



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

JĒKABPILS TEHNOLOĢIJU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 1036003651, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90011018726

Pasta iela 1, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Tālrunis 65231726, tālrunis/fakss 65231917, e-pasts koledza@jak.lv, www.jttehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jēkabpilī

25.01.2024.

Nr.1.-8/9

Mācību sociālā tīkla Mykoob lietošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panata pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) administrācijas, kursu/grupu audzinātāju un mācību priekšmetu/ moduļu pedagogu pienākumus darbā ar mācību sociālo tīklu Mykoob (turpmāk – Mykoob), kā arī Mykoob lietošanas nosacījumus datu ievadīšanā, datu ievadīšanas termiņu noteikšanā un atskaišu sagatavošanā.

2. Mykoob ir pedagoģiskā procesa organizācijas elektroniskā vide, kas paredzēta izglītojamo mācību sasniegumu un kavējumu uzskaitēi.

3. Mykoob kalpo par tiesisko pamatu pedagogu un kursu audzinātāju darba stundu uzskaitēi, izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu uzskaitēi.

4. Tehnikums izmanto Mykoob komunikēšanai ar izglītojamo vecākiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem par mācību procesu.

5. Iegūtajiem mācību sasniegumiem atbilstoši iekšējiem noteikumiem “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” Mykoob, izliekot summatīvo vērtējumu, tiek lietotas šādas vērtēšanas skalas:

5.1. vispārizglītojošo mācību priekšmetu apgūvē un noslēguma pārbaudījumos ar apzīmējumu “1-10”;

5.2. mācību priekšmeta/moduļa apgūvē, praktiskās mācībās, praksē un noslēguma pārbaudījumos ar apzīmējumu “Moduļi_2020”;

5.3. *i* – ieskaitīts;

5.4. *ni* – nav ieskaitīts;

5.5. *n* – nav pildīts darbs;

5.6. *nv* – nav vērtējuma.

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

7. Tehnikuma lietvedības sekretārs un bibliotekārs 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. Direktora vietnieks profesionālās vidējās izglītības mācību un audzināšanas jomā vada procesu par izglītojamo datu bāzes koordinēšanu.

9. Tehnikuma bibliotekārs katra semestra beigās izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz kursu audzinātājiem, bet struktūrvienībā Barkavā katra semestra beigās liecības izdrukā grupu audzinātāji.

II. Direktora vietnieka, Barkavas struktūrvienības vadītāja un struktūrvienības vadītāja vietnieka pienākumi, lietojot Mykoob

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

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

12. Regulāri (vismaz reizi semestrī) pārbaudīt Mykoob ievadītos pedagogu mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus, un par pārbaudēs veiktajiem novērojumiem veikt ierakstus žurnāla pielikumā.

13. Sekot Mykoob sistēmas darbības kvalitātei un ierosināt nepieciešamos uzlabojumus.

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

III. Izglītības metodiķu pienākumi, lietojot Mykoob

15. Reizi semestrī pārbaudīt un izvērtēt mācību priekšmetu/moduļu apguves līmeņu atskaites, analizēt izglītojamo mācību sasniegumu dinamiku.

16. Reizi semestrī izvērtēt nepietiekamo vērtējumu dinamiku kursu/grupu mācību priekšmetos/moduļos un izstrādāt ieteikumus mācību procesa uzlabošanai.

IV. Mācību priekšmetu/moduļu pedagogu pienākumi, lietojot Mykoob

17. Mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu fiksēšanai izmantot Mykoob.

18. Kavējumus ievadīt nodarbības laikā.

19. Ievadot nodarbības tematu, norādīt apgūstamo tēmu un pievienot sasniedzamo rezultātu (**SR**), kontroldarbu, ieskaīšu un praktisko darbu tēmas, saskaņā ar mācību priekšmeta/moduļa programmu:

19.1. summatīvos vērtējumus pedagogs apzīmē kā "**KD**" (kontroldarbs) vai "**IES**" (ieskaite);

19.2. summatīvo vērtējumu ievadīšanai Mykoob izmanto veidni “**Pārbaudes darbs**”, kurā pedagogam ir jāievada sekojoša informācija: katra uzdevuma vērtēšanas kritēriji pie uzdevuma apraksta un jāveic pārbaudes darba analīze, aizpildot sadaļu “Pārbaudes darba analīze”, kurā pedagogs izvērtē izglītojamo sniegumu par tēmas apguvi;

19.3. formatīvos vērtējumus pedagogs apzīmē kā “**NOD**” (nodarbība) un “**PRD**” (praktiskais darbs). Izglītojamo iegūtos vērtējumus ievadīt Mykoob piecu darba dienu laikā pēc pārbaudes darba veikšanas;

19.4. ievadot, rakstu darbu labošana “**RDL**”, norādīt stundu skaitu, pamatojoties uz pedagoga tarifācijā plānoto stundu skaitu mācību priekšmetā/modulī;

19.5. ja paredzētas darba vidē balstītas mācības, tad pirms nodarbības tēmu ievadīt nodarbības tipa nosaukumu **DVB** – darba vidē balstītas mācības, norādot audzēkņu skaitu DVB un Tehnikumā.

20. Svētku dienas atzīmēt saskaņā ar nodarbību sarakstu, aizpildot nodarbības tēmas sadaļu, norādot Tehnikuma direktora izdotā rīkojuma par svētku dienu datumu un numuru.

21. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus, dzēšot nepietiekamos vērtējumus, ievadīt ne vēlāk kā līdz katra nākamā mēneša piektajam datumam.

22. Ja mācību priekšmets/modulis beidzas, ievadīt galīgos vērtējumus līdz katra mācību semestra beigām.

23. Ievadīt mācību priekšmeta/moduļa noslēguma eksāmena rezultātus piecu darba dienu laikā pēc eksāmena.

24. Semestra vērtējumus un gada vērtējumus ievadīt direktora vietnieka profesionālās vidējās izglītības mācību un audzināšanas jomā un Barkavas struktūrvienības vadītāja noteiktajos termiņos, ņemot vērā iekšējos noteikumus “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”.

25. Reģistrēt izteiktās piezīmes izglītojamajiem Mykoob, norādot datumu un pārkāpuma tēmu:

25.1. ja izglītojamais mēneša laikā ir ieguvis vismaz trīs Mykoob reģistrētas piezīmes, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem “Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem” tiek izdots direktora rīkojums.

V. Kursu/grupu audzinātāju pienākumi, lietojot Mykoob

26. Informēt izglītojamos par Mykoob lietošanas kārtību, pārbaudīt izglītojamo personas datu pareizību.

27. Informēt izglītojamo vecākus vai viņu likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par Mykoob izmantošanas iespējām – izglītojamo dienasgrāmatu, vērtējumiem un e-pasta saņemšanu.

28. Sekot izglītojamo sekmēm, veicināt un motivēt izglītojamos izlabot nepietiekamos vērtējumus (zem 4 ballēm vispārīzglītojošos mācību priekšmetos, zem 5 ballēm moduljos un/vai nv).

29. Trīs darba dienu laikā no iesniegšanas brīža ievadīt Mykoob kavējumus attaisnojošus dokumentus:

29.1. medicīnisko izziņu vai policijas pavēsti;

29.2. vecāku iesniegumu/ziņojumu par kavējumu līdz trīs dienām mēnesī, norādot iemeslu (sports, ģimenes pasākumi utt.);

29.3. direktora rīkojumu;

29.4. cits – norādot attaisnojošā dokumenta veidu un attaisnojuma iemeslu.

30. Reģistrēt individuālās sarunas ar izglītojamajiem un vecākiem Mykoob, norādot datumu un sarunas tēmu.

31. Reizi nedēļā (līdz piektdienai) aizpildīt audzināšanas nodarbību saturu atbilstoši tarifcētajam stundu skaitam.

32. Sastādīt mēneša atestāciju kopsavilkumu, ņemot vērā iekšējos noteikumus “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas un pārskatu sagatavošanas kārtība”.

33. Mēneša atestāciju kopsavilkumus veidot atbilstoši iekšējiem noteikumiem “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas un pārskatu sagatavošanas kārtība”.

VI. Noslēguma jautājums

34. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jēkabpils Agrobiznesa koledžas 01.03.2021. iekšējie noteikumi Nr.1.-9/9 “Mācību sociālā tīkla Mykoob lietošanas kārtība”.

Direktore

R.Pole

Dubova 26389082