



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

## **JĒKABPILS AGROBIZNESĀ KOLEDŽA**

Reģistrācijas Nr.1047003153, Pasta iela 1, Jēkabpils, LV-5201  
Tālrunis 65231726, tālrunis/fakss 65231917, e-pasts koledza@jak.lv, www.jak.lv

---

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI** Jēkabpilī

21.02.2018.

Nr.1.- 9/3

#### **Profesionālās vidējās izglītības nodaļa**

#### **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 Agrobiznesa koledžas profesionālās vidējās izglītības nodaļas un Barkavas struktūrvienības (turpmāk – PVIN) administrācijas, kursu/grupu audzinātāju un mācību priekšmetu 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 PVIN 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. PVIN izmanto Mykoob komunikēšanai ar izglītojamo vecākiem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem par mācību procesu.

5. Iegūtajiem mācību sasniegumiem Mykoob tiek lietoti šādi apzīmējumi:

5.1. ballēs, atbilstoši 10 ballu vērtēšanas skalai:

5.2. *i* – ieskaitīts;

5.3. *nv* – nav vērtējuma;

5.4. *a* – atbrīvots sportā.

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

7. Datu bāzu administrators veic izglītojamo pārcelšanu no iepriekšējā kursa uz nākamo kursu līdz 31.augustam.

8. Datu bāzu administrators veic izglītojamo datu bāzes koordinēšanu (pievieno, atskaita, piešķir lietotāja paroles, ievada vecāku personas datus).

9. Datu bāzu administrators katra semestra beigās izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz kursu audzinātājiem, bet Barkavas struktūrvienībā katra semestra beigās liecības izdrukā grupu audzinātāji.

## **II. Direktora vietnieku, struktūrvienības vadītāja un struktūrvienības vadītāja vietnieka pienākumi, lietojot Mykoob**

10. Sekot pedagogu un audzinātāju ievadīto stundu skaitam, temata atbilstībai mācību priekšmeta programmai, pārbaudes darbu un patstāvīgo 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 galīgo vērtējumu kopsavilkumus.

## **III. Izglītības metodiķu pienākumi, lietojot Mykoob**

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

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

## **IV. Mācību priekšmetu pedagogu pienākumi, lietojot Mykoob**

17. Mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu fiksēšanai izmantot Mykoob.

18. Kavējumus ievadīt nodarbības laikā.

19. Ievadīt nodarbību saturu, norādot tēmu, pārbaudes darbu un patstāvīgo darbu tēmas saskaņā ar mācību priekšmeta programmu.

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

21. Mācību sasniegumu vidējā vērtējuma noteikšanu mēneša atestācijai veikt atbilstoši spēkā esošiem PVIN iekšējiem noteikumiem "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība".

22. Izglītojamo iegūtos vērtējumus ievadīt Mykoob piecu darba dienu laikā pēc pārbaudes darba veikšanas.

23. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus, dzēšot nepietiekamos vērtējumus, ievadīt līdz katra nākamā mēneša pirmajai darba dienai.

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

25. Ievadīt mācību priekšmeta noslēguma eksāmena rezultātus 5 darba dienu laikā pēc eksāmena.

26. Semestra vērtējumus ievadīt direktora vietnieka PVIN darbā un struktūrvienības vadītāja noteiktajos termiņos, ņemot vērā spēkā esošos PVIN iekšējos noteikumus "Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība".

27. Sporta pedagogiem, ja izglītojamais no sporta ir atbrīvots ar ārsta zīmi, vērtējumu ailē likt apzīmējumu „a” (atbrīvots).

28. Sekot izglītojamo sekmēm, kuriem ir nepietiekami vērtējumi (zem 4 ballēm un/vai nv), veicināt un motivēt izglītojamos tos uzlabot līdz pietiekamam vērtējumam.

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

## **V. Kursu/grupu audzinātāju pienākumi, lietojot Mykoob**

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

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

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

33. Divu darba dienu laikā no iesniegšanas brīža ievadīt Mykoob kavējumus attaisnojošus dokumentus:

33.1. medicīnisko izziņu vai policijas pavēsti;

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

33.3. direktora rīkojumu.

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

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

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

37. Sastādīt mēneša atestāciju kopsavilkumu, ņemot vērā spēkā esošos koledžas Profesionālās vidējās izglītības nodaļas (turpmāk – PVIN) iekšējos noteikumus "Sekmju un kavējumu pārskatu sastādīšana".

38. Mēneša atestāciju kopsavilkumus veidot atbilstoši spēkā esošiem PVIN iekšējiem noteikumiem “Mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”.

39. Uzsākot mācības PVIN, kā arī katra mācību gada noslēgumā, sadarbībā ar izglītības metodiķiem, izveidot un papildināt mācību priekšmetu galīgo vērtējumu kopsavilkumu.

#### **VI. Audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogu iesniedzamās atskaites no Mykoob**

40. Priekšmetu pedagogs mācību gada beigās katram kursam no Mykoob sagatavo “Mācību priekšmeta atskaiti”, uzraksta secinājumus un uzdevumus turpmākajam darbam un iesniedz direktora vietniekam PVIN darbā vai struktūrvienības vadītājam.

41. Audzinātājs mācību gada beigās kursam no Mykoob sagatavo “Pārskats par mācību darba rezultātiem kursā”, uzraksta secinājumus un uzdevumus turpmākajam darbam un iesniedz direktora vietniekam audzināšanas darbā vai struktūrvienības vadītājam.

Direktore

R.Pole

Dubova 65231726