



# Audzēkņiem Skolotājiem Audzīnātājiem

## PIKC VSIA "Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums"

### Komunikācijas un attālinātas mācīšanas pamatprasības

#### 2022./2023.mācību gadā

#### Piekluve RTRIT e-resursiem

Vienota parole visiem Office 365 rīkiem (Outlook ieskaitot kalendāru, Teams, OneDrive) – lietotāja vārdu un paroli skolotājiem un audzinātājiem piešķir IT nodaļas vadītājs, audzēkņiem – audzinātājs. Paroli var atjaunot, izmantojot mobilo telefonu ([Lietošanas pamācība paroles atjaunošanas iestatīšanai](#)).

#### Sazina

Office 365 vide

**Outlook** – e-pasta adreses skolotājiem un audzēkņiem (...@rtrit.lv); e-pasts jālasa 2 reizes darb dienā.

([Lietošanas pamācības Outlook](#))


**Teams** – izmantojams attālinātas mācīšanās tiešsaistes nodarbībām - 30% no attālinātas mācīšanās laika. Skolotājs ievieto saiti uz nodarbību tiešsaistes nodarbību plānā (RTRIT mājaslapā).

([Lietošanas pamācības Teams](#))

**Outlook – kalendārs** – izmanto sapulču un citu darba pasākumu organizēšanai. ([Lietošanas pamācības Outlook – kalendārs](#))

#### Informācijas glabāšana

Office 365 vide

**OneDrive** – katram ir vieta  OneDrive - Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums tikai tur saglabā sensitīvo informāciju (audzēkņu saraksti, stipendiju saraksti u.tml.). Šeit ir vēlams glabāt arī citus ar profesionālo darbību saistītus datus. Nodaļas kopīgajās mapēs glabā dokumentus, kuriem ir jānodrošina pieeja nodaļas skolotājiem.

([Lietošanas pamācības OneDrive](#))

#### Mācību materiāli – sistematizācija, glabāšana, pieejamības nodrošināšana

**MOODLE** – tiek izmantota kā vienīgā mācību materiālu aprites vide. ([Lietošanas pamācības MOODLE](#))

Lietotāja vārdus un paroles izveido Ģ.Blekte, skolotāji šo informāciju saņem no Ģ.Blektes, bet audzēkņi no grupas audzinātāja. Nozaudētas paroles gadījumā to atjauno pats lietotājs, izmantojot e-pasta adresi.

**Skolotāji** mācību materiālus (mācību vielas izklāstam, praktiskajiem darbiem, mācību sasniegumu novērtēšanai formatīvi un summatīvi) ievieto mācību priekšmeta/moduļa nosaukumam atbilstošā sadaļā, ievērojot mācību materiālu izstrādes metodiku un pedagoģisko paņēmieni daudzveidību (saite uz kursa paraugu). Atbilstoši stundu sarakstam nodrošina pieeju materiāliem ne vēlāk kā 30 minūtes pirms mācību nodarbības.

**Audzīnātāji** informē audzēkņus par mācību vides izmantošanu, izsniedz paroles piekluvei MOODLE, organizē audzēkņiem mācības MOODLE izmantošanai, piesaistot izglītības metodiķus.

**Audzēkņi** – saņem piekluvi MOODLE mācību kursiem, iepazīstas ar mācību materiāliem, izpilda dotos uzdevumus un tos iesūta skolotājam norādītajā veidā MOODLE vidē.

#### Mācību sasniegumu vērtēšana

**Mykoob** ([Lietošanas pamācības Mykoob](#))

**Skolotāji** fiksē mācību stundas atbilstoši stundu sarakstam un tematiskajam plānam līdz katras piektdienas pulksten 17:00. Izliek audzēkņu mācību sasniegumu vērtējumus atbilstoši [RTRIT noteiktajai kārtībai](#), īpaši ievērojot vērtējumu izlikšanas termiņus un atgriezeniskās saites nodrošināšanu par izliktajiem vērtējumiem. Attālinātas mācīšanās laikā skolotāji ievēro audzēkņu slodzes samērīguma nodrošināšanu, pārbaudes darbus uzdod tikai 100% attālinātas mācīšanās gadījumā (IZM mācību C modelis)MOODLE vidē. Kavējumus atzīmē tikai klātienē nodarbībās.