



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
JELGAVAS TEHNIKUMS

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2834002415, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031
Tāl./ fakss: 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas Tehnikuma
direktora 2022.gada 30.augusta
rīkojumu Nr.1-8/220

KĀRTĪBA

par mācību sociālā tīkla MYKOOB aizpildīšanu

Jelgavas Tehnikumā

Izdota saskaņā ar 2021.gada 10.augustā
MK noteikumiem 528 " Vispārējās izglītības iestāžu
un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā
procesa un eksaminācijas centru profesionālās
kvalifikācijas ieguves organizēšanai
obligāti nepieciešamā dokumentācija, 2.3., 2.4., 2.5.,
2.6.,2.7.6.,2.7.7. un 2.12. punktu,
Jelgavas tehnikuma nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mācību sociālais tīkls MYKOOB (turpmāk – Mykoob) ir izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas dokuments, kas paredzēts administrācijas, grupu audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogu pienākumu darbā ar Mykoob, kā arī lietošanas nosacījumu datu ievadīšanai, datu ievadīšanas termiņu noteikšanai un atskaišu sagatavošanai.
2. Mykoob ieraksti tiek veikti, ievērojot Valsts valodas likuma noteiktās normas.
3. Mykoob ir pedagoģiskā procesa organizācijas elektroniskā vide, kas paredzēta izglītojamo mācību sasniegumu un kavējumu uzskaitēi.
4. Mykoob norāda:
 - 4.1. mācību nodarbības tematu;
 - 4.2. izglītojamā saņemtos vērtējumus (ikdienā (ieskaites), semestrī, gadā, valsts pārbaudes darbos), moduļa noslēguma pārbaudījumos utt.;
 - 4.3. izglītojamā kavējumus (norādot atsevišķi kavēto stundu skaitu slimības dēļ, kavēto stundu skaitu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, neattaisnoti kavēto stundu skaitu);

- 4.4. grupas mācību gada gala rezultātus (nodarbību vai mācību priekšmetu (moduli), stundu skaitu, semestra, gada vai galīgo vērtējumu, semestra un eksāmenu sesiju pārbaudījumu vērtējumu, prakses vērtējumu, kavētās stundas);
- 4.5. informāciju par izglītojamā iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu saskaņā ar normatīvo aktu, kas nosaka kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos.
5. Mykoob izmanto komunikēšanai ar izglītojamo vecākiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem par mācību procesu.
6. Iegūtajiem mācību sasniegumiem Mykoob tiek lietoti šādi apzīmējumi:
 - 6.1. ballēs, atbilstoši 10 ballu vērtēšanas skalai;
 - 6.2. i – ieskaitīts;
 - 6.3. ni – nav ieskaitīts;
 - 6.4. nv – nav vērtējuma;
 - 6.5. a – atbrīvots sportā;
 - 6.6. % - procenti.
7. Mykoob aizpilda grupu audzinātāji un attiecīgo mācību priekšmetu pedagogi.

II. Izglītības metodiķa IKT jomā pienākumi, lietojot Mykoob

Izglītības metodiķis IKT jomā:

8.1	Visu mācību gadu	Veic izglītojamo datu bāzes koordinēšanu (pievieno, atskaita, piešķir lietotāja paroles, ievada vecāku personas datus) un veic pārceļšanu no iepriekšējā kursa uz nākamo kursu līdz 31.augustam.
8.2.		Veic izglītojamo kavējumu uzskaiti: <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1.pēc direktora rīkojuma; 8.2.2.vecāku vai juridiskās personas iesniegums par kavējumiem ilgākā laika periodā, norādot iemeslu (sports, projekti, ģimenes pasākums utt.). Grupā audzinātāji iesniedz iesniegumu par izglītojamā kavētām stundām ne vēlāk kā otrajā dienā pēc atgriešanās izglītības iestādē.
8.3.		Seko Mykoob sistēmas darbības kvalitātei un ierosina nepieciešamos uzlabojumus.
8.4.		Sniedz konsultāciju pedagogiem un izglītojamiem par Mykoob lietošanu.

III. Grupu audzinātāju pienākumi, lietojot Mykoob

9. Grupu audzinātāji regulāri:

9.1.	Septembra pirmajā nedēļā	Veic izglītojamo vecāku koordinēšanu (ievada vecāku personas datus).
9.2.		Informē izglītojamos par Mykoob lietošanas kārtību, pārbauda izglītojamo personas datu pareizību
9.3.		Informē izglītojamo vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par Mykoob izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu, vērtējumiem un e-pasta saņemšanu.
9.4.	Visu mācību gadu	Seko izglītojamo sekmēm, veicina un motivē izglītojamos paaugstināt nepietiekamos vērtējumus (zem 4 ballēm - vispārizglītojošajos priekšmetos, zem 5 ballēm – profesionālajos priekšmetos un/vai nv).
9.5.	Katra semestra beigās	Izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz izglītojamajiem. 1.un 2.kursa audzinātāji liecības kopiju iesniedz lietvedei, lai ievietotu katra izglītojamā personas lietā.
9.6.	Katra mēneša beigās	Izdrukā no Mykoob liecības “vērtējumus un apmeklējumu” un izsniedz izglītojamajiem.
9.7.	Trīs darba dienu laikā no iesniegšanas brīža	Ievada Mykoob kavējumus attaisnojošus dokumentus: 9.7.1. medicīnisko izziņu vai policijas pavēsti; 9.7.2. vecāku iesniegumu/ziņojumu par kavējumu līdz trīs dienām mēnesī, norādot iemeslu (sports, ģimenes pasākumi utt.).
9.8.	Regulāri visu mācību gadu	Reģistrē individuālās sarunas ar izglītojamajiem un vecākiem e-žurnālā, norādot datumu, sarunas tēmu.
9.9.	Katru nedēļu (līdz piektdienai)	Mykoob aizpilda audzināšanas nodarbību saturu atbilstoši tarifcētajam stundu skaitam.

IV. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi, lietojot Mykoob

10. Mācību priekšmetu pedagogi regulāri:

10.1	5 – 10 minūtes stundas sākumā	Veic ierakstus Mykoob, atzīmē kavējumus, norādot mācību stundas tēmu, formulē sasniedzamo rezultātu.
10.2.	Iepriekšējā dienā	Ievieto SKOLO.lv platformā uzdotos uzdevumus (darba lapas, pārbaudes darba uzdevumus utt.).
10.3.	Vienu nedēļu pirms ieskaite	Pedagogi iepazīstina izglītojamos ar to saturu un uzdevumiem, kā arī iepazīstina ar vērtēšanas kritērijiem. Mācību priekšmetu pedagogi ieraksta vērtējumus Mykoob ailē “Ieskaite”, ieskaīšu kārtas numuru, norādot atbilstoši ieskaite nosaukumu.
10.4.	Trīs dienu laikā pēc pārbaudes darba veikšanas	Izglītojamo iegūtos vērtējumus pedagogi ievada Mykoob.
10.5.	Konsultācijas laikā	Ja izglītojamais izlabojis iepriekšējo vērtējumu („nv”, „1”, „2”, „3” ...), mācību priekšmetu pedagogi dzēs un ieliek uzlaboto vērtējumu.
10.6.	Līdz katra mēneša 20. datumam	Ja izglītojamais ilgstoši slimības dēļ (10 un vairāk dienas) neapmeklē izglītības iestādi, tad mācību

		priekšmetu pedagogi ieskaišu vērtējumus var neizlikt, atstājot brīvas vietas. Bet līdz katra mēneša 20.datumam pedagogi brīvajā vietā ieliek "nv".
10.7.	Trīs dienu laikā pēc pārbaudes darba veikšanas	Ja izglītojamais neattaisnotu kavējumu dēļ nav pildījis pārbaudes darbu vai nav nodevis darbu, pedagogi ieskaišu vērtējumu Mykoob ieliek "nv".
10.8.	Regulāri visu mācību gadu	10.8.1.Reģistrē individuālās sarunas ar izglītojamajiem un vecākiem e-žurnālā, norādot datumu, sarunas tēmu. 10.8.2. reģistrēt izteiktās piezīmes izglītojamajiem Mykoob, norādot datumu un pārkāpuma tēmu.
10.9.	Līdz administrācijas noteiktajam datumam	Tiek izlikti vērtējumi visos mācību priekšmetos un praksēs par semestri un galīgais vērtējums: 10.9.1. ja mācību priekšmets vai prakse turpinās, tad tiek izlikts semestra vērtējums; 10.9.2. ja mācību priekšmets vai prakse neturpinās, tad tiek izlikts semestra vērtējums, gada un galīgais vērtējums mācību priekšmetā/praksē; 10.9.3. ja izglītības programmas īstenošanas plānā norādīts, ka mācību priekšmets noslēdzas ar eksāmenu, tad eksāmena vērtējums tiek izlikts Mykoob un tiek ņemts vērā izliktā mācību priekšmeta galīgais vērtējums; 10.9.4. ja mācību priekšmets beidzas, tiek ievadīts galīgais vērtējums līdz katra mācību semestra beigām; 10.9.5. vispārīzglītojošajos mācību priekšmetos, kuros ir Valsts noslēguma pārbaudījums, tiek izlikti visu semestru vērtējumi un galīgais vērtējums;
	līdz 31. augustam katru mācību gadu	10.9.10.Valsts noslēguma pārbaudījuma vērtējumus mācību priekšmeta skolotājs ieraksta Mykoob;
10.10	Ja mācību priekšmetu pasniedz vairāki pedagogi	semestra vērtējumu mācību priekšmetā izliek mācību priekšmeta pedagogs ar lielāko stundu skaitu, saskaņojot ar pārējiem konkrētā mācību priekšmeta pedagogiem.
10.11.		galīgo vērtējumu mācību priekšmetā izliek pedagogs, kurš priekšmetu pasniedz noslēguma semestrī, gadā.
10.12.	Piecu darba dienu laikā	organizēt prakses aizstāvēšanu, aizpildīt protokolu un ierakstīt vērtējumus Mykoob ailē "Prakses aizstāvēšana".
10.13.	Katra mācību priekšmeta pedagogam, nepieciešams obligāti	Ievadīt Mykoob, rakstu darbu labošana "RDL", pamatojoties uz pedagoga tarififikācijā plānoto stundu skaitu mācību priekšmetā.
10.14.	Katrā nodarbībā	Pedagogs ieraksta sasniedzamo rezultātu Mykoob ailē "Sasniedzamais rezultāts" . Gadījumos, kad sasniedzamais rezultāts tiek izteikts procentos, tos ieraksta ailē "Sasniedzamais rezultāts".
10.15.	Sporta pedagogiem	ja izglītojamais no sporta ir atbrīvots ar ārsta zīmi, vērtējumu ailē liek apzīmējumu „a” (atbrīvots).
10.16.	5 – 10 minūtes konsultācijas sākumā	Veic ierakstus Mykoob, atzīmējot izglītojamos un konsultācijas tēmu.

V. Izglītības metodiķu pienākumi, lietojot Mykoob

11. Izglītības metodiķu pienākumi:

11.1.	Regulāri mācību gada laikā	Sekot pedagogu ievadīto stundu skaitam, temata atbilstībai mācību priekšmeta programmai, sasniedzamo rezultātu, moduļu noslēguma pārbaudījumu, pārbaudes darbu un patstāvīgo darbu satura ierakstiem Mykoob.
11.2.		Pārbaudīt 4.kursu audzinātāju mācību gada beigās sagatavotos, izdrukātos un ar metodiķiem saskaņotos mācību priekšmetu galīgo vērtējumu kopsavilkumus.
11.3.	Reizi mēnesī	Izglītības metodiķis pārbauda pedagogu ierakstus Mykoob (stundas tēma, sasniedzamais rezultāts, eksāmens, semestra vērtējums, moduļa noslēguma pārbaudījums utt.), un par pārbaudēs veiktajiem novērojumiem veic ierakstus žurnāla pielikumā.
11.4.	Visa mācību gada laikā	Sekot moduļu pēctecībai, atbilstoši mācību programmai.

VI. Direktora vietnieku pienākumi, lietojot Mykoob

12.1. Sekot pedagogu un audzinātāju ievadīto stundu skaitam, temata atbilstībai mācību priekšmeta programmai, pārbaudes darbu un patstāvīgo darbu satura ierakstiem Mykoob.

13.2. Veikt mācību sasniegumu un disciplīnas analīzi pa semestriem un mācību gadā.

14.3. Reizi mēnesī direktora vietniece izglītības jomā pārbauda pedagogu ierakstus Mykoob (vērtējumi, ieskaite, stundu skaits, eksāmens, semestra vērtējums, moduļa noslēguma pārbaudījums, sasniedzamais rezultāts, konsultācijas utt.), un par pārbaudēs veiktajiem novērojumiem veic ierakstus žurnāla pielikumā.

15. Reizi mēnesī direktora vietniece audzināšanas jomā pārbauda grupu audzinātāju audzināšanas stundu aizpildīšanas kārtību un izglītojamo kavējumu uzskaiti, un par pārbaudēs veiktajiem novērojumiem veic ierakstus žurnāla pielikumā.

16. Pārbaudīt 4.kursu audzinātāju mācību gada beigās sagatavotos, izdrukātos un ar metodiķiem saskaņotos mācību priekšmetu galīgo vērtējumu kopsavilkumus.

Izstrādāja:

direktora vietniece izglītības jomā



Nona Jakušova

izglītības metodiķis IKT izglītības jomā



Judīte Poriķe