



Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 6727659 J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009,
Latvija; e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rsuskmk.lv

Pamata versija: 01.10.2021.

Izstrādāts saskaņā ar 30.06.20218. RSU SKMK "Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību
arodizglītības un vidējās profesionālās izglītības programmās"

I. Vispārīgie jautājumi

1. RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – Koledžas) kārtība nosaka administrācijas, mācību priekšmetu pedagogu un izglītojamo pienākumus un lietošanas nosacījumus datu ievadīšanā, ievadīšanas termiņiem un atskaišu izdruku iesniegšanā darbā ar elektronisko žurnālu *Mykoob* Arodizglītības studiju programmā Māszinības.
2. *Mykoob* kalpo par tiesisko pamatu pedagogu stundu uzskaitēi, izglītojamo mācību sasniegumu vērtējumu un kavējumu uzskaitēi.

II. Elektroniskā žurnāla *Mykoob* lietošana administratoram

3. Veic mācību moduļu pievienošanu, dienasgrāmatā reģistrē mācību stundu un nodarbību plānu.
4. Veic izglītojamo un pedagogu pievienošanu, atskaitīšanu, piešķir lietotāju paroles.
5. Informē izglītojamus un pedagogus par *Mykoob* lietošanas kārtību (dienasgrāmatas lietošanu, vērtējumu reģistrēšanu, uzdevumu pievienošanu, kavējumu reģistrēšanu, u.c. darbībām).
6. Reizi nedēļā pārbauda *Mykoob* ievadītos pedagogu mācību sasniegumu vērtējumus un kavējumus, par situāciju informē Metodiskās nodaļas un Arodizglītības nodaļas vadītājas.
7. Izsniedz kavējumu un vērtējumu pārskatus Arodizglītības nodaļas sekretārei stipendiju piešķiršanas nolūkos.
8. Veic nepieciešamo datu sinhronizāciju ar VIIS.
9. Seko *Mykoob* sistēmas darbības kvalitātei un ierosina nepieciešamos uzlabojumus.
10. Reizi semestrī veic *Mykoob* kvalitātes novērtējumu un iesniedz to Metodiskās nodaļas un Arodizglītības nodaļas vadītājam.

III. Elektroniskā žurnāla *Mykoob* lietošana pedagogiem

11. Ievada mācību tēmu dienasgrāmatā, klāt pievieno platformas *Zoom* tiešsaistes saiti, ja mācību stunda notiek tiešsaistē, ievada pārbaudes darbu tēmas saskaņā ar izglītības programmu un tematisko plānu, pievieno metodiskos materiālus.

12. Ievada pārbaudes darbu vērtējumus piecu darba dienu laikā pēc pārbaudes darba veikšanas.
13. Ievada mācību priekšmeta noslēguma eksāmena rezultātus piecu darba dienu laikā pēc eksāmena.
14. Ievada semestra vērtējumus un gala vērtējumus beidzoties attiecīgam mācību priekšmetam/modulim.
15. Ievada kavējumus piecu darba dienu laikā pēc notikušās mācību stundas/nodarbības.

IV. Elektroniskā žurnāla *Mykoob* lietošana izglītojamajiem

16. Mācību procesa laikā regulāri apmeklē sadaļu Dienasgrāmata, lai iegūtu aktuālo informāciju par mācību procesu.
17. Regulāri iepazīstas ar iegūtajiem mācību vērtējumiem.
18. Patstāvīgos darbus no pedagogiem saņem *Mykoob* un augšupielādē *Mykoob*.
19. Iepazīstas ar *Mykoob* mācību lietošanas instrukciju.
20. Neskaidrību gadījumā radušos jautājumus *Mykoob* lietošanas kontekstā risina savlaicīgi sazinoties ar *Mykoob* lietošana administratoru E-mācību vides lietvedi.

V. Arodizglītības nodaļas vadītājas pienākumi

21. Reizi semestrī pārbauda un izvērtē mācību priekšmetu apguves līmeņu atskaites, analizē izglītojamo mācību sasniegumu dinamiku.
22. Reizi semestrī izvērtē nepietiekamo vērtējumu dinamiku kursu/grupu mācību priekšmetos un izstrādā ieteikumus mācību procesa uzlabošanai.

RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktore



Dr. sc. admin. Ināra Upmale

Ilze Gaile
Arodizglītības nodaļas vadītāja

