



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

“DZINTARIŅŠ”

Reģ.Nr. 3001901779

Dzintaru ielā 90, Liepājā, LV 3416, tālrunis 63433670, 63433518,26569427,dzintarins@liepaja.edu.lv

APSTIPRINU

Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes “Dzintariņš”

Vadītāja K. Cetrovska

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

29.03.2022.

Nr. 3/1.27

Kārtībā kādā p.i.i. “Dzintariņš” lieto tiešsaistes sistēmu ELIIS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes “Dzintariņš” (turpmāk – iestādes) tiešsaistes sistēmas ELIIS (turpmāk ELIIS) lietošanas un aizpildīšanas kārtība nosaka, kā tiek nodrošināta pedagoģiskā procesa nepieciešamā dokumentācija un vienotu pieeju ierakstu veikšanā **saziņai ELIIS starp Iestādi un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem).**

2.Kārtība ir saistoša vecākiem, visiem Iestādes skolotājiem un tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildes procesā izmanto ELIIS.

II. Darba uzsākšana ELIIS darbiniekiem

3. ELIIS pieslēdzas tikai, izmantojot adresi www.eliis.eu vai lapas mobilo versiju.

4. Iestādes izmantotajai tiešsaistes sistēmai ELIIS ir tiesības pieslēgties tikai Iestādes darbiniekiem un izglītojamo vecākiem (turpmāk – lietotājiem), kuriem Iestādes vadītājs, kurš veic ELIIS virslietotāja funkcijas (turpmāk – virslietotājs), ir piešķīris lietotāja vārdu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.

5. Virslietotājs, izskata lietotāja iesniegto pieteikumu, un akceptē piekļuvi.

6. Iestādes skolotājiem lietotāja vārds un pieeja tiek piešķirta uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas Izglītības iestādē.
7. Citiem Iestādes darbiniekiem lietotāja vārds un pieeja tiek piešķirta, atbilstoši darba pienākumu aprakstā norādītajiem pienākumiem, kuru īstenošanai nepieciešams izmantot ELIIS.
8. Lietotājs drīkst izmantot tikai savu paroli.
9. Lietotājam 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 nonākusi citu perosnu rīcībā.
10. Visiem lietotājiem savā darbībā jāievēro personas datu aizsardzība, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

III Virslietotāja funkcijas ELIIS datu ievadīšanā

11. Katra mācību gada sākumā virslietotājs veic Iestādes konta konfigurēšanu:
 - 11.1 aizpilda vispārējos uzstādījumus;
 - 11.2 veic bērnu pārcelšanu no iepriekšējās uz nākamo vecuma grupu katra mācību gada beigās;
 - 11.3. veic grozījumus par jaunu bērnu pievienošanu sarakstam/ atskaitīšanu no iestādes;
 - 11.4. pievieno Iestādes darbiniekus;
12. Mācību gada laikā virslietotājs veic bērnu atskaitīšanu no grupas un ieskaitīšanu grupā.
13. Iestādes darbinieku datus ELIIS ievada virslietotājs, nepieciešamo informāciju saņemot no lietveža un vadītāja vietnieka izglītības jomā.

IV. ELIIS aizpildīšanas kārtība

14. Grupas skolotājs katra mācību gada sākumā informē izglītojamo vecākus par tiešsaistes sistēmu ELIIS izmantošanas iespējām – iepazīties ar tematisko plānu, bērnu mācību sasniegumu vērtējumu, informācijas saņemšanas iespējām un saziņas veidiem ar Iestādi, skolotājiem un vecākiem.
15. Ierakstus ELIIS sadaļā “Informācija par bērnu” aizpilda grupas skolotājs mācību gada sākumā līdz 15. septembrim.
16. Bērnu kavējumus atzīmē grupas skolotājs, apkopojot vecāku ziņas.
17. Grupas skolotājs ELIIS atzīmē bērnu apmeklējumu un kavējumus ne vēlāk kā līdz katras darba dienas 9.00, izmantojot šādus apzīmējumus:
 - 17.1. “A” – attaisnots izglītojamā kavējums, kurš iepriekšējā dienā līdz 14.00 saskaņots uz vecāku informācijas/iesnieguma pamata.;
 - 17.2. “S” – attaisnots izglītojamā kavējums veselības stāvokļa dēļ, kurš iepriekšējā dienā līdz 14.00 saskaņots uz vecāku informācijas/ iesnieguma pamata;

17.3. "K" - pirmā izglītojamā kavējuma diena veselības stāvokļa dēļ, par kuru vecāks ir informējis iestādi tekošā dienā līdz 8.30, un atgriežoties Iestādē iesniedz ārsta izziņu;

17.4. "N" – neattaisnots izglītojamā kavējums.

18. Grupas skolotājs, mūzikas, sporta skolotājs un logopēds ELIIS aizpilda mēneša plānu – izziņas temata sasniedzamos rezultātus.

19. Izglītojamā mācību sasniegumu vērtējumu veic atbilstoši iestādes "Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai", izmantojot šādus apzīmējumus:

19.1 "SA" sācis apgūt – bērns ir uzsācis sasniedzamā rezultāta apguvi, bet viņam ir nepieciešams atbalsts un regulāri skolotāja apstiprinājumi uzdevumu izpildei.

19.2 "TA" turpina apgūt – bērns plānoto sasniedzamo rezultātu ir apguvis daļēji, un tas nav noturīgs, dažkārt vēl nepieciešami atbalsta materiāli un skolotāja pamudinājums.

19.3 "A" apguvis – bērns plānoto sasniedzamo rezultātu ir apguvis pilnībā, un tas ir noturīgs, spēj to lietot patstāvīgi pazīstamās un nepazīstamās situācijās.

19.4 "AP" apguvis padziļināti – bērns plānoto sasniedzamo rezultātu ir apguvis pilnībā, un tas ir noturīgs, spēj to lietot patstāvīgi daudzveidīgās situācijās un pamatot pielietoto stratēģiju izvēli.

20. Mācību sasniegumu vērtējumu bērniem izsaka mutvārdos, nodrošinot jēgpilnu atgriezenisko saiti par mācību procesu un sasniedzamajiem rezultātiem.

21. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā grupas skolotājs novērtē un apraksta kādi ir bērna sasniegumi attiecībā noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem. Grupas skolotājs rakstiski par to informē vecākus, no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkumu.

22. Skolotājs veic ierakstus par bērnu instruēšanu drošības jautājumos sadaļā "Dienas apraksts". Skolotājs norāda veiktās instruktāžas nr., nosaukumu, bērnu skaitu, datumu.

23. Skolotāja veic ierakstus par individuālām sarunām ar vecākiem sadaļā "Dienasgrāmata" pielikumā "Atsauksmes" par bērna attīstību, lai atspoguļotu vecāku sistēmisku informēšanu.

24. Mācību gada beigās ELIIS elektronisko žurnālu arhivē iestādē noteiktajā kārtībā.

V Elektronisko žurnālu pārbaude

25. Pārbaudē konstatētās nepilnības ELIIS norāda sadaļā "Plāni" opcijā "Noraidīts".

26. ELIIS veikto ierakstu pārbaudi nodrošina vadītājas vietnieks izglītības jomā.

27. Skolotāji konstatētās nepilnības novērš 5 darba dienu laikā pēc ieraksta veikšanas.

28. Par konstatēto nepilnības novēršanas kontroli ir atbildīgs žurnāla pārbaudītājs.

VI Sarakste un atbildība ELIIS sistēmā

29. ELIIS sistēmas ietvaros notiek oficiāla informācijas apmaiņa starp vadību, pedagogiem un vecākiem.

30. ELIIS lietotāji, sūtot ziņojumus citiem lietotājiem vai lietotāju grupām, atbild par ziņojuma saturu.
31. Visiem ELIIS lietotājiem jāievēro personas datu aizsardzības noteikumi, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
32. Iestādes pedagogi apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust personas datus, kā arī neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

VII Noslēguma jautājumi

33. Testa režīmā ELIIS p.i.i. "Dzintariņš" uzsāks darbu no 01.04.2022.
34. No 2022.gada 1.septembra ELIIS p.i.i. "Dzintariņš" ir oficiālais saziņas un informācijas apmaiņas kanāls.
35. ELIIS lietotājiem sava lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā. ELIIS virslietotājs apņemas, tiklīdz ir iespējams, nomainīt ELIIS lietotāja paroli, ja konstatējis vai tam rodas aizdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
36. Katru gadu septembrī vecāki iepazīstas ar kārtību un apliecina to ar savu parakstu, norādot datumu.