



## Liepājas pirmsskolas izglītības iestāde “Brīnumzeme”

Evalda Rimbenieka iela 1, Liepāja, LV-3401, tālr. +371 63423432, brinumzeme@liepaja.edu.lv

APSTIPRINU:

Liepājas pirmsskolas izglītības  
iestādes “Brīnumzeme”  
vadītāja Svetlana Sehina  
2025. gada 18. augustā

### KĀRTĪBA, KĀDĀ LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ “BRĪNUMZEME” LIETO TIEŠSAISTES SISTĒMU ELIIS

Liepājā

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes “Brīnumzeme” (turpmāk tekstā – iestāde) kārtība “Kārtība, kādā Liepājas pirmsskolas izglītības iestādē “Brīnumzeme” lieto tiešsaistes sistēmu Eliis” (turpmāk tekstā – kārtība) nosaka, kā tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija, un vienotu pieeju ierakstu veikšanā saziņai tiešsaistes sistēmā Eliis (turpmāk tekstā – Eliis) starp iestādi un izglītojamo (turpmāk tekstā – bērni) likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā – vecāki).
2. Kārtība ir saistoša vecākiem, visiem iestādes pedagogiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto Eliis.

#### II. Eliis lietošana vecākiem

3. Vecāki reģistrējas Eliis, izmantojot adresi [www.eliis.eu](http://www.eliis.eu) vai lapas mobilo versiju, šādā kārtībā:
  - 3.1. reģistrēties;
  - 3.2. izvēlēties – vecāks;
  - 3.3. reģistrēties ar – Email, Google vai Facebook un veikt turpmākās norādes.
4. Vecāku pieteikumu Eliis izskata un apstiprina iestādes vadītājs vai viņa nozīmēta pilnvarota persona, kurš veic Eliis virslietotāja funkcijas (turpmāk tekstā – virslietotājs).
5. Vecāki Eliis var iepazīties ar mācību procesa plānošanu un norisi, bērnu mācību sasniegumu vērtējumu, ēdienkarti, pieteikt bērnu kavējumus, sazināties ar pedagogiem un iestādi.
6. Vecāki, sazinoties Eliis ar pedagogiem un iestādi, ievēro komunikācijas ētikas normas.

#### III. Eliis lietošana darbiniekiem

Darba uzsākšana Eliis

7. Darbinieki Eliis pieslēdzas, izmantojot adresi [www.eliis.eu](http://www.eliis.eu) vai lapas mobilo versiju.
8. Iestādes pedagogiem lietotāja vārds un pieeja tiek piešķirta uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas iestādē.
9. Citiem iestādes darbiniekiem lietotāja vārds un pieeja tiek piešķirta atbilstoši amata aprakstā norādītajiem pienākumiem, kuru īstenošanai nepieciešams izmantot Eliis.

10. Pieslēdzoties Eliis, pedagogs vai darbinieks (turpmāk tekstā – lietotājs) drīkst izmantot tikai savu paroli.

#### Izglītojamo apmeklējuma uzskaitē

11. Grupas pedagogi katra mācību gada sākumā informē bērnu vecākus par Eliis izmantošanas iespējām – iepazīties ar mācību procesa plānošanu un norisi, bērnu mācību sasniegumu vērtējumu, ēdienkarti, informācijas saņemšanas iespējām un saziņu ar iestādi, pedagogiem un vecākiem.
12. Ierakstus Eliis sadaļā "Informācija par bērnu" aizpilda grupas pedagogs tekošā mācību gada sākumā līdz 15. septembrim.
13. Bērnu kavējumus atzīmē grupas pedagogs, apkopojot vecāku sniegtās ziņas.
14. Grupas pedagogs Eliis atzīmē bērnu apmeklējumu un kavējumus ne vēlāk kā līdz katras darba dienas plkst. 8.45, izmantojot šādus apzīmējumus:
  - 14.1. "Ir ieradies" – bērns ir iestādē;
  - 14.2. "Nav ieradies" – attaisnots bērna kavējums, kurš iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 11.00 saskaņots uz vecāku informācijas/iesnieguma pamata;
  - 14.3. "Iepriekš nepieteikts kavējums" – neattaisnots bērna kavējums, kuru vecāks iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 11.00 nav saskaņojis ar iestādi;
  - 14.4. "Saslimis" – attaisnots bērna kavējums veselības stāvokļa dēļ, par kuru vecāks ir informējis iestādi tekošā darba dienā līdz plkst. 8.30, un, bērnam atgriežoties iestādē, tiek iesniegta ārsta izziņa.

#### Mācību procesa plānošana

15. Pedagogi informāciju Eliis par mācību satura īstenošanu ievada tekošā mācību gada laikā no 1. septembra līdz 31. augustam.
16. Pedagogi sadaļu "Plāni/Mēneša plāns" aizpilda līdz iepriekšējā mēneša pēdējai darba dienai, ievadot mēneša tematu, ziņu bērnam, bērnu vecumu, temata apguves laiku, atbilstoši katrai mācību jomai sasniedzamos rezultātus, caurviju prasmes, vērtības un tikumus, iestādes un grupas pasākumus un sadarbību ar vecākiem:
  - 16.1. sadaļā "Pasākumi" ievada informāciju par tematiskajiem svētkiem, sporta svētkiem, izstādēm, ekskursijām, labdarības akcijām, konkursiem u. c. aktivitātēm;
  - 16.2. sadaļā "Sadarbība ar vecākiem" ievada informāciju par pasākumiem kopā ar vecākiem (izstādes, labdarības akcijas, svētki, sporta svētki, tematiskās pēcpusdienas u. c.), vecāku sapulcēm, individuālām sarunām ar vecākiem, vecāku iepazīstināšanu ar normatīvajiem aktiem u. c.;
  - 16.3. sadaļā "Pasākumi" (mēneša ietvaros) un "Dienas apraksts" (konkrētajā dienā) pedagogi veic ierakstus par bērnu iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem, norādot drošības noteikuma Nr., nosaukumu, bērnu skaitu, datumu.
17. Mēneša plānu mēneša laikā var koriģēt un papildināt, ņemot vērā aktualitātes un reālo situāciju.
18. Plānojot rotaļnodarbības un aktivitātes tekošajai dienai, pedagogi Eliis sadaļā "Dienasgrāmata/Dienas apraksts/Pedagoģiskais un izglītojošais darbs (redzams vecākiem)" ne vēlāk kā līdz katras darba dienas plkst. 8.30 ievada šādu informāciju:
  - 18.1. tēma;
  - 18.2. rotaļnodarbības sasniedzamais rezultāts;
  - 18.3. uzdevumi un aktivitātes, kas virza uz sasniedzamo rezultātu;
  - 18.4. aktivitātes āra vidē (vērojumi, darbs, rotaļas, eksperimenti u. c.).
19. Dienas aprakstu dienas laikā var koriģēt un papildināt, ņemot vērā aktualitātes un reālo situāciju.
20. Pedagogi dienas aprakstu var papildināt ar mācību un audzināšanas procesā izmantotiem materiāliem (darba lapa, prezentācija, pasākuma afiša, drošības noteikumu apraksti u. c.), fotogrāfijām un video, lai detalizētāk atspoguļotu pedagoģiskā procesa norisi.
21. Pedagogi tekošajā dienā līdz plkst. 18.00 dienas aprakstu publicē vecākiem.
22. Veicot tekošās dienas mācību un audzināšanas darba analīzi, pedagogi sadaļā "Dienasgrāmata/Dienas kopsavilkums/Analīze (nav redzams vecākiem)" katru dienu veic

dienas izvērtējumu, atzīmējot būtiskākos sasniegumus, izaicinājumus un turpmākās attīstības vajadzības.

23. Pedagogi veic ierakstus par individuālo darbu ar bērniem sadaļā "Dienasgrāmata/Atsauksmes par bērna attīstību", lai atspoguļotu sistēmisku atbalsta sniegšanu bērniem.
24. Pedagogi veic ierakstus par individuālām sarunām ar vecākiem sadaļā "Dienasgrāmata/Atsauksmes par bērna attīstību", lai atspoguļotu vecāku sistēmisku informēšanu par bērna mācību sasniegumiem.
25. Pedagoģa prombūtnes laikā pedagogs, kurš viņu aizvieto, ievada nepieciešamo informāciju Eliis savas grupas un aizvietojamā pedagoga vietā.
26. Līdz tekošā mēneša 5. datumam iestādes pirmsskolas izglītības metodiķis (turpmāk tekstā – metodiķe) sadaļā "Notikumi/Pasākumu kalendārs" ievada informāciju par mēneša pasākumiem un aktivitātēm atbilstoši iestādes mēneša plānam un pievieno pasākumus attiecīgajām mērķgrupām: vadība, pedagogi vai vecāki.
27. Metodiķe sadaļā "Plāni/Mēneša plāns/Metodiķa žurnāls" ievada informāciju par notikušajām sanāksmēm pedagogiem, semināriem, praktiskiem, konsultācijām, rotaļnodarbību vērojumiem, pārraudzības jautājumiem u.c. pasākumiem.

#### Vērtēšana

28. Katra temata beigās pedagogi veic summatīvo vērtēšanu, lai novērtētu bērnu zināšanas un prasmes atbilstoši mēneša plānā izvirzītajam sasniedzamajam rezultātam katrā mācību jomā. Summatīvo vērtēšanu par iepriekšējo mēnesi ievada sadaļā "Bērna attīstība" līdz tekošā mēneša 5. datumam, izmantojot apzīmējumus: sācis apgūt – SA, turpina apgūt – TA, apguvis – A, apguvis padziļināti – AP. Mācību priekšmetu pedagogi veic bērnu zināšanu un prasmju novērtēšanu temata ietvaros savā jomā.
29. Pedagogi formatīvo vērtēšanu par bērnu sniegumu mācību procesa gaitā atspoguļo sadaļā "Dienasgrāmata/Atsauksmes par bērna attīstību/Redzams vecākiem" regulāri konkrētās dienas laikā ne retāk kā 2 reizes nedēļā.
30. Divas reizes mācību gadā – decembrī un maijā, pedagogi veic bērnu zināšanu un prasmju novērtēšanu katrā jomā un caurviju prasmju novērtēšanu. Novērtēšanu veic sadaļā "Dienasgrāmata/Informācija par bērnu/Kartes" līdz 31. decembrim un 15. maijam, izmantojot apzīmējumus: sācis apgūt – SA, turpina apgūt – TA, apguvis – A, apguvis padziļināti – AP. Mācību priekšmetu pedagogi veic bērnu zināšanu un prasmju novērtēšanu savā jomā. Pēc bērnu zināšanu un prasmju kartes aizpildīšanas, tā tiek publicēta vecākiem.
31. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā grupu pedagogi, mācību priekšmetu pedagogi un logopēdi veic pirmsskolas mācību satura apguves izvērtējumu, kurā novērtē un apraksta, kādi ir bērna sasniegumi attiecībā pret noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem. Grupu pedagogi par to informē vecākus Eliis un papīra formātā, metodiķei no Eliis izdrukājot bērnu mācību sasniegumu karti.
32. Mācību gada beigās Eliis elektronisko žurnālu arhivē iestādē noteiktajā kārtībā.

#### IV. Virslietotāja funkcijas Eliis

33. Katra mācību gada sākumā virslietotājs veic iestādes Eliis konta konfigurēšanu:
  - 33.1. aizpilda vispārējos uzstādījumus;
  - 33.2. veic bērnu pārceļšanu no iepriekšējās uz nākamo vecuma grupu katrā mācību gada beigās;
  - 33.3. veic korekcijas par jaunu bērnu pievienošanu sarakstam/atskaitīšanu no iestādes;
  - 33.4. pievieno/noņem iestādes darbiniekus.
34. Mācību gada laikā virslietotājs veic bērnu atskaitīšanu no grupas un ieskaitīšanu grupā.
35. Iestādes darbinieku datus virslietotājs ievada Eliis, nepieciešamo informāciju saņemot no vadītāja vai lietveža.
36. Eliis veikto ierakstu pārbaudi nodrošina iestādes metodiķe.
37. Pārbaudē konstatētās nepilnības Eliis norāda sadaļā "Plāni/Mēneša plāns/Noraidīts".
38. Pedagogi konstatētās nepilnības novērš 5 darba dienu laikā pēc ieraksta veikšanas.
39. Par konstatēto nepilnības novēršanas kontroli ir atbildīgs elektroniskā žurnāla pārbaudītājs.

## V. Sarakste un atbildība ELIIS sistēmā

40. Eliis sistēmas ietvaros notiek oficiālā informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem un vecākiem.
41. Eliis lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojuma saturu un saziņas korektumu.
42. Eliis lietotājiem savs lietotāja vārds un parole jāglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonāksi citu personu rīcībā.
43. Visiem Eliis lietotājiem savā darbībā jāievēro personas datu aizsardzība atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
44. Eliis lietotāji apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

## VI. Noslēguma jautājumi

45. Eliis iestādē ir oficiālais saziņas un informācijas apmaiņas kanāls.
46. Vadītājs ar kārtību iepazīstina darbiniekus, ko darbinieki apliecina ar savu parakstu, norādot datumu.
47. Uzņemot bērnu iestādē un katra mācību gada sākumā, vecāki iepazīstas ar kārtību un apliecina to ar savu parakstu, norādot datumu.
48. Kārtība ir izvietota pirmā stāva gaitenī mapē "Iekšējie normatīvie akti", iestādes mājaslapā [www.brinumzeme.liepaja.edu.lv](http://www.brinumzeme.liepaja.edu.lv) sadaļā "Dokumenti" un tiešsaistes sistēmā Eliis sadaļā "Dokumenti" mapē "Noteikumi un kārtības".