



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

13.10.2025.

Nr.1.-8/13

### 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. Mykoob norāda:

4.1. mācību nodarbības tematu;

4.2. izglītojamā saņemtos vērtējumus (ikdienā (kontroldarbi), semestrī, gadā, ieskaites, eksāmeni), moduļa noslēguma pārbaudījumos utt.;

4.3. izglītojamā kavējumus (norādot atsevišķi kavēto stundu skaitu slimības dēļ, kavēto stundu skaitu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, neattaisnoti kavēto stundu skaitu);

4.4. grupas mācību gada gala rezultātus (nodarbību vai mācību priekšmetu (moduli), stundu skaitu, semestra, gada vai galīgo vērtējumu, semestra un eksāmenu sesiju pārbaudījumu vērtējumu, prakses vērtējumu, kavētās stundas);

4.5. 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.

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

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

6.1. vispārīzglītojošo mācību priekšmetu apgūvē un noslēguma pārbaudījumos ar apzīmējumu “1-10”;

6.2. mācību priekšmeta/moduļa apgūvē, praktiskās mācībās, praksē un noslēguma pārbaudījumos ar apzīmējumu “*Prof.moduļi*”;

6.3. *i* – ieskaitīts;

6.4. *ni* – nav ieskaitīts;

6.5. *n* – nav pildīts darbs;

6.6. *nv* – nav vērtējuma.

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

8. Tehnikuma lietvedības sekretārs un bibliotekārs, bet Barkavas struktūrvienībā – struktūrvienības vadītāja vietnieks mācību un audzināšanas jomā, veic izglītojamo datu bāzes koordinēšanu (pievieno, atskaita, piešķir lietotāja paroles, ievada vecāku personas datus) un veic pārcelšanu no iepriekšējā kursa uz nākamo kursu līdz 31.augustam.

9. Direktora vietnieks mācību un audzināšanas jomā vada procesu par izglītojamo datu bāzes koordinēšanu.

10. Grupu audzinātāji katra semestra beigās izdrukā no Mykoob liecības un izsniedz kursa izglītojamajiem.

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

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

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

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

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

15. 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**

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

17. 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

18. Mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu fiksēšanai izmantot Mykoob.

19. Izglītojamo stundu kavējumus ievadīt nodarbības laikā.

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

20.1. summatīvos vērtējumus pedagogs apzīmē kā **“KD”** (kontroldarbs);

20.2. 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;

20.3. formatīvos vērtējumus pedagogs apzīmē kā **“NOD”** (nodarbība) un **“PRD”** (praktiskais darbs);

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

20.5. mācību kursam **“VAM”** veikt ierakstus saskaņā ar Jaunsardzes centra 22.08.2024. noteikumiem Nr.36-NOT **“Mācību kursa “Valsts aizsardzības mācība” izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtība”**.

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

22. Ievadīt izglītojamo konsultācijas saskaņā ar tariflikācijā norādīto stundu skaitu.

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

24. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus, ievada dzēšot nepietiekamo vērtējumu, piecu darba dienu laikā pēc pārbaudes darba vērtējuma uzlabojuma.

25. Ja mācību priekšmets/modulis beidzas, ievadīt galīgos vērtējumus piecu darba dienu laikā pēc noslēguma ieskaītes/eksāmena norises, bet ne vēlāk kā līdz katra mācību semestra beigām.

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

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

27.1. ja izglītojamais mēneša laikā ir ieguvis vismaz trīs Mykoob reģistrētas piezīmes, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem **“Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem”** tiek izdots direktora rīkojums par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.

28. Reģistrēt izglītojamā stundu kavēšanu Mykoob, atzīmējot, ja izglītojamais ir aizkavējies vai aizgājis ātrāk:

28.1. ja izglītojamais ir nokavējis stundas sākumu līdz 10 minūtēm, tad liek atzīmi “aizkavējies”;

28.2. ja izglītojamais ir neattaisnojošu iemeslu dēļ aizgājis no stundas vismaz 10 minūtes pirms stundas beigām, tad liek atzīmi “aizgāja ātrāk”.

[Skolā izmantotās atzīmju vērtības](#)

☒ - Apmeklēts ☒ - Aizkavējās ☒ - Aizgāja ātrāk ☒ - Neattaisnots ☒ - Attaisnots

29. Ja izglītojamais mēneša laikā ir nokavējis vairāk kā piecu mācību stundu sākumus vai aizgājis ātrāk, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem “Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem” tiek izdots direktora rīkojums par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.

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

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

31. Katra mācību gada sākumā 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 vispārizglītojošos mācību priekšmetos, zem 5 ballēm moduļos un/vai nv).

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

33.1. medicīnisko izziņu vai policijas pavēsti;

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

33.3. pilngadīga izglītojamā, kam miruši vecāki un lietvedībā ir iesniegtas miršanas apliecības kopijas, iesniegums/zinojums par kavējumu līdz trīs dienām mēnesī, norādot iemeslu (sports, ģimenes pasākumi utt.);

33.4. direktora rīkojumu;

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

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

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

36. Sastādīt katra mēneša sekmju un kavējumu kopsavilkumu.

**VI. Noslēguma jautājums**

37. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma 25.01.2024. iekšējie noteikumi Nr.1.-8/9 “Mācību sociālā tīkla Mykoob lietošanas kārtība”.

Direktore

R.Pole

Dubova 26389082