

IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
MĀKSLU IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
RĪGAS MĀKSLAS UN MEDIJU TEHNIKUMS

Reģ.Nr.90001251999, Jūrmalas gatve 96, Rīga, LV-1029, tālrunis: 67427220, e-pasts: rmmmt@rmmmt.lv, www.rmmmt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2024.gada 20.decembrī

Nr. _____

*Izdoti saskaņā ar
Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta noteikumu
Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un
profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa
un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas
ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā
dokumentācija" 2. panta 2.7. punkta 2.7.2.
apakšpunktu*

Elektroniskā žurnāla 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).
2. Izglītības iestādes administrācija šo noteikumu izpratnē ir izglītības iestādes direktors, direktora vietnieki un metodiķi – nodaļu, vadītāji, stundu plānotāji,
3. Mykoob ir vienīgais izglītības iestādes noteiktais līdzeklis izglītojamo mācību, sasniegumu un kavējumu uzskaitē.
4. Mykoob uzskatāms par oficiālo saziņas līdzekli izglītības iestādes administrācijas paziņojumiem un iekšējai saziņai ar pedagogiem, izglītojamiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.

II. Mykoob lietošanas vispārīgie noteikumi

5. Mykoob lietotājam (turpmāk – lietotājs) atļauts pieslēgties Mykoob izmantojot tikai mājas lapu www.mykoob.lv vai mājas lapas mobilo versiju.
6. Lietotājam aizliegts izmantot Mykoob, lietojot programmatūru vai interneta pārlūku paplašinājumus, kas jebkādā veidā pārveido vai padara nepieejamu Mykoob oriģinālo saturu.
7. Izmantojot Mykoob, lietotājs ievēro šādus noteikumus:
 - 7.1. Izmantojot Mykoob, lietot tikai piešķirto lietotājvārdu un paroli;
 - 7.2. Lietotājam savs lietotājvārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
 - 7.3. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis vai tam rodas izdomas, ka parole nonākusi citu personu rīcībā.
 - 7.4. Lietotājs uzņemas visu atbildību par darbībām Mykoob, ja Mykoob lietošana notikusi, izmantojot viņa lietotājvārdu un paroli.
 - 7.5. Lietotājam ir aizliegts pieslēgties Mykoob ar jebkādā veidā iegūtiem citu personu lietotājvārdiem un parolēm, kā arī aizliegts nodot savu lietotājvārdu un paroli citām personām.
 - 7.6. Lietotājam, izmantojot Mykoob, ir aizliegts lietot necenzētus, godu un cieņu aizskarošus vārdus un izteicienus.

- 7.7. Lietotājam ir aizliegts mēģināt iegūt citu personu lietotājevārdus un paroles (noskatīties, nozagt vai iegūt tās, izmantojot jebkādu programmatūru vai aparatūru).
- 7.8. Lietotājam ir pienākums ievērot personas datu aizsardzību atbilstoši fizisko personu datu aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasībām.
- 7.9. Lietotājam ir pienākums izmaiņu gadījumā nekavējoties aktualizēt Mykoob kontaktinformāciju (e-pasta adresi un telefona numuru), kā arī atļaut ziņu saņemšanu no Mykoob sistēmas.

III. Atbildība par informācijas ievadīšanu Mykoob žurnālā

- 8. Mykoob administrators sadarbībā ar izglītības iestādes direktora vietniekiem, izglītojamo lietvedi un grupu audzinātājiem ir atbildīgs par lietotājevārdu piešķiršanu pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem.
- 9. Izglītības iestādes direktora vietnieks mācību darbā atbild par izglītības iestādes pamatinformācijas (izglītības iestādes dati, pedagogi, mācību priekšmeti un grupas) ievadīšanu Mykoob.
- 10. Izglītības iestādes izglītojamo lietvede ir atbildīga par izglītojamo pievienošanu Mykoob, izglītojamo datu bāzes koordinēšanu un par izglītojamo pārceļšanu uz nākamo kursu.
- 11. Izglītības iestādes pedagogi ir atbildīgi par:
 - 11.1. Izglītojamo kavējumu un mācību sasniegumu, tajā skaitā, semestra, mācību gada un galīgā vērtējuma ievadīšanu noteiktos termiņos;
 - 11.2. Mācību stundu satura, izpildāmo darbu, individuālo darbu ar izglītojamiem (konsultāciju) ierakstiem.
- 12. Izglītības iestādes grupu audzinātāji ir atbildīgi par:
 - 12.1. Izglītojamo kavējumus attaisnojošo dokumentu par kārtējo mēnesi ievadīšanu līdz mēneša pēdējās darba dienas plkst. 23.59;
 - 12.2. Izglītojamo vecāku pievienošanu Mykoob un lietotājevārdu piešķiršanu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem līdz katra gada desmitajam septembrim.
- 13. 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

- 14. Izglītības iestādes izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti 10 ballu sistēmā, atbilstoši RMMT sasniegumu vērtēšanas kārtībai:
 - 14.1. 10 balles – vērtējums “izcili”;
 - 14.2. “nv” - nav vērtējums, ja izglītojamais nav izpildījis pārbaudes darbus vai nodevis izpildītu uzdevumu noteiktajā laikā;
- 15. Nepietiekams vērtējums ir no 1 balles līdz 3 ballēm vispārīzglītojošajos priekšmetos un no 1 balles līdz 4 ballēm profesionālā cikla priekšmetos vai moduļos.

V. Mykoob lietotie izglītojamo kavējumu apzīmējumi un attaisnojošie dokumenti

- 16. Mykoob lietoto kavējumu apzīmējumi:
 - 16.1. Apmeklēta nodarbība (apmeklēja 90% nodarbību) – “☑” pelēks;
 - 16.2. Aizkavējās (ieradās 15 minūtes vēlāk) – “☑” dzeltens;
 - 16.3. Aizgāja ātrāk (aizgāja patvaļīgi 15 minūtes pirms nodarbības beigām) – “☑” rozā;
 - 16.4. Neattaisnots kavējums – “☒” sarkans;
 - 16.5. Attaisnots kavējums – “☒” zils.
- 17. Izglītojamo kavējumus attaisnojošo dokumentu uzskaitījums:
 - 17.1. direktora rīkojums;
 - 17.2. medicīniskā izziņa;
 - 17.3. vecāka vai likumiskā pārstāvja iesniegums par kavējumu attaisnošanu.

VI. Izglītības iestādes administrācijas pienākumi, lietojot Mykoob

18. Direktora vietnieka mācību darbā pienākumi, lietojot Mykoob:
 - 18.1. Ievadīt un aktualizēt izglītības iestādes pamatdatus;
 - 18.2. Sekot pedagogu un grupu audzinātāju ievadīto novadīto stundu skaitam, tematu atbilstībai mācību priekšmeta programmai;
 - 18.3. Veikt mācību sasniegumu un disciplīnas analīzi pa semestriem un mācību gadā kopumā;
 - 18.4. Regulāri (vismaz divas reizes semestrī) pārbaudīt Mykoob pedagogu ievadītos mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus, un par pārbaudes rezultātiem veikt ierakstus žurnālu pielikumā;
 - 18.5. Vismaz divas reizes semestrī apkopot informāciju par pedagogu novadīto mācību stundu skaitu un tā atbilstību izglītības programmas mācību plānam;
 - 18.6. Pārbaudīt 4.kursu audzinātāju mācību gada beigās sagatavotos, izdrukātos un ar metodiķiem - nodaļu vadītājiem saskaņotos mācību priekšmetu galīgo vērtējumu kopsavilkumus.
 - 18.7. Sekot Mykoob darbības kvalitātei un ierosināt nepieciešamos uzlabojumus;
19. Direktora vietnieka audzināšanas darbā, lietojot Mykoob:
 - 19.1. Sekot un kontrolēt, lai grupu audzinātāji, savlaicīgi iepazīstinātu izglītojamos ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un instrukcijām;
 - 19.2. Nodrošināt izglītības iestādes direktora rīkojuma par kavējumu attaisnošanu ievadīšanu līdz katra mēneša pēdējai darba dienas datumam plkst.17.00;
 - 19.3. Pievienot iekšējos noteikumus
20. Metodiķu - nodaļu vadītāju pienākumi, lietojot Mykoob:
 - 20.1. Regulāri (vismaz divas reizes semestrī) pārbaudīt Mykoob pedagogu ievadītos mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus;
 - 20.2. Pārbaudīt un kopā ar pedagogiem vismaz reizi divos mēnešos izvērtēt pedagogu mācību priekšmetu apguves līmeņa atskaites un analizēt izglītojamo sekmju dinamiku. Iegūtos rezultātus izmantot mācību procesa uzlabošanai;
 - 20.3. Saskaņot ar priekšmetu pedagogiem moduļa galīgā vērtējuma izlikšanas kritērijus.
Grupu audzinātājiem vismaz reizi mēnesī izvērtēt nepietiekamo vērtējumu dinamiku grupu mācību priekšmetos un izstrādāt ieteikumus mācību procesa uzlabošanai;
 - 20.4. Sekot līdz izglītojamo sekmēm, sevišķi tiem, kuriem nav vērtējuma vai vērtējums ir nepietiekams, veicināt un motivēt izglītojamos izlabot vērtējumus līdz katra mēneša pēdējās darba dienas datumam;

VII. Mācību priekšmeta pedagogu pienākumi, lietojot Mykkob

21. Mācību priekšmetu pedagogiem, lietojot Mykoob, ir šādi pienākumi:
 - 21.1. Regulāri iepazīties ar izglītības iestādes ziņojumiem Mykoob sadaļā "Sarakste", izņemot gadījumu, kad darbinieks atrodas atvaļinājuma, komandējumā vai jebkāda citā attaisnotā prombūtnē no savas darbavietas.
 - 21.2. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu atzīmēšanai lietot Mykoob;
 - 21.3. Mācību stundu kavējumus ievadīt nodarbību laikā.
 - 21.4. Kavējumus "aizkavējās" ievadīt, ja izglītojamais kavējis 15 minūtes no stundas sākuma, "aizgāja ātrāk"- ja izglītojamais patvaļīgi aizgājis no stundas 15 minūtes pirms tās beigām. Šie kavējumi neietekmē kopējo kavējumu skaitu;
 - 21.5. Ievadīt Mykoob 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.18.00;
 - 21.6. Pārbaudes darbu vērtējumus ievadīt atbilstoši RMMT vērtēšanas kārtībā noteiktajam;

- 21.7. Līdz katra mācību semestra beigām ievadīt semestra vērtējumus. Līdz mācību gada beigām ievadīt gada vērtējumus. Ja mācību priekšmets vai modulis beidzies, līdz mācību semestra beigām jāievada galīgais vērtējums;
- 21.8. 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;
- 21.9. Izlikt vērtējumu "nv", ja izglītojamais nav ieradies uz obligāti noteikto pārbaudes darbu vai nav izpildījis pedagoga uzdoto uzdevumu noteiktajā laikā;
- 21.10. Mācību process organizēt tā, lai izglītojamie saņemtu vērtējumu vismaz ik pēc katrām 8-10 mācību stundām;
- 21.11. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus, dzēšot "nv" vai nepietiekamos vērtējumus (1 balle līdz 3 balles vispārīzglītojošajos priekšmetos, 1 balle līdz 4 balles profesionālajos moduļos), ievadīt līdz katra mēneša pēdējai darba dienai, bet ne vēlāk kā dienu pirms semestra vērtējuma izlikšanas;
- 21.12. Motivēt izglītojamos obligāti uzlabot nobeiguma vērtējumus, ja vērtējums ir "nv" vai nepietiekams;
- 21.13. Mykoob sadaļā "Konsultācijas" atzīmēt novadītās individuālās konsultācijas, norādot datumu, izglītojamos, kuri apmeklējuši konsultācijas, konsultāciju tēmas.
22. Mācību priekšmeta pedagogs ir atbildīgs par to, lai vērtējumi saskanētu Mykoob, eksāmenu protokolos, pēcpārbaudījumu protokolos un sekmju izrakstos. Pārpratumu gadījumos, vērtējumu precizē, pamatojoties uz ierakstiem protokolā.

VIII. Grupas audzinātāja pienākumi, lietojot Mykoob žurnālu

23. Grupas audzinātājam, lietojot Mykoob, ir šādi pienākumi:
 - 23.1. Informēt izglītojamos par Mykoob lietošanas noteikumiem, pārbaudīt izglītojamo datu pareizību;
 - 23.2. Aizpildīt audzināšanas stundu saturu atbilstoši audzināšanas darba plānam un stundu sarakstam;
 - 23.3. Iepazīstināt izglītojamos ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un instrukcijām, izdrukāt apliecinājumu par iepazīšanos, kuros izglītojamie ar savu parakstu apstiprina, ka iepazinušies ar kārtībām un instrukcijām, norādot datumu;
 - 23.4. Sekot izglītojamo sekmēm, veicināt un motivēt izglītojamos izlabot nepietiekamos vērtējumus vai "nv" līdz katra mēneša pēdējai darba dienai;
 - 23.5. Līdz katra mēneša pēdējai darba dienai ievadīt Mykoob izglītojamo kavējumus attaisnojošus dokumentus;
 - 23.6. Katra semestra beigās sagatavot un izdrukāt grupas sekmju un kavējumu kopsavilkumu, veikt datu analīzi un secinājumus par grupas sekmēm;
 - 23.7. Mācību gada beigās sagatavot gada sekmju kopsavilkumu un ierakstīt datus grupas sekmju kopsavilkumu žurnālā.
24. 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.

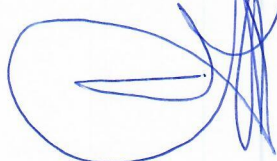
IX. Izglītojamo pienākumi, lietojot Mykoob

25. Izglītojamajiem, lietojot Mykoob, ir šādi pienākumi:
- 25.1. Ievērot Mykoob lietošanas kārtību;
 - 25.2. Kontaktinformācijas (telefona numura un e-pasta) maiņas gadījumā aktualizēt kontaktinformāciju savā profilā Mykoob;
 - 25.3. Regulāri, sevišķi ārkārtas situācijas apstākļos, sekot Mykoob stundu sarakstam un tā izmaiņām;
 - 25.4. Regulāri sekot līdzī pedagogu veiktajiem ierakstiem par uzdotajiem darbiem, plānotajiem pārbaudes darbiem, ieskaitēm un eksāmeniem;
 - 25.5. Par mācību stundu neapmeklēšanas iemeslu informēt grupas audzinātāju pirmajā kavējumu dienā ar vēstuli Mykoob vai telefoniski. Saziņas veidu nosaka audzinātājs. Atsākot mācības, kavējumus attaisnojošos dokumentus nodot grupas audzinātājam. mācību atsākšanas pirmajā dienā.

X. Noslēguma jautājums

28. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Rīgas Mākslas un mediju tehnikuma 2020.gada 17.novembra iekšējie noteikumi Nr.2. "Mācību procesa pārvaldes sistēmas "Mykoob" lietošanas kārtība".

Direktors



Gvido Zilūzis