

KĀRTĪBA

par digitālās izglītības sistēmas Mykoob aizpildīšanu

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. Digitālā izglītības sistēmas platforma Mykoob (turpmāk – Mykoob) ir izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas skolvadības sistēma, kas paredzēta administrācijas, grupu audzinātāju un mācību kursu/moduļu pedagoģu darba organizēšanai, 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 norāda:
 - 3.1. nodarbības tēmu un sasniedzamo rezultātu;
 - 3.2. izglītojamā saņemtos summatīvos un formatīvos, semestra, gada, moduļa noslēguma pārbaudījuma, eksāmena, valsts pārbaudes darba, kursa un gala vērtējumus;
 - 3.3. izglītojamā kavējumus (norādot atsevišķi kavēto stundu skaitu slimības dēļ, kavēto stundu skaitu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, neattaisnoti kavēto stundu skaitu);
 - 3.4. 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.
4. Mykoob izmanto komunikēšanai ar izglītojamo vecākiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem) par mācību procesu.
5. Mykoob ir pieejamas vairākas sistēmiskās vērtēšanas skalas:
 - 5.1. 1–10 (Visp) (vispārīzglītojošajiem mācību kursiem);
 - 5.2. 1–10 (Prof) (profesionālās izglītības kursiem/moduļiem);
 - 5.3. i – ieskaitīts (praksei uzņēmumā);
 - 5.4. ni – nav ieskaitīts (praksei uzņēmumā);

5.5. nv – nav vērtējuma;

5.6. atb – atbrīvots sportā;

5.7. % - procenti;

5.8. AP, DA, NA – tikai mācību kursā Valsts aizsardzības mācība.

6. Mykoob aizpilda grupu audzinātāji un attiecīgo mācību kursu/moduļu pedagogi.

II. Direktora vietnieces IKT un inovāciju jomā pienākumi, lietojot Mykoob

7. Direktora vietniece IKT un inovāciju jomā

| | | |
|------|------------------|--|
| 7.1. | Visu mācību gadu | Veic izglītojamo datu bāzes koordinēšanu (pievieno, atskaita, piešķir lietotāja paroles) un veic pārceļšanu no iepriekšējā kursa uz nākamo kursu līdz 31.augustam. |
| 7.2. | | Veic izglītojamo kavējumu uzskaiti pēc direktora rīkojuma. |
| 7.3. | | Seko Mykoob sistēmas darbības kvalitātei un ierosina nepieciešamos uzlabojumus. |
| 7.4. | | Sniedz konsultāciju pedagogiem, izglītojamiem un vecākiem par Mykoob lietošanu. |

III. Grupu audzinātāju pienākumi, lietojot Mykoob

8. Grupu audzinātāji

| | | |
|------|--|---|
| 8.1. | Septembra pirmajā nedēļā | Veic izglītojamo vecāku personas datu ievadi. |
| 8.2. | | Informē izglītojamos par Mykoob lietošanas kārtību, pārbauda izglītojamo personas datu pareizību. |
| 8.3. | | Informē izglītojamo vecākus par Mykoob izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu, vērtējumiem un e-pasta saņemšanu. |
| 8.4. | Visu mācību gadu | Seko izglītojamo sekmēm. |
| 8.5. | Katra semestra beigās | Izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz izglītojamajiem. |
| 8.6. | Trīs darba dienu laikā no iesniegšanas brīža | Ievada Mykoob kavējumus attaisnojošus dokumentus. |
| 8.7. | Katru nedēļu (līdz piektdienai) | Mykoob aizpilda audzināšanas nodarbību saturu atbilstoši tarifcētajam stundu skaitam. |

IV. Mācību kursu/moduļu pedagogu pienākumi, lietojot Mykoob

9. Mācību kursu/moduļu pedagogi

| | | |
|------|---|--|
| 9.1. | 5 – 10 minūtes stundas sākumā | 9.1.1. Veic ierakstus Mykoob: atzīmē kavējumus, ieraksta mācību stundas tēmu sadaļā Nodarbība (NOD) un sasniedzamo rezultātu sadaļā Sasniedzamais rezultāts (SR). 9.1.2. Pievieno mācību materiālus un darba uzdevumus. |
| 9.2. | Vienu nedēļu pirms summatīvā vērtēšanas darba | Pedagogi iepazīstina izglītojamos ar to saturu un uzdevumiem, kā arī iepazīstina ar vērtēšanas kritērijiem. Mācību kursu/moduļu pedagogi ieraksta vērtējumus Mykoob ailē SVD un sadaļā Summatīvās vērtēšanas darbs (SVD) ieraksta kārtas numuru, norādot atbilstošu SVD nosaukumu. |

| | | |
|-------|---|--|
| 9.3. | Trīs dienu laikā pēc formatīvā vērtēšanas darba veikšanas | Izglītojamo iegūtos formatīvo darbu vērtējumus pedagogi ievada Mykoob ailē SR. |
| 9.4. | Septiņu darba dienu laikā pēc summatīvās vērtēšanas darba veikšanas | Izglītojamo iegūtos summatīvā darba vērtējumus pedagogi ievada Mykoob ailē SVD. Ja izglījamais nepiedalās summatīvajā vērtēšanas darbā, pedagogi SVD ailē fiksē veicamā darba neizpildi "nv". |
| 9.5. | Vērtējumu atspoguļošana | Formatīvo un summatīvo darbu vērtējumus pedagogs ievada Mykoob žurnālā ievērojot mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, veidojot summatīvo un formatīvo vērtējumu atspoguļošanu e-žurnālā, veicot mācību snieguma kritēriju ierakstus, ievērojot mācību sasniegumu vērtēšanas pamatprincipus, atklātības un skaidrības principu. |
| 9.6. | Konsultācijas laikā | Ja izglījamais izlabojis iepriekšējo vērtējumu (balstoties uz Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtības 2. tabulu), mācību kursu/moduļu pedagogi dzēš iepriekšējo vērtējumu un ieliek uzlaboto vērtējumu. |
| 9.7. | Regulāri visu mācību gadu | Var reģistrēt izteiktās piezīmes izglītojamajiem. |
| 9.8. | Līdz administrācijas noteiktajam datumam | Tiek izlikti vērtējumi visos mācībuursos/moduļos un praksēs par semestri un gala vērtējums: 9.8.1. ja mācību kurss/modulis vai prakse turpinās, tad tiek izlikts semestra vērtējums; 9.8.2. ja mācību priekšmets vai prakse neturpinās, tad tiek izlikts semestra vērtējums, gada un gala vērtējums mācību kursā/modulī/praksē; 9.8.3. ja izglītības programmas īstenošanas plānā norādīts, ka mācību kurss/modulis noslēdzas ar eksāmenu, tad eksāmena vērtējums tiek izlikts Mykoob un tiek ņemts vērā izliktā mācību kursa/moduļa gala vērtējums; 9.8.4. ja mācību kurss/modulis beidzas, tiek ievadīts semestra, gada un/vai gala vērtējums; 9.8.5. vispārīzglītojošajos mācībuursos/moduļos, tiek izlikti visu semestru, gada, kursa, gala un eksāmena (kuros ir Valsts noslēguma pārbaudījums) vērtējumi. |
| 9.9. | Ja mācību kursu/moduli pasniedz vairāki pedagogi | Semestra vērtējumu mācību kursā/modulī izliek mācību kursa/moduļa pedagogs ar lielāko stundu skaitu, saskaņojot ar pārējiem konkrētā mācību kursa/moduļa pedagogiem. |
| 9.10. | | Gala vērtējumu mācību kursā/modulī izliek pedagogs, kurš mācību kursu/moduli pasniedz noslēguma semestrī, gadā. |
| 9.11. | Piecu darba dienu laikā | Organizēt prakses aizstāvēšanu, aizpildīt protokolu un ierakstīt vērtējumus Mykoob ailē "Prakses aizstāvēšana". |
| 9.12. | Katra mācību kursa/moduļa pedagogam | 9.12.1. Ievadīt Mykoob rakstu darbu labošanu sadaļā Rakstu darbu labošana (RDL), pamatojoties uz pedagoga tarifkācijā plānoto stundu skaitu mācību kursā/modulī. 9.12.2. Ievadīt konsultācijas atbilstoši tarifcētajam stundu skaitam. |
| 9.13. | Sporta pedagogiem | Ja izglījamais no sporta ir atbrīvots ar ārsta zīmi, vērtējumu ailē liek apzīmējumu atb (atbrīvots). |

| | | |
|-------|-------------------------------------|--|
| 9.14. | VAM pedagogiem | Priekšmetā Valsts aizsardzības mācība izliek aprakstošos vērtējumus (AP — apguvis, DA — daļēji apguvis, NA — nav apguvis). |
| 9.15. | 5 – 10 minūtes konsultācijas sākumā | Veic ierakstus Mykoob, atzīmējot izglītojamos un konsultācijas tēmu. |

V. Izglītības metodiķu pienākumi, lietojot Mykoob

11. Izglītības metodiķi

| | | |
|-------|----------------------------|--|
| 11.1. | Regulāri mācību gada laikā | Sekot: <ul style="list-style-type: none"> pedagogu novadīto stundu skaitam, formatīvās vērtēšanas darbu un summatīvo vērtēšanas darbu skaitam; semestra, gada, kursa, gala, eksāmena, moduļa noslēguma darba vērtējumu aizpildīšanai. |
| 11.2. | | Izglītības metodiķis pārbauda pedagogu ierakstus Mykoob (temata atbilstību mācību kursa/moduļa programmai, sasniedzamo rezultātu, formatīvās un summatīvās vērtēšanas darbu atspoguļošanu un par pārbaudēs veiktajiem novērojumiem veic ierakstus žurnāla pielikumā. |

VI. Direktora vietnieku pienākumi, lietojot Mykoob

12. Sekot pedagogu un audzinātāju ievadīto stundu skaitam, temata atbilstībai mācību kursa/moduļa programmai, pārbaudes darbu un patstāvīgo darbu satura ierakstiem Mykoob.

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

14. Regulāri mācību gada laikā direktora vietniece izglītības jomā pārbauda pedagogu ierakstus Mykoob (stundu skaits, eksāmens, semestra vērtējums, moduļa noslēguma pārbaudījums, sasniedzamais rezultāts, formatīvās vērtēšanas darbs, summatīvās vērtēšanas darbs, konsultācijas utt.), un par pārbaudēs veiktajiem novērojumiem veic ierakstus žurnāla pielikumā.

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

Izstrādāja:

| | |
|---|---------------------|
| direktora vietniece izglītības jomā | Nona Jakušova |
| direktora vietniece IKT un inovāciju jomā | Judīte Poriķe |
| izglītības metodiķe | Baiba Lukaševiča |
| izglītības metodiķe | Simona Beļajevskova |
| izglītības metodiķe, izglītības tehnoloģiju mentors | Daiga Dumpe |