

RTRIT elektroniskā vide

Saziņa, mācību materiāli un mācību uzskaitē
Audzēkņiem, skolotājiem un grupu audzinātājiem

1. Piekļuve e-resursiem

Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive) lieto ar RTRIT piešķirto darba vai mācību kontu. Skolotājiem piekļuvi nodrošina IT daļa; audzēkņiem sākotnējo piekļuves informāciju sniedz grupas audzinātājs. Paroles atjaunošanu veic ar kontā iestatītajiem atkopšanas līdzekļiem; ja tas neizdodas, sazinās ar IT daļu. Moodle piekļuves jautājumos vēršas pie Moodle administratora; aizmirstu paroli atjauno, izmantojot kontam piesaistīto e-pastu.

2. Saziņa un tiešsaistes nodarbības

Outlook izmanto darba un mācību saziņai; e-pastu pārbauda katru darbdienu atbilstoši RTRIT noteiktajai kārtībai. Outlook kalendāru izmanto sapulču un darba pasākumu plānošanai. Teams izmanto tiešsaistes nodarbībām un sadarbībai. Attālinātās nodarbības saskaņo ar mācību nodarbību plānotājiem; saiti un veicamos uzdevumus ievieto Mykoob ne vēlāk kā dienu pirms nodarbības, kā norādīts skolotāja rokasgrāmatā.

3. Dokumentu glabāšana un kopīgošana

OneDrive izmanto ar darbu un mācībām saistītu dokumentu glabāšanai un kopīgošanai. Nodaļas kopīgotajās mapēs glabā dokumentus, kas nepieciešami nodaļas skolotājiem. Dokumentiem ar audzēkņu personas datiem piekļuvi piešķir tikai darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām personām, ievērojot RTRIT noteikto datu apstrādes kārtību.

4. Mācību materiāli un darbu iesniegšana Moodle

Moodle izmanto mācību materiālu aprītei un audzēkņu darbu iesniegšanai. Skolotājs materiālus sakārto mācību priekšmeta vai moduļa sadaļās, norāda uzdevumu nosacījumus, iesniegšanas termiņus un vērtēšanas kritērijus. Materiāliem nodrošina piekļuvi ne vēlāk kā 30 minūtes pirms nodarbības. Pieejamību un darbu iesniegšanas iespēju nodrošina arī audzēkņa slimības, prakses un starptautiskās mobilitātes laikā, ievērojot noteiktos termiņus. Audzēkņi darbus iesniedz skolotāja norādītajā veidā Moodle. Grupas audzinātājs palīdz uzsākt darbu vidē un nepieciešamības gadījumā piesaista metodisko atbalstu.

5. Mācību uzskaitē un vērtēšana Mykoob

Mykoob skolotājs fiksē nodarbības atbilstoši stundu sarakstam un tematiskajam plānam, ievada vērtējumus un kavējumus saskaņā ar RTRIT spēkā esošo kārtību un termiņiem. Par vērtējumiem nodrošina audzēkņiem saprotamu atgriezenisko saiti. Attālinātā mācību procesā ievēro audzēkņu slodzes samērīgumu un skaidri norāda veicamos darbus un termiņus.

Piekļuve un pamācības

[Moodle](#) • [Paroles atjaunošanas pamācība](#) • [Outlook](#) • [Kalendārs](#) • [OneDrive](#) • [Mykoob pamācības](#)

Pamācību saites pārņemtas no sākotnējā dokumenta; to saturs un pieejamība pēc pierakstīšanās nav pārbaudīta. Teksts precizēts, salīdzinot ar pievienoto RTRIT skolotāja rokasgrāmatu. Iekšējo prasību aktualitāte pirms apstiprināšanas jāsaskaņo ar RTRIT atbildīgajām personām.