



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
REKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL STUDIJŲ PROCESO ORGANIZAVIMO EKSTREMALIOS SITUACIJOS (DĖL
COVID-19 LIGOS) LIETUVOS RESPUBLIKOJE LAIKOTARPIU**

2021 m. sausio 22 d. Nr. 10.8-40

Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos Valstybės operacijų vadovo 2020 m. lapkričio 6 d. sprendimą Nr. V-2547 „Dėl aukštojo mokslo studijų, formaliojo profesinio mokymo, neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo vykdymo būtinų sąlygų“:

1. T v i r t i n u Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijų proceso organizavimo ir vykdymo laikinosios tvarkos aprašą.

2. N u s t a t a u, kad Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijų proceso organizavimo ir vykdymo laikinosios tvarkos aprašas galioja 2020–2021 m. m. pavasario semestre.

Rektorius

Alfonsas Daniūnas

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto
rektorius 2021 m. sausio 22 d. įsakymu Nr.
10.8-40

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
STUDIJŲ PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
LAIKINOSIOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijų proceso organizavimo ir vykdymo laikinosios tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų organizavimui reglamentuoti.

2. Visos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Mokslo ir studijų įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Studijos vykdomos pagal patvirtintus semestrų užsiėmimų tvarkaraščius, skelbiamus interneto svetainėje „ManoVGTU“.

4. Kol studijų procesas vyksta nuotoliniu būdu, visi tarpiniai ir galutiniai atsiskaitymai, (sąvokos atitinka Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijuojančiųjų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos apraše naudojamą sąvoką) organizuojami nuotoliniu būdu.

5. Studijas organizuojant mišriu būdu, tarpiniai ir galutiniai atsiskaitymai organizuojami kontaktiniu būdu universiteto patalpose.

6. Praktikos, esant būtinybei, organizuojamos nuotoliniu būdu arba jų vykdymas nukeliamas į mokslo metų pabaigą. Sprendimą dėl praktikų organizavimo būdo priima dekanas.

II SKYRIUS TVARKARAŠČIŲ SUDARYMO PRINCIPAI

7. 2020–2021 m. m. pavasario semestro tvarkaraščiai turi būti sudaromi užtikrinant studijų procese dalyvaujančių asmenų saugumą ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimus.

8. Iki 2021 m. balandžio 5 d. visi užsiėmimai organizuojami nuotoliniu būdu, išskyrus Antano Gustaičio aviacijos instituto organizuojamas praktikas, kurios vykdomos vadovaujantis Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2020 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. 10.8-469 patvirtintu Vilniaus Gedimino technikos universiteto aviacijos praktinio mokymo organizavimo ekstremalios situacijos (dėl COVID-19 koronaviruso infekcijos) laikotarpiu tvarkos aprašu.

9. Nuo 2021 m. balandžio 6 d., studijos organizuojamos mišriu būdu, t. y. nuotolines paskaitas derinant su pratybomis ir laboratoriniais darbais universiteto patalpose. Sprendimus dėl studijų proceso organizavimo pakeitimų, atsižvelgiant į saviizoliacijos poreikį, savo potvarkiu priima dekanas, suderinęs su studijų prorektoriumi. Apie priimtus sprendimus raštu informuojama Studijų direkcija, studentai ir dėstytojai. Už informavimą atsako dekanas.

10. Tvarkaraščiuose turi būti nurodoma, kurie užsiėmimai bus vykdomi nuotoliniu, kurie – įprastiniu būdu.

11. Magistrantūros studijos organizuojamos nuotoliniu būdu, išskyrus pratybas ir laboratorinius darbus, kurie nuo 2021 m. balandžio 6 d. organizuojami universiteto patalpose.

12. Laboratoriniai darbai (fizikos, chemijos ir kt.) organizuojami tokiu būdu: 1, 3 ir 4, 6 paskaitų laiku, paliekant tvarkaraštyje tarpus (2 ir 5 paskaitos) laboratorijai dezinfekuoti. Esant mažam studentų skaičiui grupėje (iki 8 studentų), laboratorinius darbus galima vykdyti auditorijoje nedarant 2, 5 paskaitų pertraukos.

13. Laboratoriniai darbai, kuriems atlikti reikalinga laboratorinė įranga universiteto patalpose, pavasario semestre negali būti pakeisti skaičiuojamaisiais, filmuotais ar kito pobūdžio užduotimis.

14. Užsienio studentai privalo atvykti į Lietuvą iki 2021 m. balandžio 6 d. Dėl objektyvių priežasčių į šalį iki šio termino neatvykusiems užsienio studentams ir studentams, kuriems taikomas karantinas Lietuvoje, sudaroma galimybė atlikti laboratorinius ir kitus praktinius darbus pagal individualų grafiką.

III SKYRIUS PASKAITŲ SKAITYMAS NUOTOLINIU BŪDU

15. Paskaitos nuotoliniu būdu vykdomos naudojant virtualiajam bendravimui skirtą platformą „Zoom“ (kaip alternatyva gali būti naudojama „MS Teams“, bet būtina apie tai iš anksto įspėti studentus. Jos naudojimo instrukcijos pateiktos adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/XX86sqKC34Pz9jX>).

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

17. Dėstytojai, neturintys techninių galimybių vaizdo konferenciniu būdu paskaitų vykdyti iš namų, gali naudotis vienu iš universiteto siūlomų būdų:

17.1. VILNIUS TECH įrengtomis specializuotomis klasėmis (reikia iš anksto suderinti su Elektroninių studijų grupės darbuotojais);

17.2. fakultete esančiomis auditorijomis arba kabinetais (po vieną dėstytoją tik jam skirtoje naudotis atskiroje patalpoje; auditorijas dėstytojams paskirstys ir jų sąrašą sudarys bei pateiks Studijų direkcijai fakulteto dekanas).

18. 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.

19. Virtualiojoje mokymosi aplinkoje „Moodle“ prie dėstomo dalyko aprašymo dėstytojas turi pateikti prisijungimo prie jo vaizdo paskaitų nuorodą.

20. Paskaitos metu dėstytojas studentams pateikia ir aiškina įprastą medžiagą, parengtą skaitmeniniu formatu: skaidres (pptx), tekstinius dokumentus (docx, pdf ir t. t.), interneto puslapius.

21. Dėstytojo „Moodle“ sistemoje paskelbta medžiaga turi būti prieinama studentams iki atsiskaitymo už studijų dalyką pabaigos.

22. „Zoom“ platformos naudojimo instrukcijos pateiktos internete: dėstytojams adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/dEG5BCajW3rGWyG>, studentams adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/cqL39zKGp5y8twm>.

23. Vaizdo paskaitos trukmė naudojantis „Zoom“ platforma – 40 minučių (po 40 minučių programa automatiškai atsijungia). Pasibaigus šiam laikui rekomenduojama padaryti 5 minučių pertrauką ir prisijungti pakartotinai. Dėl didelio tarnybinių stočių apkrovimo paskaitų vaizdo įrašai nebus daromi, todėl studentai paskaitose turi dalyvauti realiuoju laiku, nurodytu paskaitų tvarkaraštyje. Srautinės paskaitos, kuriose dalyvauja daugiau kaip 100 studentų vienu metu, vykdomos dėstytojui suderinus su Elektroninių studijų grupe.

24. Prireikus gali būti naudojama alternatyvi vaizdo konferencijų programa „Teams“. Jos naudojimo instrukcijos pateiktos adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/XX86sqKC34Pz9jX>.

25. Prieš pradėdant paskaitas skaityti nuotoliniu būdu, būtina iš anksto išbandyti programą (nes vaizdo paskaitų nuorodas reikia įkelti į „Moodle“ virtualiąją aplinką).

26. 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.

27. Dalyko (modulio) kortelėje numatytos konsultacijos vykdomos nuotoliniu būdu (tomis dienomis, kai vyksta nuotolinės paskaitos).

28. Dėstytojų budėjimo katedroje laiku organizuojamos konsultacijos vykdomos nuotoliniu būdu.

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

30. Iki 20 proc. teorinių paskaitų leidžiama pateikti iš anksto padarius jų vaizdo įrašus.

31. Iš anksto įrašytose paskaitose privalomai turi būti pateikiamas paskaitos vaizdo įrašas (ne mažiau kaip 30 min.), teorinė medžiaga rašytine forma, nuorodos į išorinius informacijos šaltinius, studento žinių nagrinėjama tema įsivertinimo klausimai (prieš pradėdant studijuoti konkrečią temą), užduotys arba testo forma pateikti klausimai, siejami su nagrinėjamos temos supratimo vertinimu.

32. Dėstytojas, norintis naudoti iš anksto įrašytas paskaitas, privalo laikytis tokios sekos:

32.1. parengia paskaitų medžiagą vadovaudamasis nurodytais reikalavimais;

32.2. kreipiasi į katedros vedėją dėl paskaitų turinio atitikties dalykiniais reikalavimams įvertinimo ir leidimo naudoti iš anksto įrašytas paskaitas;

32.3. kreipiasi į Akademinės paramos centrą su prašymu aprobuoti įrašytų paskaitų medžiagą;

32.4. kreipiasi į dekaną su prašymu leisti dalį paskaitų, kurių medžiaga aprobuota, studentams pateikti kaip vaizdo įrašus;

32.5. elektroniniu paštu informuoja studentus apie iš anksto įrašytas paskaitas.

33. Tais atvejais, kai užsienio studentai dėl objektyvių priežasčių neturi galimybės atvykti į Lietuvą, dėstytojai, vedantys praktinius užsiėmimus, privalo jiems parengti alternatyvias praktinių užsiėmimų užduotis savarankiškam darbui.

IV SKYRIUS

VIRTUALIOSIOS MOKYMO SI APLINKOS „MOODLE“ NAUDOJIMAS NUOTOLINIŲ STUDIJŲ PROCESĖ

34. „Moodle“ mokymo aplinkoje kiekvienas dėstytojas atitinkamai studentų grupei suteikia prieigą prie kiekvieno savo dėstomo dalyko medžiagos. Naudojimosi virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“ instrukcijos pateiktos Elektroninių studijų grupės „Moodle vadovas“ modulyje adresu <https://moodle.vgtu.lt/course/view.php?id=2287>.

35. Dėstytojai, neturintys „Moodle“ kursų, privalo juos sukurti „ManoVGTU“ svetainėje adresu <https://mano.vgtu.lt/> (Dėstomi dalykai // Moodle kursų kūrimas). Kūrimo instrukcija pateikta internete adresu <https://talpykla.vgtu.lt/index.php/s/Hof77d2T9XsZA84>.

36. Dėstytojams, neturintiems patirties naudotis virtualiąja mokymosi aplinka „Moodle“, bus vykdomi mokymai. Mokymų grafikas skelbiamas Elektroninių studijų grupės kurse „Moodle vadovas“ adresu <https://moodle.vgtu.lt/course/view.php?id=2287>.

37. Prireikus katedrų vedėjai (dėstytojai, parengusiam medžiagą, sutikus) gali leisti dėstytojams naudotis kolegų parengta „Moodle“ medžiaga. Dėstytojas gali naudotis kolegų parengta medžiaga tik perkėlęs ją į savo dėstomą kursą „Moodle“ virtualiojoje aplinkoje.

38. Jungiantis prie virtualiosios mokymo aplinkos „Moodle“, svetainės „ManoVGTU“ arba platformos „Zoom“, jei jungiamasi ne iš universiteto kompiuterių, naudoti VGTU VPN (virtualiojo privataus tinklo) nereikia.

39. Komunikacijai su studentais gali būti naudojami „Moodle“ naujienų forumo arba skelbimų įrankiai. Konsultacijoms taikytina vaizdo konferencijų programa arba „Moodle“ forumo įrankis.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI DĖSTYTOJAMS, VEDANTIEMS UŽSIĖMIMUS NUOTOLINIU BŪDU

40. Siekiant užtikrinti nuotolinių užsiėmimų kokybę ir produktyvumą, dėstytojai privalo:

40.1. pasiruošti tvarkingą, neutralią darbo aplinką apgalvoję, kokį kompiuterio kameros transliuojamą vaizdą matys studentai;

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

40.3. 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;

40.4. pasirengti paskaitos ar praktinio užsiėmimo struktūrą, kurią galėtų pateikti kiekvieno užsiėmimo pradžioje;

40.5. teorines paskaitas suskaidyti dalimis (po 15–20 min.), po kurių būtų aiškinamasi, kaip studentai suprato, taip skatinant grįžtamąjį ryšį;

40.6. išlikti dalykiški, nenukrypti į pokalbius, nesusijusius su užsiėmimo tema, neviešinti savo interpretacijų apie politinę situaciją, aktualijas ir pan.;

40.7. patikrinti studentams teikiamas atlikti užduotis įvertinant, kaip jos bus patikrintos „Moodle“ aplinkoje. Uždaviniams spręsti, schemoms braižyti ir kitoms panašaus pobūdžio veikloms užsiėmimo metu naudoti platformos „Zoom“ interaktyviosios lentos (angl. *whiteboard*) funkciją.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Nuotolinių studijų procese naudojama medžiaga yra intelektinė universiteto nuosavybė. Studentai privalo neplatinti studijų proceso metu elektroniniu ar kitu būdu pateikiamos studijų medžiagos ir jos nenaudoti kitais nei studijų tikslais.

42. Visų laboratorinių užsiėmimų lankomumas turi būti žymimas dėstytojo parengtame grupės žiniaraštyje.

43. Elektroninių studijų grupė negali užtikrinti pagalbos dėstytojams ir studentams, naudojantiems kitas, nei rekomenduojama, priemones.

44. Kilus techninių klausimų dėl paskaitų organizavimo, būtina kreiptis į VGTU Elektroninių studijų grupę tel. 274 5035 (vidinis tel. 9035) arba el. paštu esg@vgtu.lt