

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jēkabpils novadā

### Mācību sociālā tīkla Mykoob lietošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panā pirmās daļas 2.punktu  
(04.11.2024. iekšējo noteikumu Nr.1.-8/49 redakcijā)*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Jēkabpils Mākslas skolas (turpmāk – skola) administrācijas, klases audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogu pienākumus darbā ar mācību sociālo tīklu e-žurnāla 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 klašu audzinātāju darba stundu uzskaitēi, izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu uzskaitēi.

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

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

5.1. formatīvā vērtēšana – nepārtraukts mācību process, kurā tiek vērtēts izglītojamā sniegums attiecībā pret plānotajiem sasniedzamajiem rezultātiem, sniedzot atgriezenisko saiti par mākslas darbu izpildes kvalitāti, attieksmi pret uzdevumiem un metodēm, kā arī vērtējot ikdienas darbu, mājasdarbus, izstādes

5.2. mācību priekšmetu apgūvē, praktiskās mācībās, plenērā, noslēguma pārbaudījumos ar apzīmējumu “1-10”;

5.3. mācību priekšmeta apgūvē, praktiskās mācībās, plenērā un noslēguma pārbaudījumos ar apzīmējumu:

5.4. *i* – ieskaitīts;

5.5. *ni* – nav ieskaitīts;

5.6. *nv* – nav vērtējuma.

6. Mykoob aizpilda attiecīgo mācību priekšmetu pedagogi.

7. Skolā lietvede veic izglītojamo datu bāzes koordinēšanu (pievieno, atskaita, piešķir lietotāja paroles, ievada vecāku personas datus).

8. Direktora vietnieks izglītības jomā vada procesu par izglītojamo datu bāzes koordinēšanu un uzraudzību.

9. Klašu audzinātāji katra semestra beigās izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz

audzēkņiem.

## II. Direktora vietnieka izglītības jomā pienākumi, lietojot Mykoob

10. Vada procesu par izglītojamo un mācību sistēmas datu bāzes koordinēšanu (veic pārceļšanu no iepriekšējā klases uz nākamo klasi līdz 31.augustam, klases un audzinātāju izveidi un ievietošanu, mācību priekšmetu izveidošanu un ievietošanu attiecīgajā klasē pēc mācību programmas, stundu saraksta ievietošanu, veic ierakstus pedagogu aizvietošanas un stundu izmaiņām).

11. Regulāri (vismaz reizi semestrī) pārbaudīt Mykoob ievadītos mācību priekšmeta pedagogu ierakstus, atbilstībai pēc nosacījumiem (skat., IV Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi, lietojot Mykoob).

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

13. Seko līdzī svētku, pirmssvētku un pārceļamās svētku dienu kalendāram.

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

15. Pārbaudīt, 6. klases audzinātāju mācību gada beigās sagatavotos, izdrukātos un saskaņotos, ar lietvedi mācību priekšmetu galīgo vērtējumu, SEKMJU KOPASVILKUMA LAPAS, ierakstus apliecībā.

16. Pārbaudīt visu klašu audzinātāju mācību gada beigās sagatavotos, izdrukātos un saskaņotos mācību priekšmetu galīgo vērtējumu SEKMJU KOPASVILKUMA LAPAS.

## III. Izglītības metodiķu pienākumi, lietojot Mykoob

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

18. Veikt mācību sasniegumu, skates vērtējumus un disciplīnas analīzi pa semestriem un mācību gadā.

19. Reizi semestrī pārbaudīt un izvērtēt mācību priekšmetu skates atskaites, analizēt izglītojamo mācību sasniegumu dinamiku.

20. Reizi semestrī izvērtēt nepietiekamo vērtējumu dinamiku klases mācību priekšmetos un izstrādāt ieteikumus mācību procesa uzlabošanai.

## IV. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi, lietojot Mykoob

1. Mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu fiksēšanai izmantot Mykoob.

2. Kavējumus ievadīt nodarbības laikā.

3. Ievadot nodarbības tematu "**Nodarbības tēma**", norādīt apgūstamo tēmu, pēc vajadzības norāda praktiskā darba tehniku, izmantotos materiālus un darba izmērus, "**Nodarbība**" ("**NOD**"), norāda stundā veicamo vai darba tēmas/praktiskā darba secību un pievienot "**Sasniedzamais rezultāts**" (**SR**), kā arī veic ierakstus par noslēguma darba pārbaudēm, ieskaīšu un praktisko darbu tēmām, saskaņā ar mācību priekšmeta programmas saturu:

3.1. summatīvos vērtējumus pedagogs apzīmē kā "**TND**" (Temata noslēguma darbs), "**NPD**" (Noslēguma pārbaudes darbs), "**PSD**" (Patstāvīgais darbs) vai "**SV**" (Skates vērtējums);

3.2. summatīvo vērtējumu ievadīšanai Mykoob izmanto veidni "**Pārbaudes darbs**", kurā pedagogam ir jāievada sekojoša informācija: pārdēvējot atbilstoši vērtējuma tipam, katra uzdevuma vērtēšanas kritēriji pie uzdevuma apraksta un punkta skaita atbilstoši VĒRTĒŠANAS

KRITĒRIJIEM, atbilstoši mācību tēmai un uzdevumam (punktu skaits, cik punkti atbilst katram kritērijam. Summas atbilstība 1-10 ballēm);

3.3. formatīvos vērtējumus pedagogs apzīmē kā “NOD” (Nodarbība) un “MD” (Mājas darbs). Izglītojamo iegūtos vērtējumus ievadīt Mykoob piecu darba dienu laikā pēc darba veikšanas;

3.4. ievadot, stundas darbu vai vērtējumu par skicēm izmanto “NOD”, norādīt pamatojumu par plānoto stundu rezultāta vērtējumu sasniegumu mācību priekšmeta uzdevuma procesa posmā;

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

5. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus, dzēšot nepietiekamos vērtējumus, ievadīt ne vēlāk kā līdz semestra skates vērtējumam.

6. Ja mācību priekšmets beidzas, ievadīt galīgos vērtējumus līdz katra mācību semestra beigām.

7. Ievadīt mācību priekšmeta noslēguma darba eksāmena rezultātus trīs darba dienu laikā pēc eksāmena.

8. Semestra vērtējumus un gada vērtējumus ievadīt direktora vietnieka izglītības jomā noteiktajos termiņos, ņemot vērā iekšējos noteikumus “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas nolikums” kārtībā.

9. Izteikt piezīmes izglītojamajiem Mykoob, norādot pārkāpuma iemeslu:

9.1. ja izglītojamais ir ieguvis vairākkārtējas Mykoob piezīmes, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem “Iekšējie kārtības noteikumi audzēkņiem un vecākiem”, audzinātāji sazinās ar vecākiem, tiek veiktas pārrunas ar audzēkni un vecākiem, ja uzlabojumu nav tiek izdots direktora rīkojums.

10. Reģistrēt izglītojamā stundu kavēšanu Mykoob, atzīmējot, ja izglītojamais ir aizkavējies vai neieradies:

Skolā izmantotās atzīmju vērtības  - Apmeklēts  - Aizkavējās  - Neattaisnots  - Attaisnots

## V. Klases audzinātāju pienākumi, lietojot Mykoob

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

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

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

14. Mēneša laikā no iesniegšanas brīža ievadīt Mykoob kavējumus attaisnojošus dokumentus:

14.1. medicīnisko izziņu vai vecāku zīmes;

14.2. vecāku iesniegumu/zīņojumu par kavējumu norādot iemeslu (sports, ģimenes pasākumi utt.);

14.3. direktora rīkojumu;

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

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

16. Klašu audzinātāji katra semestra beigās izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz

audzēkņiem.

17. Sastādīt semestra SEKMJU KOPASVILKUMA LAPAS, ņemot vērā iekšējos noteikumus.

18. Mācību gada noslēgumā nodot un saskaņot ar direktora vietnieci izglītības jomā SEKMJU KOPASVILKUMA LAPAS, veidot atbilstoši iekšējiem noteikumiem.

Direktore vietniece izglītības jomā S. Tomiņa