

ALYTAUS KOLEGIJOS STUDIJŲ PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus kolegijos (toliau – Kolegija) studijų proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas studijų organizavimui nuotoliniu būdu reglamentuoti.
2. Visos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Mokslo ir studijų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS STUDIJŲ VYKDYMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Studijos nuotoliniu būdu vykdomos pagal patvirtintus semestrų užsiėmimų tvarkaraščius, skelbiamus kolegijos interneto svetainėje
4. Paskaitų tvarkaraščiuose numatyti užsiėmimai auditorijose, atsižvelgiant į Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo nurodymus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, keičiami nuotoliniu būdu vykdomais užsiėmimais, išskyrus laboratorinius ir kitus praktinius darbus, kurių vykdymui reikalinga laboratorinė ir programinė įranga bei priemonės yra Alytaus kolegijos patalpose.
5. Studijų dalyko atsiskaitymai organizuojami nuotoliniu būdu, nebent dėstytojas su katedrų vedėju suderina atsiskaitymą Kolegijos patalpose. Vykdam atsiskaitymus nuotoliniu būdu studentai privalo įsijungti kameras ir mikrofonus. Vykdam atsiskaitymus įprasta tvarka, atsižvelgiama į rekomenduojamas valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytas asmenų aprūpinimo būtinosiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi sąlygas, užtikrinant kitus valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytus visuomenės sveikatos saugos ir higienos ir kitus susijusius reikalavimus, ir kai dalyvauja asmenys, atitinkantys vieną iš 2020 m. vasario 26 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 152 „Dėl valstybės lygio ekstremaliosios situacijos paskelbimo“ 3.1.1.1–3.1.1.3 papunkčiuose nurodytų kriterijų.

6. Baigiamųjų darbų gynimas kvalifikavimo komisijoje ir kvalifikaciniai egzaminai organizuojami Kolegijos patalpose įprasta tvarka.

7. Išimtiniais atvejais, kai studentams arba dėstytojams yra būtina saviizoliacija, sprendimą dėl jų atsiskaitymo organizavimo priima katedros vedėjas, suderinęs su fakulteto dekanu.

8. Praktikos, esant būtinybei, gali būti organizuojamos nuotoliniu būdu arba jų vykdymas nukeliamas į mokslo metų pabaigą. Sprendimą dėl praktikų organizavimo būdo priima katedros vedėjas, suderinęs su fakulteto dekanu. Atsiskaitymai už praktiką organizuojami nuotoliniu būdu.

9. Paskaitos nuotoliniu būdu vykdomos naudojant virtualiajam bendravimui skirtą platformą „MS Teams“. Jos naudojimo instrukcijos pateiktos intranete: dėstytojams adresu [team instrukcija darbuotojams.pdf](#) studentams adresu [team instrukcija studentams.pdf](#).

10. Nuotoliniu būdu paskaitos vykdomos iš vietos, kur yra stabilus interneto ryšys ir tinkama techninė įranga.

11. Dėstytojai, neturintys techninių galimybių vaizdo konferenciniu būdu paskaitų vykdyti iš namų, gali naudotis Kolegijos įrengtomis specializuotomis auditorijomis iš anksto suderinus su katedros administratoriumi);

12. Prieš pradėdant paskaitas skaityti nuotoliniu būdu, dėstytojas privalo iš anksto išbandyti „MS Teams“ platformą.

13. Paskaitos trukmė naudojantis „MS Teams“ platforma – 40 minučių. Pasibaigus šiam laikui rekomenduojama padaryti 15 minučių pertrauką. Paskaitų vaizdo įrašai nėra daromi, todėl studentai paskaitose turi dalyvauti realiuoju laiku, nurodytu paskaitų tvarkaraštyje.

14. Paskaitos metu dėstytojas studentams pateikia ir aiškina įprastą medžiagą, parengtą skaitmeniniu formatu (skaidrės, tekstiniai dokumentai, interneto puslapiai ir kt.). Dėstytojui nurodžius, studentai paskaitos metu privalo įsijungti kameras ir mikrofonus.

15. Siekiant užtikrinti paskaitos turinio įsisavinimo efektyvumą ir grįžtamąjį ryšį, po nuotolinės paskaitos (arba paskaitos pabaigoje), dėstytojui rekomenduojama būti parengus užduotis (nusiųsti el. paštu arba Moodle sistemoje) ir paprašyti/nurodyti studentų jas atlikti bei sprendimus/atsakymus atsiųsti per tam tikrą laiką dėstytojui. Atliktos užduotys turėtų būti aptariamose kituose užsiėmimuose.

16. Dėstytojai, dirbantys iš namų, privalo įsitikinti, kad jų namuose esantis kompiuteris yra prijungtas prie stabiliai veikiančio interneto ryšio, prie kompiuterio prijungti ir tinkamai veikia vaizdo kamera, mikrofonas ir garso kolonėlės.

17. Katedrų vedėjai ir dekanai atsitiktine tvarka turi teisę prisijungti ir patikrinti, ar užsiėmimai vyksta numatytu laiku (pagal patvirtintą tvarkaraštį).

III SKYRIUS

VIRTUALIOSIOS MOKYMOSI APLINKOS „MOODLE“ NAUDOJIMAS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ PROCESĖ

18. Virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ kiekvienas dėstytojas atitinkamai studentų grupei suteikia prieigą prie kiekvieno savo dėstomo dalyko medžiagos. Naudojimosi virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“ vartotojo vadovas pateikta adresu <https://alytauskolegija.lt/wp-content/uploads/2021/09/Alytaus-kolegijos-virtualios-mokymo-aplinkos-vadovas.pdf>.

19. Dėstytojo virtualiojoje mokymosi aplinkoje „Moodle“ paskelbta medžiaga turi būti prieinama studentams iki atsiskaitymo už studijų dalyką pabaigos.

20. Dėstytojai, neturintys virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“ kursų, privalo juos sukurti. Kūrimo instrukcija pateikta internete <https://alytauskolegija.lt/wp-content/uploads/2021/09/Alytaus-kolegijos-virtualios-mokymo-aplinkos-vadovas.pdf>.

Dėstytojams, neturintiems patirties naudotis virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“ ir pateikus poreikį katedros vedėjui, organizuojami mokymai.

IV SKYRIUS

REKOMENDACIJOS DĖSTYTOJAMS, VEDANTIEMS UŽSIĖMIMUS NUOTOLINIŲ BŪDU

21. Siekiant užtikrinti nuotolinių užsiėmimų kokybę ir produktyvumą, dėstytojams rekomenduojama:

21.1. Užsiėmimų tvarkaraštį įkelti į „MS Teams“ platformos kalendoriuje;

21.2. Pasiruošti tvarkingą, neutralią darbo aplinką apgalvoję, kokį kompiuterio kameros transliuojamą vaizdą matys studentai;

21.2. Susitarti su studentais dėl pagrindinių bendravimo taisyklių: Kolegijos akademinės etikos kodekso laikymosi; žodinės ir rašytinės komunikacijos pateikiant atliktas užduotis į Virtualioje mokymosi aplinką „Moodle“; bendravimo tiesioginės transliacijos metu: kas ir kada uždavinės klausimus, kaip studentai galės parodyti, kad nesupranta medžiagos ar uždavinių, ir kt.;

21.3 Bendrauti su studentais raštu arba žodžiu. Komunikacija žodžiu rekomenduojama grupėse iki 20 dalyvių, griežtai laikantis kalbėjimo eiliškumo. Didesnėse grupėse dėstytojams rekomenduojama išjungti studentų mikrofonus, studentai grįžtamąjį ryšį (klausimus) gali pateikti per pokalbių (angl. *chat*) funkciją;

21.4. Pasirengti paskaitos ar praktinio užsiėmimo struktūrą, kurią galėtų pateikti kiekvieno užsiėmimo pradėioje;

21.5. Teorines paskaitas suskaidyti dalimis (po 15–20 min.), po kurių būtų aiėkinamasi, kaip studentai suprato, taip skatinant grėžtamąjį ryėį;

21.6. Išlikti dalykiėki, nenukrypti į pokalbius, nesusijusius su užsiėmimo tema.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuotolinių studijų procese naudojama medėžiaga yra intelektinė Kolegijos nuosavybė. Studentai privalo neplatinti studijų proceso metu elektroniniu ar kitu būdu pateikiamos studijų medėžiagos ir jos nenaudoti kitais nei studijų tikslais.

23. Visų praktiniuose užsiėmimuose dalyvaujančių studentų lankomumas turi būti žymimas paskaitų lankomumo suvestinėje.

24. Kolegija negali užtikrinti pagalbos dėstytojams ir studentams, naudojantiems kitas, nei rekomenduojama, priemones.

25. Kilus techninių klausimų dėl paskaitų organizavimo, būtina kreiptis į Kolegijos Skaitmeninių technologijų skyrių el. paėtu raimundas.dabrila@akolegija.lt arba telefonu +37068613539.
