

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

MYKOOB (elektroniskā žurnāla) LIETOŠANAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Privātskolas Latreia(turpmāk – Skola) administrācijas, klašu audzinātāju un mācību priekšmetu pedagogu pienākumus un lietošanas noteikumus mācību procesā Mykoob sistēmā (elektroniskais žurnāls, turpmāk Mykoob), kā arī izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un informācijas ievadīšanas termiņus Mykoob.
2. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu vienotu pieeju izglītojamo mācību procesa un sasniegumu atspoguļošanai, pedagoģiskajā procesā nepieciešamās dokumentācijas aizpildīšanai, saziņai ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.
3. Mykoob ir vienīgais izglītības iestādes noteiktais līdzeklis izglītojamo mācību sasniegumu un kavējumu uzskaitē un izglītības iestādes komunikācijai ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
4. Mykoobkalpo par tiesisko pamatu izglītības iestādes pedagogu un klašu audzinātāju darba stundu uzskaitē.
5. Mykoob uzskatāms par oficiālo saziņas līdzekli izglītības iestādes administrācijas paziņojumiem un iekšējai saziņai ar pedagogiem, izglītojamiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem
6. Kārtība jāievēro visiem Skolā strādājošajiem pedagogiem.

II. Mykoob lietošanas vispārīgie noteikumi

7. Lietotājam atļauts pieslēgties Mykoob un izmantot tikai mājas lapā www.mykoob.lv vai mājas lapas mobilajā versijā.
8. Izmantojot Mykoob, lietotājs apņemas ievērot šādus noteikumus:
 - 8.1. Izmantojot Mykoob, lietot tikai savu piešķirto lietotājvārdu un paroli
 - 8.2. Lietotājam savs lietotāja vārds un parole jāuzglabā atbildīgi, citām personām nepieejamā veidā.
 - 8.3. Lietotājs apņemas nekavējoties nomainīt savu paroli, ja konstatējis, ka parole nonākusi citu persona 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. Lietotāja ir aizliegts mēģināt iegūt citu personu lietotājvārdus un paroles.
 - 8.7. Lietotājam ir aizliegts jebkādā veidā traucēt normālu Mykoob darbību, ierobežot vai bloķēt Mykoob pieejamību, izmainīt Mykoob saturu.
 - 8.8. Regulāri, bet ne retāk kā divas reizes nedēļā, iepazīties ar izglītības iestādes ziņojumiem Mykoob sadaļā *Sarakste*.
 - 8.9. Visiem lietotājiem ir jāievēro vispārpieņemtās saziņas ētikas normas.

III. Administrācijas, pedagogu un klašu audzinātāju informācijas ievadišana Mykoob

9. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku un klašu audzinātājiem ir atbildīgs par lietotāja vārdu piešķiršanu pedagogiem, izglītojamiem un izglītojamo vecākiem.
10. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru un direktora vietnieku atbild par izglītības iestādes pamatinformācijas ievadišanu Mykoob.
11. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru un direktora vietnieku atbild par izglītojamo pievienošanu Mykoob, izglītojamo datu koordinēšanu un pārceļšanu nākamajā klasē.
12. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku gada sākumā izveido mācību priekšmetus un to žurnālus.

13. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku sekopedagogu un klašu audzinātāju ievadītam stundu saturam, tematu atbilstībai priekšmeta programmai
14. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku veic mācību sasniegumu analīzi pa semestriem un mācību gadā
15. Mykoob administrators sadarbībā ar skolas direktoru, direktora vietnieku regulāri, vismaz reizi divos mēnešos, pārbauda Mykoob pedagogu ievadītos vērtējumus, kavējumus, mājas darbus, sasniedzamos rezultātus katrai stundai, pārbaudes darbu rezultātus un to analīzi.
16. Mācību gada sākumā mācību priekšmetu pedagogi iesniedz Mykoob administratoram izglītojamo sarakstus grupu dalījumam klasē.
17. Izglītības pedagogi ir atbildīgi par izglītojamo kavējumu un mācību sasniegumu vērtējuma ievadīšanu noteiktos termiņos.
18. Izglītības pedagogi ir atbildīgi par mācību stundu satura, izpildāmo darbu, individuālo darbu un konsultāciju ierakstiem.
19. Klašu audzinātāji ir atbildīgi par izglītojamo kavējumus attaisnojošo dokumentu ievadīšanu un kavējumu attaisnojumu atzīmēšanu.
20. Mācību priekšmetu pedagogi Mykoob ievada mācību stundas, stundu tēmas, kavējumus un mājās uzdoto katram izglītojamajam ne vēlāk kā līdz katras darba dienas pulksten 17.00. Izglītojamo kavējumus pedagogs reģistrē mācību stundas sākumā.
21. Mācību priekšmetu pedagogi pārbaudes darbu vērtējumus ievada elektroniskajā žurnālā šādā kārtībā:
 - 21.1. darbiem, kurus vērtē formatīvi – uzreiz vai nākamajā stundā, bet ne vēlāk, kā pēc divām darba dienām;
 - 21.2. pārbaudes darbus, kurus vērtē ar 10 ballēm – piecu darba dienu laikā;
 - 21.3. liela apjoma pārbaudes darbus (referāti, projekti u.c.), kurus vērtē ar 10 ballēm – septiņu darba dienu laikā.
22. Pārbaudes darbu uzlabotos vērtējumus ievada 9.punktā minētajos termiņos, skaitot no labojumu veikšanas dienas.
23. Tēmas noslēguma pārbaudes darbu vērtējumus pedagogi ievada, izmantojot Mykoob pārbaudes darbu vērtēšanas sistēmu.
24. Katra semestra beigās mācību priekšmetu pedagogi ievada semestra vērtējumus, bet gada beigās – gada, eksāmenu un pēcpārbaudījumu (ja tādi ir nozīmēti) vērtējumus,

kā arī labo gada vērtējumu, ja tas ir nepieciešams saskaņā ar pēcpārbaudījuma vērtējumu.

25. Ja izglītojamais ir atbrīvots kādā no mācību priekšmetiem, semestra un gada vērtējumā raksta apzīmējumu „atb”.
26. Pedagogi veic ierakstus Mykoob žurnāla sadaļā *Piezīmes* par izglītojama darbībām stundas gaitā.

IV. Elektroniskā žurnāla Mykoob lietošana izglītojamiem

27. Mācību procesā laikā regulāri apmeklē sadaļu *Dienasgrāmata*, lai iegūto aktuālo informāciju par mācību procesu.
28. Regulāri iepazīstas ar iegūtajiem mācību vērtējumiem.
29. Saziņai ar pedagogiem izmanto sadaļu *Sarakste*.
30. Saziņai ar pedagogiem ievēro saziņas ētiku.
31. Kontaktinformācijas maiņas gadījumā aktualizē to caur Mykoob administratoru.
32. Iepazīstas ar Mykoob lietošanas noteikumiem un ievērot tos.
33. Neskaidrību gadījuma saziņas ar Mykoob administratoru.

V. Informācijas iegūšana no E-klases

34. Katra mēneša sākumā klašu audzinātāji iepazīstina izglītojamus un viņu likumiskos pārstāvju ar sekmju izrakstiem.
35. Katra semestra beigās klases audzinātāji no elektroniskā žurnāla izdrukā izglītojamo liecības, mācību gada beigās sakārto izglītojamo personas lietas.
36. Direktora vietnieks izglītības jomā izdrukā *“Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnālu”* un nodod Skolas arhīvā līdz kalendārā gada beigām.
37. Pedagogi atskaites izdrukā no Mekoob pēc vajadzības un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām. 37. Visi Mykoob lietotāji ievēro personas datu aizsardzību atbilstoši 21.06.2018. „Fizisko personu datu apstrādes likums” nosacījumiem.
38. Pedagogi citus žurnāla pielikumus (instruktāžas, sarunas ar vecākiem u.c.) un atskaites izdrukā no e-klases pēc vajadzības un glabā pie sevis līdz mācību gada beigām vai iesniedzot tos skolas vadībai pēc norādījumiem.