieeju vadības funkcijām.	Pievienot

Klases audzinātājs

6.a — 2025–2026 **Noņemt**

Pievienot audzināmo klasi

2025 - 2026	▼	1.a	▼	Pievienot
-------------	---	-----	---	------------------

Vēršam uzmanību! Lietotājam vairs nebūs pieeja skolas informācijai un pieslēdzoties EMU viņam būs redzams tikai Mans profils un Ceļvedis. Ja šis lietotājs sāks darbu citā izglītības iestādē, tad pievienojot viņu EMU jaunajā iestādē un piešķirot lomas, viņš varēs pieslēgties tāpat kā iepriekš. Bet šoreiz jau redzēs jaunās izglītības iestādes informāciju.

Svarīgi! Ja lietotājs vēlas, lai tiek dzēsts viņa lietotājs EMU, tad viņam jāatver **Mans profils** un spiežot uz pogas *Dzēst lietotāja kontu*, tiks izdzēsts lietotājs un vairs nebūs piekļuve EMU.

Konta dzēšana

Vairs nevēlies izmantot EMU:Izglītības sekotāju? Ja tā, tad vari izdzēst savu lietotāja kontu. Pēc konta dzēšanas vairs nebūs pieejas EMU:Izglītības sekotājs sistēmai.

[Dzēst lietotāja kontu](#)

Kā ielogoties EMU

Šī lapa apraksta, kā ielogoties EMU Sekotājā, kādas pieslēgšanās metodes ir pieejamas un ko darīt, ja ielogošanās neizdodas.

Kā ielogoties

EMU Sekotājā var ielogoties trīs veidos:

- **Ar e-pastu un paroli** — izmantojot e-pasta adresi, uz kuru saņēmāt reģistrācijas uzaicinājumu, un paroli, ko iestatījāt reģistrējoties.
- **Ar E-klasi** — pēc profila savienošanas ar E-klases kontu var ielogoties ar E-klases lietotājevārdu un paroli. Profilu var savienot sadaļā **Mans profils**.
- **Ar E-parakstu** — arī pieejams kā pieslēgšanās veids pēc profila savienošanas. Iestatāms sadaļā **Mans profils**.

Skolēniem nav jāielogojas

EMU Sekotājā ielogoties nepieciešams tikai pedagoģiskajam un administratīvajam personālam. **Skolēni EMU sistēmā neielogojas** — viņi aizpilda anketas, izmantojot individuālu QR kodu vai saiti, kas netiek prasīta ielogošanās.

Nevar ielogoties — biežākie iemesli

- **Nepareizs e-pasts** — pārbaudiet, vai ievadāt to e-pasta adresi, uz kuru saņēmāt reģistrācijas uzaicinājumu (nevis citu darba e-pastu).
- **Saite ir novecojusi** — reģistrācijas saite ir derīga 5 dienas. Ja laiks pagājis, lūdziet administratoram atkārtoti nosūtīt uzaicinājumu.
- **Sistēma rāda visu angļiski pēc E-klases pieslēgšanas** — apmeklējiet adresi <https://sekotajs.emu.lv/lv/> un turpmāk interfeiss tiks rādīts latviski.

- **Konts nav izveidots** — ja ielogoties nav iespējams un reģistrācijas e-pasts nav saņemts, sazinieties ar savas skolas EMU administratoru vai EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv.

Saistītie jautājumi

- [Reģistrācijas e-pasts nav saņemts vai saite ir beigusies](#)
- [Kā mainīt lietotāja e-pasta adresi](#)
- [Lietotāju lomas — piekļuve un tiesības](#)

Lietotāju lomas — piekļuve un tiesības

EMU Sekotājā katram lietotājam ir piešķirta loma, kas nosaka, kādus datus viņš var redzēt un kādas darbības veikt. Šī lapa apraksta katras lomas piekļuvi un atbildību.

Lomu pārskats

Loma	Ko redz un ko var darīt
Klases audzinātājs	Savas klases skolēnu sekmes, kavējumus, EMU aptaujas rezultātus. Var uzsākt aptauju savai klasei.
Skolas vadība	Skolas līmeņa kopsavilkumu — visu klašu un priekšmetu datus, anonimizētus aptaujas rezultātus, skolotāju analīzi.
Atbalsta personāls (psihologs, sociālais pedagogs)	Individuālu skolēnu datus un aptaujas rezultātus diagnostikas nolūkiem. Piekļūst sadaļā <i>Atbalsta personāls</i> → <i>Skolēnu sekmes</i> .
Skolas administrators	Var pievienot un pārvaldīt lietotājus, izveidot klases, uzsākt aptaujas. Neredz aptaujas rezultātus un skolēnu individuālos datus.
Pašvaldības darbinieks	Pašvaldības līmeņa kopsavilkumu par visām iestādēm — skolu salīdzinājumus, eksāmenu rezultātus, EMU aptaujas kopsavilkumus.
Pašvaldības administrators	Pašvaldības līmeņa lietotāju un piekļuves pārvaldība.

Skolas administratoram nav redzami aptaujas rezultāti — vai tas pareizi?

Jā, tas ir paredzēts. Skolas administratora loma ir funkcionāla — tā paredzēta lietotāju izveidei un skolas darbības nodrošināšanai, nevis datu analīzei. Ja administratoram ir nepieciešama piekļuve

aptaujas rezultātiem vai skolas rādītājiem, skola var lemt piešķirt viņam papildu lomu (piemēram, skolas vadības lomu). To var izdarīt skolas administrators vai EMU administrators.

Vienam lietotājam var būt vairākas lomas

Ja darbinieks pilda vairākas funkcijas (piemēram, ir gan klases audzinātājs, gan atbalsta personāls), viņam var piešķirt vairākas lomas. Katras lomas skats ir pieejams atsevišķi — sistēma nepārjauks datus. Lomu piešķiršanu veic skolas administrators.

Saistītie jautājumi

- [Kā pievienot un pārvaldīt lietotājus](#)
- [Piekluve aptaujas rezultātiem pēc lomas](#)

Kā mainīt lietotāja e-pasta adresi

Šī lapa apraksta, kā mainīt lietotāja e-pasta adresi EMU Sekotājā un kā rīkoties, ja nav piekļuves vecajam e-pastam.

Kā mainīt savu e-pasta adresi

1. Ielogojieties EMU Sekotājā.
2. Dodieties uz **Mans profils**.
3. Mainiet e-pasta adresi un saglabājiet izmaiņas.
4. Uz jauno e-pasta adresi tiks nosūtīts apstiprinājuma e-pasts. Apstipriniet maiņu, sekojot saitei.

Svarīgi: E-pasta maiņa ir jāapstiprina no jaunā e-pasta. Ja apstiprinājums netiek veikts, e-pasts netiek mainīts.

Nav piekļuves vecajam e-pastam

Ja lietotājs vairs nevar piekļūt e-pastam, uz kuru reģistrēts konts (piemēram, darba e-pasts ir slēgts vai mainīts), e-pasta maiņu nevar veikt patstāvīgi. Šādā gadījumā:

1. Sazinieties ar savas skolas EMU administratoru — viņš var mainīt e-pasta adresi no administratora skata.
2. Ja administrators nevar palīdzēt, sazinieties ar EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv, norādot vārdu, uzvārdu, skolu un veco e-pasta adresi.

Administrators vēlas mainīt lietotāja e-pastu

Skolas administrators var mainīt lietotāja e-pasta adresi no lietotāju pārvaldības skata. Ja lietotājs jau ir ielogojies un pats vēlas mainīt e-pastu — viņš to var izdarīt sadaļā Mans profils.

Saistītie jautājumi

- [Kā ielogoties EMU](#)
- [Reģistrācijas e-pasts nav saņemts vai saite ir beigusies](#)

Reģistrācijas e-pasts nav saņemts vai saite ir beigusies

Šī lapa apraksta, kā rīkoties, ja reģistrācijas e-pasts nav saņemts vai reģistrācijas saite ir beigusies.

Reģistrācijas e-pasts nav saņemts

Kad skolas administrators izveido jaunu lietotāju, uz norādīto e-pasta adresi automātiski tiek nosūtīts reģistrācijas uzaicinājums ar saiti konta aktivizēšanai.

Ja e-pasts nav saņemts:

1. Pārbaudiet **surogātpasta (spam) mapi** — reģistrācijas e-pasts dažkārt tiek filtrēts automātiski.
2. Pārbaudiet, vai administrators ievadīja **pareizo e-pasta adresi**.
3. Lūdziet administratoram nosūtīt uzaicinājumu atkārtoti.

Reģistrācijas saite ir beigusies

Reģistrācijas saite ir derīga **5 dienas** no nosūtīšanas brīža. Ja saite ir beigusies (piemēram, bijāt slimības lapā vai laikus neatvērāt e-pastu), lūdziet savas skolas administratoram nosūtīt uzaicinājumu atkārtoti. Administrators to var izdarīt no lietotāju pārvaldības skata.

Administrators nevar nosūtīt atkārtotu uzaicinājumu

Ja administrators nevar atrast funkciju atkārtotai nosūtīšanai vai saskaras ar kļūdu, sazinieties ar EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv. Norādiet lietotāja vārdu, uzvārdu, e-pasta adresi un skolu.

Saistītie jautājumi

- [Kā ielogoties EMU](#)
- [Kā pievienot un pārvaldīt lietotājus](#)

Kā pievienot un pārvaldīt lietotājus

Šī lapa apraksta, kā skolas administrators var pievienot un labot lietotājus EMU Sekotājā.

Kas var pārvaldīt lietotājus

Lietotājus skolā var pievienot un pārvaldīt **skolas administrators**. Pašvaldības līmenī to dara **pašvaldības administrators**. Parastiem lietotājiem (audzinātājiem, atbalsta personālam) nav tiesību pievienot citus lietotājus.

Kā pievienot jaunu lietotāju

Jaunu lietotāju var pievienot divos veidos:

- **Manuāli** — administratora skatā ievadot lietotāja vārdu, uzvārdu, e-pasta adresi un piešķirot lomu.
- **Ar importa failu** — lejupielādējot paraugfailu no sistēmas, aizpildot to ar vairākiem lietotājiem un augšupielādējot. Šis veids ir ērtāks, ja jāpievieno vairāki lietotāji vienlaicīgi.

Pēc lietotāja izveides sistēma automātiski nosūta reģistrācijas e-pastu uz norādīto adresi.

Kā labot lietotāja datus

Administrators var labot lietotāja vārdu, uzvārdu un e-pasta adresi no lietotāju saraksta. Ja lietotājs jau ir reģistrējies un ielogojies, e-pasta maiņai var būt nepieciešams papildu apstiprinājums.

Importa failā ir kļūda

Ja importa failā kļūdaini ievadīts personas kods vai e-pasta adrese un izveidojies nepareizs konts, sazinieties ar EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv, norādot, kurš lietotājs ir jālabo un pareizos datus.

Saistītie jautājumi

- [Lietotāju lomas — piekļuve un tiesības](#)
- [Reģistrācijas e-pasts nav saņemts vai saite ir beigusies](#)

Skolēns vairs nemācās klasē vai skolā — kā noņemt no saraksta

Šī lapa apraksta, kā rīkoties, ja skolēns ir mainījis klasi vai skolu, bet joprojām redzams EMU Sekotāja sarakstos.

Kāpēc skolēns joprojām redzams sarakstā

EMU saņem skolēnu datus no E-klases un vairumā gadījumu izmaiņas — skolēna aiziešana vai klases maiņa — tiek sinhronizētas automātiski. Tomēr dažos gadījumos automātiskā sinhronizācija var nenotādāt (piemēram, E-klasē dati atjaunoti ar novēlošanos vai pastāv tehniski ierobežojumi). Tad skolēns var palikt redzams EMU, un situācija jāsakārto manuāli.

Kā noņemt skolēnu no saraksta

Šo darbību var veikt **skolas administrators**:

1. Dodieties uz **Uzstādījumi** → **Skolas administrators** → **Skolēni**.
2. Atrodiet attiecīgo skolēnu sarakstā (var izmantot meklēšanu).
3. Spiediet **Labot** pie skolēna.
4. Apakšā atrodiet un izmantojiet **Dzēst** funkciju.

Pēc dzēšanas skolēns vairs neparādīsies skolas sarakstos. Turpmākās E-klases sinhronizācijas šo skolēnu neatgriezīs, ja viņš E-klasē vairs nav piesaistīts šai skolai.

Ko darīt, ja administrators nevar izdzēst skolēnu

Ja dzēšana neizdodas vai poga nav redzama, sazinieties ar EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv, norādot skolēna vārdu, uzvārdu, klasi un skolu.

Vai audzinātājs var pats noņemt skolēnu?

Nē. Skolēna dzēšana no sistēmas ir pieejama tikai skolas administratoram. Audzinātājs var sazināties ar savu administratoru un lūgt veikt šo darbību.

Saistītie jautājumi

- [Skolēna klases maiņa EMU](#)
- [Skolēnu saraksts ir tukšs vai skolēns neparādās](#)

Skolēna klases maiņa EMU

Šī lapa skaidro, kā EMU Sekotājā tiek apstrādāta situācija, kad skolēns ir mainījis klasi.

Vai klases maiņa notiek automātiski

Vairumā gadījumu — jā. Ja E-klasē skolēns ir pārcelts uz citu klasi, EMU to ielasa nākamajā sinhronizācijā un skolēns parādās jaunajā klasē. Tomēr automātiskā pārcelšana var nenotīdāt dažos gadījumos — piemēram, ja E-klasē izmaiņas veiktas ar novēlošanos vai pastāv tehniski ierobežojumi konkrētai pašvaldībai.

Ja automātiskā maiņa nav notikusi — kā pārcelt manuāli

Šo darbību veic **skolas administrators**:

1. Dodieties uz **Uzstādījumi** → **Skolas administrators** → **Skolēni**.
2. Atrodiet skolēnu vecajā klasē un izdzēsiet viņu no tās (spiežot **Labot** → **Dzēst**).
3. Jaunajā klasē skolēns parādīsies pēc nākamās E-klases sinhronizācijas, ja E-klasē viņš jau ir ievietots jaunajā klasē.

Ja jaunā klase EMU vēl nav izveidojusies — pagaidiet nākamo sinhronizāciju vai sazinieties ar EMU atbalstu.

Skolēns pēc pārcelšanas redzams abās klasēs

Tas var notikt, ja E-klase nosūta skolēna datus gan no vecās, gan jaunās klases. Šādā gadījumā skolas administrators manuāli noņem skolēnu no vecās klases (skat. augstāk). Pēc nākamās sinhronizācijas situācijai vajadzētu normalizēties.

Saistītie jautājumi

- [Skolēns vairs nemācās klasē vai skolā — kā noņemt no saraksta](#)
- [Datu atjaunošanas biežums un precizitāte](#)

Skolēnu saraksts ir tukšs vai skolēns neparādās

Šī lapa skaidro, kāpēc skolēnu saraksts var būt tukšs vai kāpēc konkrēts skolēns neparādās klasē, un ko šādā gadījumā darīt.

Saraksts tukšs — kāpēc tas var notikt

Skolēnu dati EMU nāk no E-klases sinhronizācijas. Ja saraksts ir pilnīgi tukšs, visticamākais iemesls ir tas, ka EMU nevar saņemt datus no E-klases — piemēram, sinhronizācija nav pabeigta, pašvaldība vēl nav noslēgusi nepieciešamos līgumus, vai radusies tehniska kļūda.

Šādā gadījumā sazinieties ar EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv, norādot skolas nosaukumu.

Konkrēts skolēns neparādās

Ja viens skolēns nav redzams, bet pārējie ir, iespējamie iemesli:

- Skolēns E-klasē vēl nav pievienots šai klasei vai skolai.
- Sinhronizācija vēl nav notikusi kopš skolēna pievienošanas E-klasē (skat. [datu atjaunošanas biežumu](#)).
- Skolēns ir manuāli dzēsts no EMU un E-klasē nav veiktas izmaiņas, kas to atgrieztu.

Ja pēc nākamās sinhronizācijas skolēns joprojām nav redzams, sazinieties ar EMU atbalstu.

Kā pievienot skolēnu manuāli

EMU nenodrošina iespēju pievienot skolēnus manuāli — visi skolēnu dati tiek ielasīti automātiski no E-klases. Ja skolēns nav redzams, risinājums jāmeklē E-klases datos.

Saistītie jautājumi

- [Datu atjaunošanas biežums un precizitāte](#)
- [Skolēns vairs nemācās klasē vai skolā — kā noņemt no saraksta](#)
- [Kāpēc kavējumi EMU atšķiras no E-klases datiem](#)

Vecāku kontaktinformācija EMU

Šī lapa skaidro, kāpēc vecāku kontaktinformācija dažās skolās ir redzama EMU, bet citās nav, un kā situāciju sakārtot.

Kāpēc vecāku dati nav redzami

Vecāku kontaktinformācija EMU tiek iegūta no E-klases, taču tai nepieciešams atsevišķs datu nodošanas līgums starp pašvaldību un E-klasi. Ja šāds līgums nav noslēgts, vecāku dati netiek automātiski sinhronizēti — neatkarīgi no tā, vai E-klasē šie dati ir ievadīti.

Ja vecāku dati parādās tikai daļēji (piemēram, dažiem skolēniem ir, citiem nav), iespējams, ka līgums ir noslēgts, bet E-klasē ne visiem skolēniem vecāku informācija ir aizpildīta.

Ko darīt, ja vecāku dati nav pieejami

Ja pašvaldībā vēl nav noslēgts līgums par vecāku datu nodošanu, ir divi alternatīvi veidi:

- **Manuāla ievade** — klases audzinātājs var ievadīt vecāku kontaktinformāciju tieši EMU pie katra skolēna.
- **Importa fails** — vecāku datus var iekļaut skolēnu importa failā, ko skolas administrators augšupielādē EMU. Ja fails satur vecāku datus, tie tiks ielasīti kopā ar skolēniem.

Kā nodrošināt automātisku vecāku datu sinhronizāciju

Lai vecāku dati turpmāk atjaunotos automātiski no E-klases, pašvaldībai jānoslēdz papildvienošanās ar E-klasi par vecāku datu API piekļuvi. Par šo procesu sazinieties ar EMU atbalstu: atbalsts@emu.lv.

Saistītie jautājumi

- [Kā pievienot un pārvaldīt lietotājus](#)
- [Datu atjaunošanas biežums un precizitāte](#)