

## **KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS STUDIJŲ VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Studijų vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia studijų vykdymo nuotoliniu būdu Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijoje (toliau – Kolegija) pagrindinius reikalavimus, esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ar kitomis aplinkybėmis, kai nėra galimybių vykdyti studijų kontaktiniu būdu.

2. Studijų vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, parengtas vadovaujantis LR ŠMSM 2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V – 390 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ pakeitimo“.

3. Kolegijoje studijos nuotoliniu būdu organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos studijų nuostatais, Kolegijos etikos kodeksu ir kt.

4. Apraše nustatytos tvarkos privalo laikytis visi Kolegijos akademinės bendruomenės nariai: studentai, dėstytojai, studijų administratoriai ir kiti.

### **II SKYRIUS STUDIJŲ VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ PRINCIPAI IR ORGANIZAVIMAS**

5. Kolegijoje studijos nuotoliniu būdu organizuojamos virtualioje mokymosi aplinkoje ir pagrįstos informacinių komunikacijos technologijų (IKT) priemonių naudojimu.

6. Nuotolinis kontaktinis darbas virtualioje mokymosi aplinkoje vykdomas pasirinktoje virtualioje mokymosi aplinkoje bendraujant sinchroniniu (realiuoju laiku), asinchroniniu (nerealioju laiku) arba mišriu būdu, užtikrinant sąveiką tarp dėstytojų ir studentų atitinkamomis IKT priemonėmis.

7. Nuotoliniu būdu realizuojamas kontaktiniam darbui skirtos valandos - vykdomos paskaitos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, kiti užsiėmimai, studentai atlieka tarpines užduotis, atliekamas vertinimas ir kt.

8. Nuotolinėms studijoms ir komunikacijai naudojamos pagrindinės IKT priemonės/ įrankiai - vaizdo pokalbių/konferencijų platformos: Moodle, Zoom, Microsoft Teams; Kolegijos el. paštas; Google Classroom; Google Hangouts Meet; OneDrive, Office 365; Skype; Edmodo; vaizdo telefonija ir pan. Esant poreikiui, galima naudoti ir kitus bendravimo įrankius (socialinių tinklų platformas, Facebook (FB) grupes, FB Messenger, telefoninį ryšį, SMS žinutes, el. paštą ir pan.).

9. Studijų skaitmeninis mokymo turinys - elektroninės mokomosios priemonės, interaktyvios užduotys, studentų savarankiški darbai talpinami Moodle sistemoje ir kitose virtualiose studijų aplinkose; atsiskaitymams taikomos Zoom, Moodle; Google Drive+; Google Docs; Google Classroom aplinkos.

10. Dėstytojai pasiruošia organizuoti studijų procesą nuotoliniu būdu, dalyvaudami virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones ir savarankiškai nusprendžia, kurie 8 punkte nurodyti studijų būdai yra tinkamiausi; pasiruošia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja studentus, pasiruošia skaitmeninius studijų išteklius, išsiunčia prisijungimo prie vaizdo konferencijų platformos informaciją). Papildomą informaciją dėstytojai gali pateikti studentams ir kitomis pasirinktomis IKT priemonėmis, bet privalo įsitikinti, kad visą išsiųstą informaciją studentai gavo.

11. Dėstytojai parengia visą dalyko studijoms reikalingą nuotolinių studijų medžiagą ir pateikia studentams informaciją (studijų dalyko paketą) Moodle aplinkoje. Studijų dalyko paketą sudaro studijų dalyko aprašas, jame nurodyti dalyko tikslai, studijuojamos temos, atsiskaitymo už dalyką formos, terminai, pateikti vertinimo kriterijai, yra nuorodos į mokymo/mokymosi medžiagą - virtualius šaltinius, e-knygas, vadovėlius, konspektus, metodinius leidinius, studento savikontrolės užduotis ir kt.. Užduočių atlikimo terminus skiria vadovaujantis proporcingumo ir subalansuotumo principu, pagal dėstomo dalyko studijų planą.

12. Dėstytojai suplanuoja paskaitų/užsiėmimų veiklas ir nuotoliniu būdu veda paskaitas/užsiėmimus pagal patvirtintą ir Kolegijos tinklapyje patalpintą nuotolinių studijų tvarkaraštį.

Virtualios paskaitos organizuojamos ir vykdomos realiu laiku naudojant vaizdo konferencijų platformas. Užsiėmimų metu dėstytojai ir studentai turi būti prisijungę prie dėstomo dalyko pasirinktoje platformoje. Esant poreikiui, abipusiu studentų ir dėstytojų susitarimu dėstytojai konsultuoja studentus ir kitu suderintu laiku, bendrauja ir bendradarbiauja, teikia studentams individualią pagalbą.

13. Studentai, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas pagal nuotolinių studijų paskaitų tvarkaraštį jungiasi prie savo grupės studijų dalyko kambario ir dalyvauja užsiėmimuose (paskaitose, pratybose ir kt.) palaikant sinchroninį/asinchroninį ryšį, konsultuojasi su dėstytojais bei atlieka dėstytojų paskirtas užduotis virtualių užsiėmimų metu, atlieka ir pateikia savarankiškus darbus. Studentai informuoja dėstytojus, jeigu negali dalyvauti nuotolinio mokymo paskaitose/užsiėmimuose.

14. Studijų administratorės teikia studentams ir dėstytojams informaciją (elektroniniu paštu; SMS žinutėmis; telefonu; FB žinutėmis studentų grupėse) apie nuotolinių studijų organizavimo būdus ir priemones, bendrauja ir bendradarbiauja su grupių seniūnais, teikia informaciją visais rūpimais studijų klausimais.

15. Kolegijos informacinių technologijų sistemų administratorius padeda organizuoti ir vykdyti studijų procesą nuotoliniu būdu, virtualiu būdu konsultuoja studentus, dėstytojus, studijų administratorės, administracijos darbuotojus dėl IKT priemonių naudojimo nuotolinėms studijoms, teikia jiems techninę pagalbą.

16. Padalinių vadovai (katedrų vedėjai, pavaduotojai) kontroliuoja studijų nuotoliniu būdu vykdymo procesą, apibendrina dėstytojų ir studentų nuomonę apie jų eigą, informuoja administraciją apie užfiksuotas problemas.

17. Ryšys tarp Kolegijos administracijos, dėstytojų ir studentų palaikomas skelbiant naujienas Kolegijos interneto svetainėje; žinutėmis/pranešimais Kolegijos el. paštu; įprastu pokalbiu telefonu ar socialinių tinklų FB grupėse bei kitomis IKT priemonėmis.

### **III SKYRIUS TARPINIŲ ATSISKAITYMŲ IR EGZAMINŲ VYKDYMAS**

18. Tarpiniai semestro atsiskaitymai vykdomi pagal dalyko nuotolinių studijų plane numatytą struktūrą ir grafiką. Tarpinių atsiskaitymų užduotys turi būti parengtos taip, kad studentų studijų rezultatų pasiekimo lygmenį būtų galima nustatyti nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai laboratoriniams / praktiniams darbams atlikti reikalinga speciali techninė ir/ar programinė įranga.

19. Kai nėra galimybių vykdyti egzaminų sesiją kontaktiniu būdu, ji organizuojama nuotoliniu būdu: egzaminai nuotoliniu būdu organizuojami pagal patvirtintą egzaminų ir konsultacijų tvarkaraštį.

20. Studentui be pateisinamos priežasties nedalyvavusiam dėstytojo numatytu laiku vykstančiame tarpiniame atsiskaityme ar egzamine fiksuojamas tarpinio atsiskaitymo ar egzamino akademinis įsiskolinimas. Akademiniai įsiskolinimai likviduojami nuotoliniu būdu pagal studijų grafike nurodytus akademinį įsiskolinimų perlaikymo terminus, vadovaujantis Kolegijos „Studijų rezultatų vertinimo ir akademinį skolų laikymo tvarkos aprašu“.

21. Tarpinių atsiskaitymų ir egzaminų užduotis bei studentų darbus saugo dalykų (modulių) dėstytojai savo pasirinktu formatu.

22. Studentų pasiekti akademiniai rezultatai fiksuojami Kolegijos studijų rezultatų elektroninėje apskaitos sistemoje *Erezultatai*.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Studijų vykdymą nuotoliniu būdu kontroliuoja direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai.

24. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo Kolegijos direktoriaus įsakymu datos ir galioja iki nuotolinio darbo režimo atšaukimo.

---

Apsvarstyta ir patvirtinta  
KMAIK Akademinės tarybos posėdyje  
2020 m. balandžio 8 d., protokolas Nr. 2