



LATVIJAS REPUBLIKA IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS  
**RĪGAS MĀKSLAS UN MEDIJU TEHNIKUMS**

Jūrmalas gatve 96, Rīga, LV1029, Reģ.Nr.90001251999, tālrunis 67427220, e-pasts: rmmt@rmmt.lv, www.rmmt.lv

## **I E K Š Ē J I E N O T E I K U M I**

17.11.2020.

Nr.2

### **Mācību procesa pārvaldes sistēmas “Mykoob” lietošanas KĀRTĪBA**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Rīgas Mākslas un mediju tehnikuma (turpmāk – izglītības iestāde) administrācijas, grupu audzinātāju, darbinieku un mācību priekšmetu pedagogu pienākumus un lietošanas noteikumus mācību procesa pārvaldes sistēmā “Mykoob” (turpmāk – Mykoob), kā arī izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un informācijas ievadīšanas termiņus Mykoob.
2. Izglītības iestādes administrācija šo noteikumu izpratnē ir izglītības iestādes direktors, direktora vietnieki un metodiķis – programmu vadītājs.
3. Mykoob ir vienīgais izglītības iestādes noteiktais līdzeklis izglītojamo mācību, sasniegumu un kavējumu uzskaitei un izglītības iestādes komunikācijai ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
4. Mykoob kalpo par tiesisko pamatu izglītības iestādes pedagogu un grupu audzinātāju darba stundu uzskaitei.
5. Mykoob uzskatāms par oficiālo saziņas līdzekli izglītības iestādes administrācijas paziņojumiem un iekšējai saziņai ar pedagoģiem, izglītojamiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.

#### **II. Mykoob lietošanas vispārīgie noteikumi**

6. Lietotājam atļauts pieslēgties Mykoob un izmantot tikai mājas lapā [www.mykoob.lv](http://www.mykoob.lv) vai mājas lapas mobilajā versijā pieejamo izskatu.
7. Lietotājam aizliegts Mykoob izmantot, lietojot programmatūru vai interneta pārlūku paplašinājumus, kas jebkādā veidā pārveido vai padara nepieejamu Mykoob oriģinālo saturu.
8. Izmantojot Mykoob, lietotājs apņemas ievērot šādus noteikumus:

- 8.1. Izmantojot Mykoob, lietot tikai savu piešķirto lietotājvārdu un paroli:
  - 8.1.1. Izglītības iestādes darbiniekam – tikai savu, darbiniekam paredzēto lietotājvārdu un paroli;
  - 8.1.2. Izglītojamam – tikai savu, izglītojamam piešķirto lietotājvārdu un paroli;
  - 8.1.3. Vecākam – tikai savu (tēvam, mātei vai citam likumiskajam pārstāvim) piešķirto lietotājvārdu un paroli.
- 8.2. Lietotājam siksni savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
- 8.3. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas izdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
- 8.4. Lietotājs uzņemas visu atbildību par darbībām Mykoob, ja Mykoob lietošana notikusi, izmantojot viņa lietotājvārdu un paroli.
- 8.5. Lietotājam ir aizliegts pieslēgties Mykoob ar jebkādā veidā iegūtiem citu personu lietotāja vārdiem un parolēm, kā arī aizliegts nodot savu lietotāja vārdu un paroli citām personām.
- 8.6. Lietotājam, izmantojot Mykoob, ir aizliegts lietot necenzētus vārdus, godu un cieņu aizskarošus vārdus un izteicienus.
- 8.7. Lietotājam ir aizliegts mēģināt iegūt citu personu lietotājvārdus un paroles (noskatīties, nozagt vai iegūt tās, izmantojot jebkādu programmatūru vai aparatūru).
- 8.8. Lietotājam ir aizliegts jebkādā veidā traucēt normālu Mykoob darbību, tajā skaitā, bet neaprobežojoties: ar programmatūras un tehniskiem līdzekļiem ierobežot vai bloķēt Mykoob pieejamību, izmainīt Mykoob saturu, piekļūt lietotājiem neparedzētai informācijai u.c.
- 8.9. Lietotājam ir pienākums ievērot personas datu aizsardzību atbilstoši fizisko personu datu aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasībām.
9. Izglītības iestādes darbiniekam ir pienākums:
  - 9.1. Izmaiņu gadījumā nekavējoties aktualizēt Mykoob norādīto kontaktinformāciju (e-pasta adresi un telefona numuru), kā arī atļaut ziņu saņemšanu no Mykoob sistēmas;
  - 9.2. Regulāri, bet ne retāk kā divas reizes nedēļā, iepazīties ar izglītības iestādes ziņojumiem Mykoob sadaļā “Sarakste”;
  - 9.3. Katru piektdienu (ja piektdiena ir valstī noteikta kā brīvdiena, tad iepriekšējā darba dienā), sākot no plkst. 12:00, iepazīties ar darba plānu (stundu sarakstu) par nākamo darba nedēļu;
  - 9.4. Ievērot vispārpieņemtās saziņas ētikas normas.

### **III. Atbildība par informācijas ievadīšanu Mykoob žurnālā**

10. Mykoob administrators sadarbībā ar izglītības iestādes direktora vietniekiem, izglītojamo lietvedi un grupu audzinātājiem ir atbildīgs par lietotāja vārdu piešķiršanu pedagogiem un izglītojamiem un izglītojamo vecākiem.
11. Izglītības iestādes direktora vietnieks mācību darbā atbild par izglītības iestādes pamatinformācijas (izglītības iestādes dati, pedagoģi, mācību priekšmeti un grupas) ievadīšanu Mykoob.
12. Izglītības iestādes izglītojamo lietvede ir atbildīga par izglītojamo pievienošanu Mykoob, izglītojamo datu bāzes koordinēšanu un par izglītojamo pārcelšanu uz nākamo kursu.
13. Izglītības iestādes pedagoģi ir atbildīgi par:
  - 13.1. Izglītojamo kavējumu un mācību sasniegumu, tajā skaitā, semestra, mācību gada un galīgā vērtējuma ievadīšanu noteiktos termiņos;

- 13.2. Mācību stundu saturu, izpildāmo darbu, individuālo darbu ar izglītojamiem (konsultāciju) ierakstiem.
14. Izglītības iestādes grupu audzinātāji ir atbildīgi par:
  - 14.1. Izglītojamo kavējumus attaisnojošo dokumentu par kārtējo mēnesi ievadīšanu līdz mēneša pēdējās darba dienas plkst. 24.00;
  - 14.2. Izglītojamo vecāku pievienošanu Mykoob un lietotājvārdu piešķiršanu vecākiem vai audzēkņu likumiskajiem pārstāvjiem līdz katra gada desmitajam septembrim.
15. Mykoob administrators ir atbildīgs par nepieciešamo izglītības iestādes atskaišu sagatavošanu un nepieciešamības gadījumā arī izdruku sagatavošanu (mēneša sekmju un kavējumu atskaites stipendiju komisijai un liecības semestra beigās).

#### **IV. Mykoob lietotie izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumi**

16. Izglītības iestādes izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti 10 ballu sistēmā, atbilstoši vispārizglītojošo un profesionālo mācību priekšmetu vērtēšanas skalai un moduļu vērtēšanas nosacījumiem un vērtēšanas skalai:
  - 16.1. 10 balles – vērtējums “izcili”;
  - 16.2. 9 balles - vērtējums “teicami”;
  - 16.3. 8 balles – vērtējums “loti labi”
  - 16.4. 7 balles – vērtējums “labi””;
  - 16.5. 6 balles – vērtējums “gandrīz labi””;
  - 16.6. 5 balles – vērtējums “viduvēji””;
  - 16.7. 4 balles – vērtējums “gandrīz viduvēji””;
  - 16.8. 3 balles – vērtējums “vāji””;
  - 16.9. 2 balles – vērtējums “loti vāji””;
  - 16.10. 1 balle – vērtējums “loti, loti vāji”, lieto tikai gadījumos, ja izglītojamais ir ieradies uz nodarbību;
  - 16.11. “nv” - nav vērtējums, ja izglītojamais nav izpildījis pārbaudes darbus vai nodevis izpildītu uzdevumu noteiktajā laikā;
  - 16.12. “a” - atbrīvots sportā;
17. Nepietiekams vērtējums ir no 1 balles līdz 3 ballēm vispārizglītojošos priekšmetos un profesionālajos priekšmetos 2. līdz 4.kursu audzēkņiem, un no 1 balles līdz 4 ballēm profesionālā cikla priekšmetos vai moduļos pirmajā kursā.

#### **V. Mykoob lietotie izglītojamo kavējumu apzīmējumi un attaisnojošie dokumenti**

18. Mykoob lietoto kavējumu apzīmējumi:
  - 18.1. Apmeklēta nodarbība (apmeklēja 90% nodarbību) – “U” pelēks;
  - 18.2. Aizkavējās (ierādās 15 minūtes vēlāk) – “U” dzeltens;
  - 18.3. Aizgāja ātrāk (aizgāja patvalīgi 15 minūtes pirms nodarbības beigām) – “U” rozā;
  - 18.4. Neattaisnots kavējums – “X” sarkans;
  - 18.5. Attaisnots kavējums – “X” zils.
19. Izglītojamo kavējumus fiksējošo dokumentu uzskaitījums:
  - 19.1. direktora rīkojums;
  - 19.2. medicīniskā izziņa;
  - 19.3. vecāka zīme.

## **VI. Izglītības iestādes administrācijas pienākumi, lietojot Mykoob**

20. Izglītības iestādes direktora vietnieka pienākumi, lietojot Mykoob:
  - 20.1. Ievadīt un aktualizēt izglītības iestādes pamatdatus;
  - 20.2. Sekot pedagogu un grupu audzinātāju ievadīto novadīto stundu skaitam, tematu atbilstībai mācību priekšmetu priekšmeta programmai;
  - 20.3. Veikt mācību sasniegumu un disciplīnas analīzi pa semestriem un mācību gadā;
  - 20.4. Regulāri (vismaz divas reizes semestrī) pārbaudīt Mykoob pedagogu ievadītos mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus, un par pārbaudes rezultātiem veikt ierakstus žurnālu pielikumā;
  - 20.5. Sekot Mykoob darbības kvalitātei un ierosināt nepieciešamos uzlabojumus;
  - 20.6. Sekot un kontrolēt Mykoob pielikumu, lai grupu audzinātāji, savlaicīgi iepazīstinātu izglītojamos ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un instrukcijām;
  - 20.7. Vismaz divas reizes semestrī apkopot informāciju par pedagogu novadīto mācību stundu skaitu un tā atbilstību izglītības programmas mācību plānam;
  - 20.8. Nodrošināt izglītības iestādes direktora rīkojuma par kavējumu attaisnošanu ievadīšanu pie attaisnojuma zīmēm līdz katra jaunā mēneša pirmajam darba dienas datumam plkst.15.30;
  - 20.9. Pārbaudīt 4.kursu audzinātāju mācību gada beigās sagatavotos, izdrukātos un ar metodiķiem - izglītības programmas vadītājiem saskaņotos mācību priekšmetu galīgo vērtējumu kopsavilkumus.
21. Metodiķu - izglītības programmu vadītāju pienākumi, lietojot Mykoob:
  - 21.1. Regulāri (vismaz divas reizes semestrī) pārbaudīt Mykoob pedagogu ievadītos mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus, un par pārbaudes rezultātiem veikt ierakstus žurnālu pielikumā;
  - 21.2. Vismaz reizi mēnesī izvērtēt nepietiekamo vērtējumu dinamiku grupu mācību priekšmetos un izstrādāt ieteikumus mācību procesa uzlabošanai;
  - 21.3. Pārbaudīt un kopā ar pedagoģiem vismaz reizi divos mēnešos izvērtēt pedagogu mācību priekšmetu apguves līmeņa atskaites un analizēt izglītojamo sekmju dinamiku. Iegūtos rezultātus izmantot mācību procesa uzlabošanai;
  - 21.4. Saskaņot ar priekšmetu pedagoģiem īpašos semestra vērtējuma izlikšanas kritērijus.

## **VII. Mācību priekšmeta pedagogu pienākumi, lietojot Mykkob žurnālu**

22. Mācību priekšmetu pedagoģiem, lietojot Mykoob, ir šādi pienākumi:
  - 22.1. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu atzīmēšanai lietot tikai Mykoob;
  - 22.2. Mācību stundu kavējumus ievadīt nodarbību laikā.
  - 22.3. Kavējumus "aizkavējās" ievadīt, ja izglītojamais kavējis 15 minūtes no stundas sākuma, "aizgāja ātrāk"- ja izglītojamais patvalīgi aizgājis no stundas 15 minūtes pirms tās beigām. Šie kavējumi neietekmē kopējo kavējumu skaitu;
  - 22.4. Ievadīt žurnālā katras nodarbības tematu, norādīt apgūstamo tēmu, pārbaudes darbu un patstāvīgo darbu tēmas, mājas darbu uzdevumus saskaņā ar mācību priekšmetu programmu un tematisko plānu ne vēlāk kā līdz katras darba dienas plkst.19.00;
  - 22.5. Pārbaudes darbu vērtējumus, kurus vērtē 10 ballu vērtēšanas sistēma, ievadīt piecu darba dienu laikā pēc pārbaudes darba, referātu u.c. lielāka apjoma darbu vērtējumus - piecu darba dienu laikā;

- 22.6. Līdz katra mācību semestra beigām ievadīt semestra un gada vērtējumus. Ja mācību priekšmets beidzies, līdz mācību semestra beigām jāievada galīgais vērtējums;
- 22.7. Semestra vērtējumus ievadīt direktora vietnieces mācību darbā noteiktos termiņos, ņemot vērā semestra vidējo vērtējumu, kurš atbilst vidējam aritmētiskajam vērtējumam. Pedagogam ir tiesības lemt par citu semestra vērtējumu, semestra sākumā nosakot un izglītojamiem paziņojot ar metodiķu - izglītības programmas vadītāju saskaņotus semestra vērtējuma izlikšanas kritērijus;
- 22.8. Sporta pedagojiem, ja izglītojamais no sporta ir atbrīvots ar ārsta zīmi, vērtējuma ailē izlikt apzīmējums "a";
- 22.9. Izlikt vērtējumu "nv", ja izglītojamais nav ieradies uz pārbaudes darbu vai nav izpildījis pedagoga uzdoto uzdevumu noteiktajā laikā;
- 22.10. Mācību process organizēt tā, lai izglītojamie saņemtu vērtējumu pēc katrām 8-10 mācību stundām;
- 22.11. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus, dzēšot "nv" vai nepietiekamos vērtējumus (1 balle līdz 3 balles vispārizglītojošos priekšmetos, 1 balle līdz 4 balles profesionālā cikla priekšmetos), ievadīt līdz katra mēneša pēdējai darba dienai, bet ne vēlāk kā dienu pirms semestra vērtējuma izlikšanas;
- 22.12. Sekot līdzi izglītojamo sekmēm, sevišķi tiem, kuriem nav vērtējuma vai vērtējums ir nepietiekams savā mācību priekšmetā, veicināt un motivēt izglītojamos izlabot vērtējumus līdz katra mēneša pēdējās darba dienas datumam;
- 22.13. Motivēt izglītojamos obligāti uzlabot nobeiguma vērtējumus, ja vērtējums ir "nv" vai nepietiekams;
- 22.14. Mykoob sadaļā "Konsultācijas" atzīmēt novadītās individuālās konsultācijas, norādot datumu, izglītojamos, kuri apmeklējuši konsultācijas, konsultāciju tēmas.
- 23. Mācību priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par to, lai vērtējumi saskanētu Mykoob, eksāmenu, ieskaišu un skašu protokolos, pēcpārbaudījumu protokolos un sekmju izrakstos. Pārpratumu gadījumos, vērtējumu precizē, pamatojoties uz ierakstiņiem protokolā.
- 24. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi izdrukā katrai grupai no Mykoob "Apguves līmeņa statistiku", uzraksta secinājumus, uzdevumus turpmākajam darbam un iesniedz izglītības iestādes direktora vietniekam mācību darbā vai metodiķim - izglītības programmas vadītājam.

### **VIII. Grupas audzinātāja pienākumi, lietojot Mykkob žurnālu**

- 25. Grupu audzinātājam, lietojot Mykoob, ir šādi pienākumi:
  - 25.1. Informēt izglītojamos par Mykoob lietošanas noteikumiem, pārbaudīt izglītojamo datu pareizību;
  - 25.2. Pievienot izglītojamo vecākus vai izglītojamo likumiskos pārstāvjus Mykoob žurnālam, piešķirt viņiem lietotājvārdus un informēt viņus par Mykoob lietošanas iespējām - izglītojamo dienasgrāmatu, vērtējumiem un e-pastu vai izziņu saņemšanu;
  - 25.3. Aizpildīt audzināšanas stundu saturu atbilstoši audzināšanas darba plānam un stundu sarakstam;
  - 25.4. Ievadīt Mykoob izglītības iestādes iekšējās kārtības un instrukcijas, iepazīstināt ar tām izglītojamos, izdrukāt apliecinājumu par iepazīšanos, kuros izglītojamie

- apstiprina ar savu parakstu, ka iepazinušies ar kārtībām un instrukcijām, norādot datumu;
- 25.5. Sekot izglītojamo sekmēm, veicināt un motivēt izglītojamos izlabot nepietiekamos vērtējumus (zem 4 bālēm vai “nv”) līdz katra jaunā mēneša pirmajai darba dienai;
  - 25.6. Divu darba dienu laikā no iesniegšanas brīža ievadīt Mykoob kavējumus attaisnojošus dokumentus;
  - 25.7. Katra semestra beigās sagatavot un izdrukāt grupas sekmju un kavējumu kopsavilkumu, veic datu analīzi un secinājumus par grupas sekmēm;
  - 25.8. Mācību gada beigās sagatavot gada sekmju kopsavilkumu un ierakstīt datus grupas sekmju kopsavilkumu žurnālā.
26. Izglītības iestādes 4.kursa grupas audzinātāji mācību gada beigās pirms kvalifikācijas eksāmena sagatavo galīgo vērtējumu apkopojumu, kuru ieraksta grupas sekmju lapā, saskaņo to ar izglītības iestādes metodiķi - izglītības programmu vadītāju un nodod izglītības iestādes direktora vietniekam mācību darbā.

#### **IX. Izglītojamo pienākumi, lietojot Mykoob žurnālu**

- 27. Izglītojamiem, lietojot Mykoob, ir šādi pienākumi:
  - 27.1. Ievērot Mykoob lietošanas noteikumus un lietošanas kārtību;
  - 27.2. Kontaktinformācijas (telefona numura un e-pasta) maiņas gadījumā aktualizēt kontaktinformāciju savā profilā Mykoob;
  - 27.3. Regulāri, sevišķi ārkārtas situācijas apstākļos, sekot Mykoob stundu sarakstam un tā izmaiņām;
  - 27.4. Regulāri sekot līdzi pedagogu veiktajiem ierakstiem par uzdotajiem darbiem, plānotajiem pārbaudes darbiem, ieskaitēm un eksāmeniem;
  - 27.5. Par mācību stundu neapmeklēšanas iemeslu informēt grupas audzinātāju pirmajā kavējumu dienā ar vēstuli Mykoob vai telefoniski. Saziņas veidu nosaka audzinātājs. Pēc kavējumiem, atsākot mācības, kavējumus attaisnojošos dokumentus nodot mācību atsākšanas pirmajā dienā.

Direktors

Gvido Zilūzis

