

## MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės kolegijos nuotolinių studijų organizavimo tvarko aprašas (toliau – Aprašas) nustato studijų nuotoliniu būdu organizavimo Marijampolės kolegijoje (toliau – Kolegija) tvarką. Aprašas parengtas, vadovaujantis Bendraisiais studijų vykdymo reikalavimais, Marijampolės kolegijos dėstytojų atestacijos ir konkursų pareigoms eiti nuostatais, Studijų reglamentu kitais vidiniais bei išoriniais nuotolines studijas reglamentuojančiais dokumentais.

2. Šiame dokumente naudojamos sąvokos:

2.1. **Virtuali mokymosi aplinka (toliau – VMA)** – informacinėmis komunikacijos technologijomis (toliau – IKT) pagrįsta mokymo(si) sistema, kurioje yra įrankių elektroninei mokymosi medžiagai pateikti, mokymosi veikloms organizuoti, bendrauti ir bendradarbiauti. Ji skirta nuotolinėms studijoms vykdyti ir studijų dalykams skaitmeninti (vizualizuoti).

2.2. **E-studijos** – tai studijos, kurių realizavimui naudojamos E-mokymo(si) aplinkos ir kitos metodinės bei technologinės e-mokymosi priemonės.

2.3. **Nuotolinės studijos** – studento nuoseklus mokymas(is) nuotolinio kontaktinio ir nekontaktinio darbo būdu virtualioje mokymosi aplinkoje arba pasitelkiant kitas IKT. Nuotolinėms studijoms studijų dalykai /moduliai teikiami akredituoti.

2.4. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – mokymas(is), vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai studentai sąveikauja su dėstytoju sinchroniniu arba asinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti paskaitos, seminarai, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama studentams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(si) veikla.

2.5. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – tai nuotolinis mokymas(is), kuris vyksta fiksuotu laiku ir tam tikroje vietoje, pavyzdžiui, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą ir pan.

2.6. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – tai nuotolinis mokymas(is) kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis IKT. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: video įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas.

2.7. **Mišrios nuotolinės studijos** - tai nuotolinis mokymas(is) kuriame yra sinchroninio

ir asinchroninio mokymosi elementų.

2.8. **Nuotolinių studijų kursas (toliau – NSK)** – studijų programos dalykas/modulis ar neformaliojo ugdymo programos dalykas, parengtas dėstyti nuotoliniu būdu.

2.9. **Nuotolinių studijų kurso rengėjas** – asmuo, parengęs NSK pagal studijų ar neformaliojo ugdymo programoje dėstomą dalyką/modulį, atskiras studijų medžiagos dalis ir studijavimo IKT priemones sujungęs į visumą.

2.10. **Nuotolinių studijų kurso akreditacija** – procedūra, patvirtinanti nuotolinių studijų kurso kaip metodinės priemonės tinkamumą.

2.11. **Sistema** – Kolegijoje naudojama programinė įranga, užtikrinanti sklandų nuotolinių studijų procesą (MS TEAMS, ZOOM, OFFICE 365, BIG BLUE BUTTON).

2.12. **Paskaitų vaizdo transliacija** — vienpusis vaizdo srauto perdavimas, kurio metu studentai gali stebėti teorinę paskaitą ar pratybas, bet negali bendrauti su dėstytoju;

2.13. **Įverčiai** - VMA aplinkoje esanti įverčių knygelė, kurioje studijuojantysis gali matyti savo įverčius, o dėstytojas gali stebėti studijuojančiojo pažangą.

2.14. **Nuotolinės bendravimo priemonės** — diskusijų forumai, pokalbių kambariai, žinutės, vaizdo konferencijos, konsultavimas elektroniniu paštu.

## II SKYRIUS

### NUOTOLINIŲ STUDIJŲ KURSŲ SANDAROS REIKALAVIMAI

3. Nuotolinis kursas turi būti parengtas VMA MOODLE, pasitelkiant Kolegijoje naudojamomis nuotolinio darbo sistemomis (MS TEAMS, ZOOM, BIG BLUE BUTTON). Nuotolinio kurso sudedamosios dalys:

- Studento nuotolinio mokymo(si) vadovas, kuriame pateikiama informacija: kurso pavadinimas, kreditų skaičius, kurso autorius, kurso autoriaus kontaktai, kurso atsiskaitymų ir vertinimo tvarka (su nurodytomis datomis iki kada reikia atlikti konkrečius darbus), kaupiamojo balo formulė bei rekomendacijos kaip studijuoti medžiagą.
- Suplanuotas ir pateiktas asinchroninių ir sinchroninių diskusijų, konsultacijų ir komandinio / grupinio darbo planas bei įrankiai.
- Studijų medžiaga: bylos, pateiktys, vaizdo paskaitų įrašai arba nuorodos sinchroninėms vaizdo paskaitoms, nuorodos į išorinius šaltinius, pateikiama atskiromis temomis pagal patvirtintą dalyko/modulio aprašą.
- Savikontrolės testai, parengti VMA Moodle įrankiais; klausimynai; uždaviniai; pratimai ar kitos užduotys, kurios leistų įsivertinti studentams pateiktos medžiagos įsisavinimo lygį. Savikontrolės užduotys (bet kokios formos) rekomenduojamos po kiekvienos temos.

- Tarpiniai atsiskaitymai, kurių turi būti mažiausiai du. Rekomenduojama, kad bent vienas iš jų būtų praktinio pobūdžio užduotis, o ne vien testai su galimais atsakymo variantais.
  - Rekomenduojama literatūra. Pažymėti knygas ar vadovėlius, kuriuos studentas gali rasti kolegijos bibliotekoje.
4. Sukurtas nuotolinis kursas turi atitikti kolegijos rašto darbų reikalavimus; būtų naudojamosi kolegijos stiliaus ženklais (logotipas, MK skaidrių šablonas).

### **III SKYRIUS**

#### **STUDIJŲ DALYKO/MODULIO TINKAMUMO NUOTOLINĖMS STUDIJOMOMS ĮVERTINIMAS IR AKREDITACIJA**

5. Nuotolinių studijų dalykų/modulių Akreditavimo komisija (toliau - Komisija) tvirtinama Kolegijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sudėtyje turi būti bent du nariai, turintys darbo virtualioje mokymosi aplinkoje patirtį. Komisijos darbo forma – posėdis, kurio metu išnagrinėjama akreditavimui pateikta medžiaga ir įvertinama jos atitiktis nustatytiems nuotolinio studijų dalyko/modulio reikalavimams.

6. Dėstytojas, norintis akredituoti kursą nuotolinėms studijoms, teikia prašymą Komisijos pirmininkui (1 priedas).

7. Nuotolinėms studijoms paruoštas dalykas/modulis jį rengusio dėstytojo įvertinamas pagal 2 priede pateiktą nuotolinių studijų dalyko/modulio įsivertinimo anketą.

8. Nuotolinių studijų dalykas/modulis Komisijos vertinamas pagal nuotolinio modulio vertinimo formą (3 priedas).

9. Dalyko turinys, prieš teikiant Komisijai, turi būti įkeltas į Kolegijos VMA aplinką.

10. Komisija, vertindama metodinę medžiagą, pateiktą VMA, turi teisę paprašyti dėstytojo šią medžiagą pademonstruoti. Studijų dalyką/modulį vertina pateiktų dokumentų pagrindu, tirdama jo atitikimą nuotolinių studijų reikalavimams. Komisija nevertina pateiktos medžiagos kokybės dalykine prasme.

11. Sprendimas dėl studijų dalyko/modulio akreditavimo priimamas Komisijos posėdžio metu. Komisija gali priimti šiuos sprendimus:

- Akredituoti – pripažinti studijų dalyką tinkamu nuotolinėms studijoms (>80 proc.).
- Akredituoti su sąlyga – studijų dalyką pripažinti tinkamu nuotolinėms studijoms, nurodant, ką konkrečiai reikia atlikti, kad studijų dalykas būtų pripažintas tinkamu nuotoliniam darbui (>50 ir ≤80 proc.).

- Neakredituoti – nepripažinti studijų dalyko tinkamu nuotoliniam darbui (≤ 50 proc.).

Esant šiam sprendimui nurodomos nepripažinimo priežastys.

12. Jei kursas akredituojamas su sąlyga, tai kurso autorius per Komisijos nustatytą laiką turi ištaisyti įvardintus trūkumus ir gali pakartotinai teikti kursą akreditavimui. Jei Komisija priima sprendimą kurso neakredituoti, kurso autorius gali pakartotinai teikti prašymą kitam Komisijos posėdžiui.

13. Studijų dalykas/modulis akredituojamas mišrioms studijoms kai nuo 35 iki 70 proc. kontaktinio laiko realizuojama nuotoliniu būdu.

14. Komisijos išvada apie akreditavimą pateikiama kurso autoriui ir studijų programos komiteto pirmininkui.

15. Akreditavus NSK, dėstytojas inicijuoja studijų programos pakeitimų tvirtinimą Kolegijos nustatyta tvarka.

16. Akreditavus NSK, Studijų programos komitetas atlieka korekcijas studijų programos plane ir dalyko/modulio apraše, paskirstant nuotolinių studijų kontaktinį laiką ir tradiciniu būdu realizuojamą kontaktinį laiką, jei studijos yra organizuojamos mišriu būdu. Bendras kontaktinių valandų skaičius turi išlikti nepakitęs.

17. Akredituotas NSK tampa Kolegijos nuosavybe.

#### IV SKYRIUS

#### STUDIJŲ NUOTOLINIU BŪDU ORGANIZAVIMAS

18. Visų formų studijų ar neformaliojo ugdymo programų dalykų studijos gali būti vykdomos pilnai nuotoliniu būdu arba mišriu būdu, derinant nuotolinių ir auditorinių studijų metodus bei priemones:

18.1. **Pilnai nuotoliniu būdu**, auditoriniai užsiėmimai (paskaitos, seminarai, individuali parama besimokantiejiems, diskusijos, užduočių atlikimas, vertinimas) organizuojami virtualioje mokymo(-si) aplinkoje sinchroninių / asinchroninių vaizdo konferencijų būdu.

18.2. **Mišriu būdu** tradiciniai auditoriniai studijų organizavimo būdai derinami su nuotolinio mokymo(si) elementais. Dėstant mišriu būdu auditoriniai užsiėmimai (paskaitos, seminarai, individuali parama besimokantiejiems, diskusijos, užduočių atlikimas, vertinimas) organizuojami ir tradiciškai auditorijose ir taip pat virtualioje mokymo(-si) aplinkoje sinchroninių/ asinchroninių vaizdo konferencijų būdu.

19. Nuotoliniu būdu gali būti dėstomi tie studijų dalykai/moduliai, kurie buvo įvertinti ir akredituoti Komisijos.

20. Egzaminai ir tarpiniai atsiskaitymai vykdomi tik auditorijoje. Išskirtiniais atvejais, studentams negalint atvykti į darbų gynimus ar atsiskaitymus, fakulteto dekanu leidimu atsiskaitymas gali vykti vaizdo konferencijų būdu, papildomai parengiant ir numatant atsiskaitymo objektyvumą

užtikrinančias sąlygas.

21. Dalyko dėstymui pagal akredituotą NSK studijų tvarkaraštyje gali būti numatytas laikas tik toms temoms, kurioms reikia auditorinio darbo, likęs laikas naudojamas darbui nuotoliniu būdu.

22. Studentų atliktos užduotys pateikiamos ir prisegamos nuotolinių studijų aplinkoje kaip įrodantis dokumentas, jog studentai nurodytas užduotis atliko. Užduotys neturėtų būti siunčiamos el. paštu.

23. Atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas studento Įverčiuose Tarpiniai atsiskaitymai bei egzaminai atliekami VMA yra įrašomi ir perkeliama į vertinimo žiniaraščius.

24. Organizuojant nuotolinius susitikimus dėstytojai ir studentai turi naudoti Kolegijos sistemas, kurios autentifikuojamos su Kolegijos priskirtais prisijungimais (studentai bei dėstytojai iš Informacinių technologijų ir elektroninių studijų centro gauna įstoję studijuoti ir/ arba pradėję dirbti Kolegijoje).

25. Baigiamojo darbo temos registravimą, konsultacijas su darbo vadovu, peržiūras ir gynimą katedroje bei viešą baigiamojo darbo gynimą nuotoliniu būdu studentas gali atlikti tik išskirtiniais atvejais katedros teikimu ir fakulteto dekanų leidimu.

## **V SKYRIUS**

### **DĖSTYTOJO VEIKLA NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIME**

26. Dėstytojas, organizuojantis studijas nuotoliniu būdu, laikosi dalyko apraše numatyto krūvio paskirstymo.

27. Nuotolinių studijų metu dėstytojas gali lanksčiai organizuoti auditorinius užsiėmimus pagal studijų tvarkaraštį, nepažeidžiant kitų šio Aprašo punktų. Užsiėmimai (paskaitos, seminarai ir kt.) dėstytojui pageidaujant ir iš anksto suderinus su Informacinių technologijų ir elektroninių studijų centru, gali būti organizuojami vaizdo paskaitų ir konferencijų būdu sinchroniškai, arba įrašomi ir pateikiami virtualioje mokymosi aplinkoje studentams vėlesnei peržiūrai.

28. Dėstytojas rengia NSK medžiagą bei talpina ją virtualioje mokymosi aplinkoje, tiria jos didaktinį efektyvumą, tobulina ir atnaujina parengtų dalykų/modulių turinį.

29. Dėstytojas įsirašo į nuotolinių studijų kursą besimokančiuosius (perduoda įsirašymo į kursą raktą, t. y. specialų savo sukurtą slaptažodį), supažindina juos su kurso vykdymo tvarka ir specifika, pateikia kurso studijų planą.

30. Dėstytojas palaiko nuolatinę ryšį su kurso dalyviais, skatina mokymosi veiklą, organizuoja savitarpio paramos grupių veiklą, siunčia priminimo žinutes dėl organizuojamų

užsiėmimų ir atsiskaitymo už kontrolines užduotis terminų.

31. Dėstytojas vertina studijavimo pasiekimus: tikrina besimokančiųjų kontrolinius darbus, rašo atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar egzamino rezultatais.

32. Dėstytojas per 5 darbo dienas besimokantiesiems pateikia virtualioje mokymosi aplinkoje atliktų užduočių vertinimus, atsako į elektroninius laiškus ir klausimus diskusijų forumuose.

33. Dėstytojas atsakingas už nuolatinę NSK peržiūrą, kurso atnaujinimą, pakartotinį vertinimą, kurso saugojimą. Atnaujinus NSK turinį daugiau negu 50 proc., jis teikiamas pakartotiniam turinio kokybės vertinimui ir akreditavimui.

34. Dėstytojai, organizuojantys studijas nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių studijų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

35. Dėstytojai turi teisę ir galimybę transliuoti savo paskaitas tiesiogiai internete transliacijos nuorodą studentams parduodant per VMA MOODLE arba per Kolegijos priskirtą studento elektroninio pašto adresą.

36. Dalyko (modulio) dėstytojas yra atsakingas už studentų prijungimą prie konkretaus nuotolinio susitikimo.

37. Dėstytojas el. paštu ar kitomis Kolegijoje naudojamomis komunikavimo priemonėmis palaiko nuolatinius ryšius su studijuojančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, konsultuoja, organizuoja vaizdo konferencijas, diskusijas, paskaitų transliacijas, stebi studentų mokymosi nuotoliniu būdu aktyvumą.

## **VI SKYRIUS**

### **BESIMOKANČIOJO VEIKLA NUOTOLINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIME**

38. Studentams suteikiama prieiga prie elektroninių Kolegijos mokymosi išteklių (internetu prieiga, e-paštas, prieiga prie akademinės bazės, VMA). Klausytojams prisijungimo duomenis sukuria Informacinių technologijų ir elektroninių studijų centras.

39. Besimokantieji prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle jungiasi adresu <http://marko.vma.liedm.lt/>. Iškilus problemoms, informuoja VMA sistemos administratorių e-paštu.

40. Studentai gavę prisijungimus prie VMA per 3 dienas privalo aktyvinti sistemas, prisijungdami prie savo elektroninio pašto paskyros per <https://pastas.mkolegija.lt>.

41. Kiekvienam studijuojančiajam suteikiamos penkios OFFICE 365 licencijos įrenginiams. Šį programų paketą reikia įsidiegti į studijoms naudojamą asmeninį kompiuterį.

42. Tarpinių atsiskaitymų bei egzaminų metu, naudojant MS TEAMS arba ZOOM programą, būtina įsijungti vaizdo kamerą.

43. Besimokantieji privalo:
- 43.1. laikytis akademinės drausmės, saugoti savo prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos duomenis, neperduoti jų tretiesiems asmenims;
  - 43.2. vykdyti nuotolinių studijų kursą pagal dėstytojo pateiktą planą;
  - 43.3. užtikrinti savo įrenginių kibernetinį saugumą, apsaugant Kolegijos sistemas nuo kenkėjiško turinio;
  - 43.4. vadovautis Kolegijos elektroninio pašto naudojimo taisyklėmis.
44. Studentai konsultuojasi su dėstytojais naudodami pokalbių kambarius, VMA žinutes, elektroninius laiškus, tiesioginius programų MS TEAMS arba ZOOM skambučius.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Kolegijos VMA pateikti akredituoti NSK gali būti naudojami tik Kolegijos studijų ar neformaliojo ugdymo tikslais.
46. Nuotolinių studijų kurso rengėjui išėjus iš darbo Kolegijoje, akredituotas NSK gali būti naudojamas, užtikrinant studijų tęstinumą.
47. Aprašas bei jo priedai keičiami ir papildomi Kolegijos Akademinės tarybos nutarimu.

---

*(Vardas, pavardė)*

---

*(Katedra)*

Nuotolinių studijų dalykų/modulių  
Akreditavimo komisijos pirmininkui

## PRAŠYMAS

### DĖL NUOTOLINIŲ STUDIJŲ DALYKO AKREDITAVIMO

---

*(Data)*

Prašau įvertinti parengto studijų dalyko \_\_\_\_\_  
*(Studijų dalyko/modulio pavadinimas)*

tinkamumą nuotolinių studijų vykdymui.

Studijų dalykas patalpintas Virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle.

Kurso autorius

---

*(parašas)*

---

*(Vardas, pavardė)*



## Nuotolinių studijų dalyko įsivertinimo anketa

---

(Kurso autoriaus vardas, pavardė)

---

(Dalyko/modulio pavadinimas)

1. Ar jūsų kurse pateiktas **Studento nuotolinio mokymo(si) vadovas, kuriame:**

- a. Nurodytas kurso autorius
- b. Nurodytas pavadinimas ir kreditų skaičius
- c. Nurodyti jūsų kontaktai
- d. Nurodytos rekomendacijos, kaip mokytis
- e. Nurodytas paskaitų/konsultacijų laikas
- f. Nurodyta atsiskaitymų tvarka su konkrečiomis atsiskaitymo datomis
- g. Nurodyta kaupiamojo balo formulė

- 2. Ar jūsų kurse įvesta kaupiamojo balo formulė, kuri apskaičiuoja studento galutinį pažymį?
- 3. Ar paskaitų turinys pateiktas nuosekliai ir laikantis studijų dalyko aprašo?
- 4. Ar kurse nurodyti tarpiniai atsiskaitymai ir jų tipas (užduotis ar testas)?
- 5. Ar kurso medžiagoje (skaidrėse ar kt.) yra kolegijos viešinimo ženklai?
- 6. Ar pateiktos savarankiško darbo ar savikontrolės užduotys, kurios leistų besimokančiajam įsivertinti įsisavintos medžiagos lygį?
- 7. Ar jūsų kurse yra *praktinių užduočių*, kurios leistų besimokančiajam pritaikyti teorines žinias?
- 8. Ar jūsų kurse nurodytas el. knygų literatūros sąrašas?
- 9. Ar jūsų kursas nepažeidžia autorinių teisių?

### Nuotolinio modulio vertinimo forma

Kurso autorius: .....

Kurso pavadinimas:.....

*Vertinimo skalė: 10 balų sistema (0 – nėra, 1 – silpnai, ..., 10 – puikiai) arba V – yra ir X – nėra.*

Vertinimo aspektai	Įvertinimas balais	Kriterijus	Įvertinimas balais
<b>1. E modulio struktūra</b>		<b>4. Pagalba besimokančiajam</b>	
Bendra struktūra		Sinchroninės komunikacijos priemonės: pokalbiai, vaizdo konferencijos	
Informacija apie e-modulį: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyko/modulio aprašas</li> <li>• Kurso autoriaus kontaktinė informacija</li> <li>• Studentų atsiskaitymo ir vertinimo principai</li> </ul>		Asinchroninės komunikacijos priemonės: diskusijos, el. paštas	
Navigacija		Terminų žodynelis	
<b>2. Mokymosi medžiagos pateikimas</b>		Kalendorius	
Medžiagos struktūra		Informacijos šaltiniai	
Medžiagos išbaigtumas		Dažnai užduodamų klausimų sąrašas	
Medžiaga pateikiama naudojant VMA vidines kūrimo priemones		<b>5. Dizainas</b>	
Vaizdinės priemonės (daugialypės terpės priemonės: grafikai, lentelės, garso ir vaizdo medžiaga ir kt)		Bendras estetiškas vaizdas	
Literatūriniai šaltiniai		Šrifto spalva, dydis	
<b>3. Vertinimo priemonės</b>		Antraštės	
Savikontrolės klausimai		Iliustracijos	
Savikontrolės atsakymai		Interaktyvumas	
Užduotys			
Testai			
Naudojamas įvertinimų žurnalas			

PASTABOS (ką siūlote gerinti):

IŠVADOS (akredituoti, akredituoti su sąlyga, neakredituoti):

VERTINO:

*(vardas pavardė, parašas)*

Data: