

Banku augstskolas attālinātā studiju procesa kvalitātes standarti docētājiem 2020./2021.akadēmiskajam gadam

Lai nodrošinātu kvalitatīvas attālinātās studijas Banku augstskolā (turpmāk – BA) un vienotu pieeju to organizēšanā un norisē, tiek noteikti sekojoši kvalitātes standarti. Ikvienu Banku augstskolas docētāja un vieslektora (turpmāk – docētājs) pienākums ir nodrošināt kvalitātes standartu prasību izpildi.

Kvalitātes standarti:

1. Attālināto studiju nodrošināšana

- Lai nodrošinātu vienveidīgu pieeju attālinātās studijās, studiju darbā tiek izmantotas tikai šādas tehnoloģijas *Moodle*, *Zoom.us*, *Microsoft Office 365*.
- Dubultdiploma programmās partneraugstskolas docētāji var izmantot partneraugstskolas noteiktus rīkus un platformas, **ja tās nerada papildus ierobežojumus dalībai lekcijās studējošajiem (ievērojot interneta noslodzes iespējas u.tml.)**.

2. Saziņa starp BA studentiem, docētājiem un darbiniekiem

- Lai nodrošinātu operatīvu informācijas apmaiņu starp BA studentiem, docētājiem (**arī viesdocētājiem**) un darbiniekiem, saziņā tiek izmantotas tikai BA e-pasta adreses (...@ba.lv).

3. Studiju kursa izveidošana digitālā vidē

- Ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms studiju kursa uzsākšanas docētājs elektroniski sazinās ar atbildīgo par *Moodle* vidi Jāni Hermani, janis.hermanis@ba.lv, lai tiktu izveidots atbilstošs studiju kurss un kursa atslēga digitālā vidē *MOODLE* <https://studies.ba.lv> un piešķirtas *Zoom* lietošanas tiesības.
- Pēc studiju kursa izveidošanas un *Zoom* lietošanas tiesību piešķiršanas docētājs izveido *Zoom* kontu un sava studiju kursa ietvaros izveido saiti uz *Zoom* nodarbībām saskaņā ar BA instrukcijām.

4. Studentu informēšana par studiju kursa uzsākšanu

- Docētājs nosūta sava *Moodle* studiju kursa reģistrācijas atslēgu studentiem uz BA e-pastu ne vēlāk kā 24 stundas pirms pirmās nodarbības.

5. Studiju kursa materiālu ievietošana *Moodle* vidē

- Docētājs *Moodle* vidē ievieto studiju kursa aprakstu un visus nodarbībās izmantotos materiālus – prezentācijas, saites uz interneta resursiem u.c. materiālus, izņemot ar autortiesībām aizsargātus materiālus (piem. grāmatas un situāciju aprakstus (*case studies*)). Materiālus iespējams ievietot pirms nodarbības vai pēc nodarbības tajā pašā dienā.
- Uzsākot studiju kursu, docētājs informē studentus par studiju kursa aprakstā ietverto informāciju (studiju kursa mērķis, sasniedzamie rezultāti, vērtēšanas kritēriji un izmantojamā literatūra).

6. Studiju metožu un vērtēšanas kritēriju noteikšana

- Docētājs nodarbībās izmanto dažādas studiju metodes (lekcijas diskusijas, aptaujas, individuālie un grupu darbi, semināri, **dažādi interakcijas rīki**, u.c.), lai nodrošinātu studiju kursa sasniedzamo rezultātu apguvi un aktīvu studentu iesaisti studiju procesā, **izmantojot dažādus digitālās interakcijas rīkus, ja studiju kursa saturs to pieļauj (piemēram, ekspresaptaujas, lai pārliecinātos, ka visi studējošie izprot mācību vielu, un lai pārliecinātos, ka visi studējošie aktīvi piedalās nodarbībā).**
- Docētājs pārskata un nosaka tādas studiju rezultātu vērtēšanas kritērijus, kas ļauj pārliecināties par studiju rezultātu sasniegšanas pakāpi attālinātās studijās.

7. Informācija par nodarbībās un patstāvīgi veicamajiem uzdevumiem

- Docētājs Moodle vidē ievieto informāciju par katru veicamo uzdevumu un sniedz detalizētu skaidrojumu (kas jāizdara, kādā formātā un termiņā jāiesniedz), **par uzdevumu paziņojot nodarbībā vai izsūtot e-pastu par tā uzdošanu.**

8. Atgriezeniskā saite par veiktajiem uzdevumiem un pārbaudījumiem

- Docētājs sniedz atgriezenisko saikni par veiktajiem uzdevumiem un pārbaudījumiem, iepriekš informējot studentus par **to sniegšanas** termiņiem un veidu kā tiks sniegta atgriezeniskā saite.

9. Studentu reģistrācija nodarbībai

- Docētājs atgādina studentiem Zoom nodarbībai reģistrēties ar savu vārdu un uzvārdu.
- Nodarbības sākumā, beigās vai citā laikā, students pēc docētāja lūguma, sadaļā “Saziņa” (*Chat*) atbild uz docētāja uzdotu jautājumu, lai reģistrētu dalību nodarbībā vai reģistrē savu dalību nodarbībā Moodle vidē.

10. Studenta aktīva iesaiste studiju procesā

- Sākoties nodarbībai, prezentējot darbus, atbildot uz jautājumiem vai piedaloties diskusijā, studenti ieslēdz kameras video režīmu, lai veidotu acu kontaktu ar docētāju un aktīvi iesaistītos nodarbībā.
- Docētājs atgādina studentiem, ka nodarbības laikā jāizslēdz mikrofons, bet, uzdodot jautājumu vai atbildot uz jautājumu, mikrofons jāieslēdz. Docētājs atgādina studentiem, ka jautājumus un atbildes iespējams sniegt arī sadaļā “Saziņa” (*Chat*).
- Docētājam ir tiesības atslēgt neidentificējamu pieslēgumu, ja students pirms nodarbības sadaļā “Saziņa” (*Chat*) nav informējis docētāju par nepieciešamību pievienoties ar vairākām iekārtām, **ja primārajai ierīcei nav vai nedarbojas kamera vai mikrofons.**

11. Docētāja izskats un izturēšanās nodarbības laikā

- Nodarbības laikā docētājs ieslēdz kameru video režīmā un mikrofonu.
- Nodarbības laikā docētājs ir lietišķi ģērbies un demonstrē lietišķu digitālo vidi.
- Docētājs nodarbībā veido draudzīgu un uzticības pilnu gaisotni – skaidro teorētiskos jautājumus, uzdod jautājumus studentiem, izskaidro neskaidros jautājumus.
- Docētājs ievēro nodarbību un pārtraukumu laikus un nodarbības vada atbilstoši nodarbību sarakstam, kas atspoguļots BAIS. Ja nodarbības laikā studenti strādā patstāvīgi, docētāja konsultācijas Zoom vidē ir pieejamas līdz nodarbības beigām.
- Veicot nodarbības ierakstu, docētājs par to informē studentus un ieslēdz režīmu, kurā nav redzami studentu vārdi, uzvārdi un studentu video attēli.
- **Lai nodrošinātu kvalitatīvu, nepārtrauktu studiju procesu, docētājs velta nedalītu uzmanību nodarbībai.**

12. Atgriezeniskā saite no studenta par nodarbību norisi un veicamā patstāvīgā vai grupas darba apjomu

- Docētājs iegūst atgriezenisko saiti par nodarbību norisi un veicamā patstāvīgā vai grupas darba apjomu, organizējot īsu aptauju vai aicinot studentus uzrakstīt īsu rakstisku refleksiju, vai pajautājot studentu viedokli nodarbības beigās. Atgriezeniskā saite nepieciešama, lai sabalansētu darba apjomu nodarbībās un ārpus nodarbībām.

13. Docētāja konsultācijas

- Uzsākot studiju kursu, docētājs nosaka konsultāciju laikus un informē studentus par to norisi. Konsultāciju laiki tiek atspoguļoti BAIS sadaļā “Konsultācijas”.

14. Studiju kursa gala pārbaudījumi un vērtējuma izlikšana

- Docētājs studiju kursa gala novērtējuma protokolu sagatavo BAIS vidē sadaļā “Protokoli” un nosūta uz e-pastu sid@ba.lv ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc gala pārbaudījuma beigām.

15. Sagaidāmā rīcība dažādu tehnisku problēmu gadījumā

- Zoom zvana pēkšņa pārtraukuma gadījumā (ja pazūd interneta savienojums, dators izslēdzas u.tml.) docētājam pēc iespējas īsākā laikā nepieciešams sazināties ar nodarbības dalībniekiem, katram nosūtot e-pastu ar saiti uz jauno Zoom zvanu, ja tāds tiek izveidots. Kad dalībnieki atkārtoti pieslēgušies, lūgt tos informēt par pēdējo saņemto (redzēto, dzirdēto) informāciju pārrautajā Zoom nodarbībā – sekojoši, pēc iegūtās informācijas, turpināt nodarbību.
- Saistībā ar iespējamām pārtrūkumiem video, vai audio savienojumā, gan docētājiem, gan studentiem ir jāatbild uz aicinājumu atkārtot iepriekš teikto vai rādīto.