UGUNSDROŠĪBAS UN CIVILĀS AIZSARDZĪBAS KOLEDŽA

Rīgā

30.10.2026. Iekšējie noteikumi Nr.22/3-1.1-25/18

Par mācību pārvaldības sistēmas Moodle lietošanas kārtību Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžā

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka mācību pārvaldības sistēmas Moodle (turpmāk – Moodle) lietošanas kārtību Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžā (turpmāk – koledža), kā arī mācībspēku, studējošo un izglītojamo tiesības un pienākumus.
2. Šo iekšējo noteikumu izpratnē:
   2.1. mācībspēks – koledžas akadēmiskā personāla pārstāvis vai cita persona, kura iesaistīta studiju vai mācību procesa īstenošanā;
   2.2. studējošais – persona, kura apgūst koledžas īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmu "Ugunsdrošība un ugunsdzēsība";
   2.3. izglītojamais – persona, kura apgūst koledžas profesionālās tālākizglītības programmu "Ugunsdrošība un ugunsdzēsība", profesionālās pilnveides izglītības programmu vai neformālās izglītības programmu.
3. Moodle lietotājs ievēro Moodle sadaļā "Moodle platformas lietošana" publicētās rokasgrāmatas un pamācības atbilstoši piešķirtajai Moodle lomai.
4. Moodle lietotājs izmanto Moodle tikai koledžas studiju un mācību procesa nodrošināšanai, nenodod Moodle piekļuves datus citām personām, neizmanto cita lietotāja kontu un, izmantojot vai ievietojot informāciju Moodle vidē, ievēro autortiesību, personas datu aizsardzības un informācijas drošības prasības.

5. Informācija par personas datu apstrādi pieejama Moodle sākumlapā publicētajā privātuma politikā.

II. Moodle administrēšana un lietotāju piekļuve

6. Moodle administrē koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais, kura amata pienākumos ietilpst Moodle administrēšana un kuram piešķirta Moodle loma "Pārvaldnieks" (turpmāk – Moodle administrators). Moodle administrators sniedz lietotājiem atbalstu jautājumos, kas saistīti ar Moodle lietošanu.
7. Moodle administrators, pamatojoties uz koledžas studiju (mācību) plāniem un studiju (mācību) procesa kalendāra grafikiem, sagatavo Moodle vidi kārtējam studiju un mācību gadam.
8. Moodle administrators atbilstoši īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas plānam:
   8.1. izveido Moodle kursu studiju kursam, kura apguve tiek uzsākta;
   8.2. saglabā Moodle kursu, tā saturu un studējošo piekļuvi tam, ja studiju kursa apguve turpinās nākamajā studiju gadā;
   8.3. pēc studiju kursa apguves pabeigšanas saglabā Moodle kursu un studējošo piekļuvi tam līdz studiju programmas apguves beigām.
9. Moodle administrators atbilstoši koledžas mācību procesa kalendāra grafikam un attiecīgās izglītības programmas mācību plānam izveido Moodle kursus profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides izglītības un neformālās izglītības programmu īstenošanai.
10. Izveidojot Moodle kursu, Moodle administrators aizpilda obligātos laukus un ievieto attiecīgā studiju kursa vai moduļa aprakstu atbilstoši apstiprinātajai dokumentācijai.
11. Moodle administrators pēc attiecīgās studiju vai izglītības programmas apguves pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz nākamā studiju vai mācību gada sākumam, izveido Moodle kursu rezerves kopijas, saglabā tās koledžas iekšējā tīklā un dzēš attiecīgos kursus no Moodle vides.
12. Moodle administrators piešķir Moodle lietotājam koledžas autentificēta lietotāja tiesības, kas nodrošina piekļuvi koledžas Moodle sadaļām, kā arī attiecīgo Moodle lomu un piekļuvi Moodle kursiem atbilstoši lietotāja iesaistei studiju vai mācību procesā:
   12.1. lomu "Pasniedzējs" – mācībspēkiem atbilstoši apstiprinātajam kontaktstundu grafikam, piešķirot piekļuvi Moodle kursiem, kuru īstenošanā mācībspēks ir iesaistīts, un katedru vadītājiem – katedras reglamentā noteikto studiju kursu un moduļu īstenošanas pārraudzībai;

12.2. lomu "Nerediģējošais pasniedzējs" – komisiju locekļiem, piešķirot piekļuvi komisijas pienākumu veikšanai nepieciešamajiem Moodle kursiem;

12.3. lomu "Students" – studējošajiem un izglītojamajiem, pamatojoties uz attiecīgo rīkojumu par uzņemšanu studiju vai izglītības programmas apguvei, piešķirot piekļuvi attiecīgajiem Moodle kursiem.

13. Moodle administrators ievieto Moodle vidē studiju un mācību procesa organizatorisko informāciju un nodrošina to pieejamību iesaistītajām personām.

14. Moodle administrators nodrošina Moodle vidē piekļuvi aktuālajai informācijai par koledžas mācībspēku konsultāciju grafiku.

15. Moodle administrators, saņemot informāciju par piekļuves pamata izbeigšanos, anulē attiecīgās koledžas autentificēta lietotāja tiesības, Moodle lomu vai piekļuvi Moodle kursiem.

III. Mācībspēka un katedras vadītāja tiesības un pienākumi

16. Mācībspēkam ir tiesības atbilstoši studiju kursa vai izglītības programmas saturam Moodle kursā izmantot mācību un informācijas resursus un Moodle aktivitātes.

17. Mācībspēks Moodle kursā strukturē paša īstenoto tēmu studiju un mācību materiālus, resursus un aktivitātes to apguves secībā.

18. Mācībspēks nodarbībā izmantotos studiju un mācību materiālus ievieto attiecīgajā Moodle kursā ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc nodarbības.

19. Mācībspēks nodrošina paša īstenoto tēmu ietvaros Moodle kursā ievietoto mācību materiālu un informācijas aktualitāti un atbilstību studiju kursa vai izglītības programmas saturam.

20. Mācībspēks Moodle kursā izveidotajam uzdevumam norāda izpildes nosacījumus, darba iesniegšanas veidu un termiņu, kā arī vērtēšanas kritērijus. Mācībspēks nodrošina uzdevumu un ar to izpildi saistītās informācijas pieejamību attiecīgajiem studējošajiem vai izglītojamajiem.

21. Katedras vadītājs pārrauga katedras reglamentā noteikto studiju kursu un moduļu Moodle kursu satura atbilstību nozares aktualitātēm, normatīvo aktu prasībām, kā arī mācībspēku pienākumu izpildi atbilstoši šo iekšējo noteikumu prasībām.

22. Ja studiju kursu vai moduli īsteno vairāki mācībspēki, katedras vadītājs nosaka mācībspēku, kurš koordinē Moodle kursa kopējās struktūras uzturēšanu, kopējās informācijas aktualizēšanu un atsevišķu tēmu satura savstarpējo saskaņošanu.

23. Moodle vidē veikto testu rezultāti neaizstāj izglītības programmā noteikto sasniegumu vērtēšanu un vērtējumu reģistrēšanu koledžas iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV. Studējošo un izglītojamo tiesības un pienākumi

24. Studējošajiem un izglītojamajiem ir tiesības piekļūt attiecīgajiem Moodle kursiem un izmantot tajos pieejamos materiālus un aktivitātes savām studiju vai mācību vajadzībām.
25. Studējošie un izglītojamie ievēro Moodle norādītos uzdevumu izpildes un darbu iesniegšanas termiņus.
26. Studējošie un izglītojamie par Moodle piekļuves vai darbības traucējumiem informē Moodle administratoru, piesakot problēmu Iekšlietu digitālā centra Pašapkalpošanās portālā "Tehniskais atbalsts e-mācību platformai (UCAK)".
27. Ja Moodle darbības traucējumu dēļ nav iespējams iesniegt mācību uzdevumu noteiktā termiņā, studējošais vai izglītojamais par to informē attiecīgo mācībspēku, kurš izvērtē nepieciešamību noteikt citu darba iesniegšanas veidu vai pagarināt uzdevuma izpildes termiņu.

Saskaņots ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu 2026. gada 28. oktobrī.

Direktors
majors V. Cielēns

Zelča, 26271459
solveiga.zelca@ucak.vugd.gov.lv

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU