

KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS UNIVERSITETO NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazimiero Simonavičiaus universiteto (toliau – Universitetas) nuotolinių studijų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas pirmosios, antrosios studijų pakopų ir vientisųjų studijų organizavimui nuotoliniu būdu reglamentuoti.
2. Pagrindinės sąvokos:
 - 2.1. Nuotolinės studijos – tai mokymo (-si) forma, kai besimokantysis nepalaiko tiesioginio fizinio kontakto su dėstytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas yra užtikrinamas informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis.
 - 2.2. Karantinas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas specialus užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės priemonių taikymo režimas, kurio metu apribojama tam tikrų objektų veikla.
3. Visos kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Mokslo ir studijų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DĖSTYTOJŲ IR STUDENTŲ DARBO ORGANIZAVIMO BEI ETIKETO NUOTOLINIŲ UŽSIĖMIMŲ METU NUOSTATOS

4. Paskaitos nuotoliniu būdu Universitete yra vykdomos nuotolinių studijų aplinkoje – naudojantis „ZOOM“ ir „Moodle“ platformomis. Kitos mokymo nuotoliniu būdu platformos gali būti naudojamos tik iš anksto tai suderinus su Studijų plėtros skyriaus direktoriumi.
5. Virtualiojoje mokymosi aplinkoje „Moodle“ prie kiekvieno dėstomo dalyko aprašymo dėstytojas pateikia nuorodą prisijungimui prie dėstomo studijų dalyko vaizdo paskaitų.
6. Studentams nuotolinių paskaitų metu privaloma įsijungti vaizdo kameras, siekiant užtikrinti studentų dalyvavimo nuotoliniu būdu stebėseną.
7. Dėstytojas, dėstymo nuotoliniu būdu metu, turi įsijungti vaizdo kamerą. Esant techninėms problemoms dėl vaizdo kameros naudojimosi, dėstytojas turi apie tai informuoti Studijų plėtros skyriaus direktorių.
8. Dėstytojas paskaitos pradžioje turi patikrinti garso, vaizdo kokybę, skaidrių ar kitos medžiagos vaizdavimo parametrus.
9. Siekiant užtikrinti nuotolinių užsiėmimų kokybę ir produktyvumą, dėstytojais turi užtikrinti tvarkingą, neutralią darbo aplinką.

10. Dėstytojai, dėstantys nuolatine – nuotoline studijų forma studijuojantiems studentams, gali rinktis šias paskaitų organizavimo formas:
 - 10.1. **Streaming** – dėstytojas nuotoliniu būdu veda paskaitą pagal iš anksto suderintą tvarkaraštį. Jos metu studentai gali realiu laiku interaktyviai dalyvauti paskaitoje.
 - 10.2. **Pre-recorded** – dėstytojo iš anksto įrašyta paskaita ir patalpinta Moodle platformoje.
 - 10.3. **Nuotolinės konsultacijos** – pagal iš anksto suderintą tvarkaraštį nuotoliniu būdu vykstančios interaktyvios konsultacijos.
 - 10.4. **Gyvos konsultacijos** – Universitete vykstantys susitikimai su studentais semestro pabaigoje prieš dalyko egzaminą (vyksta Dariaus ir Girėno g. 21, Vilnius). Taip pat dėstytojo sprendimu iš anksto suderinus, pagal poreikį šie susitikimai gali vykti ir semestro metu.
11. Dėstytojai, dėstantys nuolatine – nuotoline studijų forma studijuojantiems studentams, remdamiesi šio Aprašo 10 punkto nuostatomis, turi su Studijų plėtros skyriumi iš anksto suderinti, kokia apimtimi ir būdu organizuos paskaitas.
12. Nuotoliniu būdu studijuojantiems studentams yra taikoma kaupiamąjo balo sistema, numatanti būtinas užduotis semestro metu ir leidžianti stebėti bei vertinti studento darbą bei pažangą semestro metu. Už darbą semestro metu studentai turi surinkti kaupiamąją įvertinimo dalį, atitinkančią 45 % galutinio studijų dalyko įvertinimo. Pageidaujama, kad šis vertinimas susidėtų iš keleto elementų ar skirtingų užduočių. Už galutinį semestro atsiskaitymą – egzaminą studentai turi surinkti kaupiamąją įvertinimo dalį, atitinkančią 55 % galutinio studijų dalyko įvertinimo. Studentai, kurie kurso metu nesurenka 5 balus (iš 10 galimų) atitinkančios kaupiamąjo balo dalies, egzamine dalyvauti negali.
13. Dėstytojas turi kiekvieną vykdomą paskaitą įrašyti ir patalpinti įrašą Moodle platformoje. Rekomenduojama paskaitos įrašą atlikti ZOOM platformos skaitmeninėje laikmenoje, pradedant užsiėmimą ZOOM platformoje reikėtų spausti *mygtuką „Record”* → *„Record to the Cloud”*. Taip paskaitos įrašas atsiras ZOOM platformos skaitmeninėje laikmenoje ir dėstytojas galės pasidalinti paskaitos įrašu Moodle sistemoje, įkeldamas nuorodą į ZOOM skaitmeninę laikmeną.
14. Dėl techninių trikdžių nutrūkus paskaitai ir negavus paskaitos įrašo, apie prarastą vaizdo įrašą dėstytojas turi informuoti Studijų skyriaus direktorių elektroniniu paštu ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo vykusios paskaitos.
15. Dėstytojas privalo kiekvienos paskaitos pradžioje apibrėžti ir studentams priminti paskaitos nuotoliniu būdu taisykles: priminti, kad studentų vaizdo kameros turi būti įjungtos, o mikrofonai, siekiant išvengti pašalinio triukšmo, išjungti, įvardinti, kada mikrofonai turėtų būti įsijungiami (norint užduoti klausimus, diskusijai ir pan.).
16. Rekomenduojama ne diskusijos metu (skaidrių demonstravimo metu, video medžiagos rodymo metu ir pan.), studentams klausimus rašyti pokalbių lange (*angl. chat*), jeigu paskaita vykdoma ZOOM platformoje.
17. Studentą, trukdantį paskaitai dėl neišjungto mikrofono, dėstytojas turi perspėti ir turi teisę tokiu atveju išjungti studento mikrofoną.
18. Esant neįjungtai vaizdo kamerei arba nuolatiniame paskaitos garso ir kokybės trukdymui iš studento pusės – dėstytojas privalo studentą įspėti apie galimą šalinimą iš paskaitos ir esant tolimesniems trikdžiams – studentas gali būti šalinamas iš vykstančios paskaitos dėstytojo iniciatyva.

19. Dėstytojas kiekvienos paskaitos pradžioje turi informuoti studentus, kad paskaita yra įrašoma, ir, kad tiek dėstytojo, tiek studentų komentarai, klausimai, vaizdinės medžiagos demonstravimas bus įrašomas ir talpinamas tik vidiniam studijų grupės naudojimui Moodle sistemoje ugdymo bei mokymosi tikslais.
20. Dėl techninių problemų nutrūkus nuotolinei paskaitai, iškart po nutrūkimo į paskaitą turi grįžti tiek dėstytojas, tiek studentai, jungdamiesi ta pačia nuoroda, kuria užsiėmimas vyko prieš tai.
21. Nutrūkus paskaitai ir toliau ją tęsiant grįžus, dėstytojas papildomai privalo paspausti įrašymo mygtuką ir apie tai informuoti studentus.
22. Vaizdo paskaitos trukmė naudojantis ZOOM programėle yra tokia pati kaip numatyta semestro pradžioje suderintuose ir ksu.lt svetainėje paskelbtuose tvarkaraščiuose. Esant poreikiui naudotis Universiteto ZOOM platformos licenzijomis, kurios neriboja paskaitų laiko, dėstytojas turi kreiptis į Studijų plėtros skyriaus direktorių.
23. Fakultetų vadovai ir studijų plėtros skyriaus direktorius turi teisę prisijungti ir patikrinti, ar užsiėmimai vyksta numatytu laiku (pagal patvirtintą tvarkaraštį) ir ar užsiėmimai vyksta vadovaujantis Apraše nurodytomis taisyklėmis. Rekomenduojama stebėti studentų aktyvumą ir dalyvavimą paskaitų metu (vesti lankomumo elektroninį žiniaraštį).
24. Nuotolinių studijų procese naudojama medžiaga yra intelektualinė Universiteto nuosavybė. Studentai privalo neplatinti studijų proceso metu elektroniniu ar kitu būdu pateikiamos studijų medžiagos tretiesiems asmenims ir jos nenaudoti kitais nei studijų tikslais.

III SKYRIUS

LITERATŪROS PAIEŠKA NUOTOLINIŲ STUDIJŲ METU

25. Dėstytojai savo dėstomų studijų dalykų Moodle aplinkose turi nurodyti visą studijoms reikalingą medžiagą. Rekomenduojama, kad dėstytojai patalpintų nuorodas į reikalingus mokymuisi šaltinius, įkeltų knygas, straipsnius ar kitą mokomąją medžiagą (studentų atsisiuntimui, skaitymui Moodle sistemoje arba radimui internete);
26. Universiteto akademinų padalinių vadovai kartu su už Moodle administravimą atsakingu asmeniu Moodle sistemoje sukuria aplanką „*Prieiga prie literatūros šaltinių nuotoliniu būdu*“, kuriame patalpina visas nuorodas į atviras duomenų bazines literatūros atsisiuntimui (Registro centro, Martyno Mažvydo biblioteka, EBSCO ir pan.) arba peržiūrėjimui.
27. Studijų plėtros skyrius informuoja studentus apie galimybę nuotoliniu būdu naudotis EBSCO duomenų baze su sukurtais individualiais prisijungimais.
28. Studentai, neturintys arba neprisimenantys prisijungimų prie duomenų bazių, turi kreiptis į Studijų plėtros skyrių elektroniniu paštu.
29. Universiteto literatūros ištekliais gali naudotis ir Universiteto dėstytojai, dėl prisijungimų jie turi kreiptis į Studijų plėtros skyrių elektroniniu paštu.
30. Esant karantino situacijai šalyje, studentams nėra sudaromos galimybės naudotis ar pasiimti knygas Universiteto bibliotekoje. Esant išskirtiniams atvejams, leidinių atsiėmimą reikėtų suderinti individualiai su Studijų plėtros skyriumi, kreipianis elektroniniu paštu.

IV SKYRIUS

STUDIJŲ MEDŽIAGOS APSAUGOJIMO IR DALIJIMOSI NUOSTATOS

31. Vadovaujantis Darbo sutarties su dėstytoju nuostatomis dėl intelektinės nuosavybės, dėstytojai Moodle savo dėstomo studijų dalyko aplinkoje privalo talpinti visą reikiamą studentų mokymuisi medžiagą (paskaitų skaidres, paskaitos įrašus ir pan.). Paskaitoje rodytos skaidrės privalo būti talpinamos Moodle sistemoje atskirai, ne tik demonstruojamos paskaitos įrašė.
32. Dėstytojas paskaitos medžiaga Moodle sistemoje privalo su studentais pasidalinti iškart po paskaitos, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
33. Pasibaigus semestru, paskaitų įrašai (ne skaidrės) gali būti pašalinti dėstytojo iš Moodle aplinkos. Ši nuostata galioja tik tais atvejais, kai atitinkamas studijų dalykas dėstomas ne nuolatiniais – nuotoliniams studentams.
34. Vadovaujantis Studijų sutarties nuostatomis, studentas negali tretiesiems asmenims perduoti Moodle sistemoje, el. paštu ar kt. dėstytojo ar grupės narių įkeltų darbų, mokomosios medžiagos (skaidrių, paskaitos įrašų ir pan.);
35. Vadovaujantis Studijų sutarties nuostatomis, paskaitose studentų vykdomos diskusijos, rodomos prezentacijos, pateikiami klausimai ir pan. gali būti įrašomi ir paskaitos įrašas gali būti talpinamas tik mokymosi tikslais, atitinkamos grupės ir studijų dalyko Moodle aplinkoje.

V SKYRIUS

EGZAMINŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

36. Nuotolinių egzaminų vykdymo datos ir forma yra derinamos su Studijų plėtros skyriaus direktoriumi elektroniniu paštu. Nepriklausomai nuo pasirinktos egzamino formos, visos studentų atliktos egzaminų užduotys turi būti saugomos dėstytojų iki kito semestro pradžios.
37. Pagrindinės formos, siūlomos egzaminų vykdymui nuotoliniu būdu:
 - 37.1. Individualus - gyvas (*angl. online – live*) egzaminas, naudojantis ZOOM programa. Po egzamino privaloma egzaminą įrašyti „Pre recorded“ būdu.
 - 37.2. Egzaminas raštu, naudojantis šaltiniais (*angl. Open – book egzaminas*) (pavyzdžiui, 1 val. trukmės atviro tipo klausimai ir/ar atvejo analizė).
 - 37.3. Testas su uždaro tipo klausimais, ribojant egzamino laiką (pavyzdžiui, 25 klausimai, 30 min. apribojimas, keli skirtingi atsakymų variantai). Rekomenduojama testą talpinti Moodle sistemoje. Pateikiant testą studentams rekomenduojama parengti kelis testo variantus, maišyti klausimų eiliškumą.
 - 37.4. Mišrus testas, ribojant egzamino laiką (testas su uždaro tipo klausimais ir/arba atviro tipo klausimai ir/arba situacijos analizė).
 - 37.5. Rašto darbo parengimas ir įkėlimas į Moodle sistemą bei jo pristatymas - gynimas dalyvaujant iš anksto sudarytai komisijai.
38. Dėstytojas egzamino metu turi teisę:
 - 38.1. Pareikalauti patikrinti, ar studentas laiko egzaminą sąžiningai. Studento atsisakymas išsklaidyti įtarimus yra vertinamas kaip akademinis nesąžiningumas;
 - 38.2. Pašalinti studentą iš egzamino už bendrosios tvarkos nesilaikymą;

- 38.3. Į egzaminą pakviesti stebėtojus.
39. Dėstytojas egzamino metu privalo:
- 39.1. Nepalikti egzamino be priežiūros;
 - 39.2. Netrikdyti egzamino tvarkos: negali kalbėti telefonu, skaityti, užsiimti pašaliniais darbais ir pan.;
 - 39.3. Reaguoti į nesąžiningumo atvejus egzamino metu;
 - 39.4. Prižiūrint egzaminą ir jį vertinant laikytis lygiateisiškumo principo.
40. Studentas, kuris yra prileidžiamas prie egzamino gali:
- 40.1. Rašyti visą egzaminui skirtą laiką;
 - 40.2. Dėl svarbių pateisinamų priežasčių laikyti egzaminą iš anksto nustatytu laiku.
41. Studentas egzamino metu privalo:
- 41.1. Naudotis tik tomis priemonėmis, kuriomis dėstytojas leido;
 - 41.2. Rašyti egzaminą savarankiškai ir sąžiningai;
 - 41.3. Visą egzamino laiką būti prisijungęs prie ZOOM programos ir įsijungęs vaizdo kamerą, kad dėstytojas galėtų aiškiai matyti studentą.

VI SKYRIUS

AKADEMINIO SAŽININGUMO DEKLARACIJOS NUOTOLINIU BŪDU TAIKYMAS

42. Nuotoliniu būdu vykdomuose egzaminuose prieš egzaminą studentai privalo pasirašyti Akademinio sąžiningumo deklaraciją (toliau – Deklaracija).
43. Deklaracija nuotoliniu būdu pasirašoma, patvirtinama priklausomai nuo egzamino formos:
- 43.1. Jeigu egzaminas vykdomas Moodle sistemoje – pirmasis klausimas nurodomas kaip Deklaracijos tekstas, kuriame studentas pažymi „*Taip*“;
 - 43.2. Jeigu egzaminas vykdomas ZOOM platformoje gyvai - individualiai, tuomet Dėstytojas egzamino pradžioje perskaito Deklaracijos tekstą ir studentas patvirtina, kad sutinka. Įrašas ZOOM platformoje tokiu atveju yra dokumentas, patvirtinantis studento sutikimą;
 - 43.3. Jeigu egzaminas vykdomas įkeliant darbą į Moodle sistemą, prie pridedamo darbo studentas turi prie dokumento prisegti ir užpildytą Deklaraciją kaip atskirą dokumentą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Universiteto padaliniai, organizuojantys nuotolines arba mišriąsias studijas bei visi studijų proceso dalyviai.
45. Dėstytojai, vykdamys nuotolines ar mišriąsias nuotolines studijas, studentai, studijuojantys nuotoliniu arba mišriuotu nuotoliniu būdu, įsipareigoja laikytis Universiteto akademinės etikos kodekso, gerbti intelektinės nuosavybės nuostatas naudojantis skaitmeniniais ištekliais nuotolinių studijų aplinkose, užtikrinti galimybes nustatyti naudotojo tapatybę vaizdo konferencijų ar kitomis priemonėmis, laikytis etiketo taisyklių.
46. Universiteto nuotolinių studijų aplinkos vartotojai yra asmeniškai atsakingi už savo prisijungimo duomenų saugojimą.