

Banku augstskolas hibrīdstudiju procesa kvalitātes standarti docētājiem

I. Vispārīgie noteikumi

1. Hibrīdstudiju kvalitātes standarta (turpmāk – standarts) mērķis ir nodrošināt kvalitatīvas hibrīdstudijas (studijas klātienē un attālināti) Banku augstskolā (turpmāk – augstskola) un vienotu pieeju to organizēšanā un norisē.

2. Standarts regulē vispārīgos noteikumus hibrīdstudiju studiju procesa organizēšanā un norisē augstskolā, lai nodrošinātu studiju nepārtrauktību gadījumos, kad objektīvu apstākļu dēļ nav iespējama studiju procesa pilnīga īstenošana klātienē.

3. Hibrīdstudiju procesam studijām klātienē klausītava tiek norādīta augstskolas informatīvajā sistēmā (turpmāk – BAIS) lekciju sarakstā. Docētājam nav tiesību bez savlaicīgas saskaņošanas ar Studiju informācijas daļu mainīt hibrīdstudiju formu uz attālinātām studijām.

4. Augstskolas docētāju un viesmācītbspēku (turpmāk – docētāji) pienākums ir nodrošināt standarta prasību izpildi.

II. Hibrīdstudiju īstenošanas nosacījumi

5. Lai augstskolā nodrošinātu vienotu pieeju hibrīdstudijās, studiju darbā tiek izmantotas šādas tehnoloģijas:

- 5.1. Moodle;
- 5.2. Zoom.us;
- 5.3. Microsoft Office 365.

6. Kopīgajās studiju programmās un studiju programmās, kurās daļu no studiju programmas satura īsteno partneraugstskolas docētāji, partneraugstskolas docētāji var izmantot partneraugstskolas noteiktus rīkus un platformas, ja tās nerada papildus ierobežojumus dalībai lekcijās studējošajiem (ievērojot interneta noslodzes iespējas u.tml.). Partneraugstskolas docētāji par to savlaicīgi informē attiecīgās studiju programmas direktoru augstskolā, kurš nodrošina informācijas pieejamību par studiju procesā izmantojamajiem rīkiem un platformām augstskolas studējošajiem un docētājiem.

7. Uzsākot jaunu studiju kursu, ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms studiju kursa uzsākšanas docētājs elektroniski sazinās ar atbildīgo par Moodle vidi, rakstot uz e-pasta adresi janis.hermanis@ba.lv, lai tiktu:

- 7.1. izveidots atbilstošs studiju kurss digitālā vidē *MOODLE* (<https://studies.ba.lv/>);
- 7.2. izveidota studiju kursa atslēga;
- 7.3. piešķirtas Zoom lietošanas tiesības.

8. 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 augstskolas instrukcijām.

9. Docētājam ir pienākums informēt studējošos, nosūtot studējošajiem uz viņu augstskolas e-pasta adresēm sava Moodle studiju kursa nosaukumu un reģistrācijas atslēgu ne vēlāk kā 24 stundas pirms pirmās nodarbības.

10. Docētājs *Moodle* vidē ievieto studiju kursa aprakstu un visus nodarbībās izmantotos materiālus – prezentācijas, saites uz interneta resursiem u.c. materiālus, izņemot tos autora darbus, kuru mantiskās autora tiesības uz attiecīgo darbu vai attiecīgā darba lietošanas tiesības nav nodotas augstskolai. Materiālus docētājus var ievietot pirms nodarbības vai pēc nodarbības tajā pašā dienā.

11. Uzsākot studiju kursu, docētājs informē studējošos par studiju kursa aprakstā ietvertu informāciju (studiju kursa mērķis, sasniedzamie rezultāti, vērtēšanas kritēriji un izmantojamā literatūra).

12. Ja nav iespējams novadīt nodarbības klātienē augstskolā attaisnojošu iemeslu dēļ, docētājam ir tiesības attiecīgo nodarbību īstenot attālināti, iepriekš saskaņojot to ar Studiju informācijas daļu ne vēlāk kā stundu pirms pirmās nodarbības sākuma (plkst.8:30). Par izmaiņām nodarbību grafikā docētājs paziņo studiju grupas vecākajam vai programmas direktoram, nosūtot attiecīgo informāciju ne vēlāk kā līdz pirmās nodarbības sākumam.

13. Studiju informācijas daļa veic izmaiņas 12.punktā minētās izmaiņas nodarbību grafikā BAIS, norādot informāciju par attiecīgās nodarbības īstenošanas veida izmaiņām.

III. Studiju metodes un vērtēšanas kritēriji

14. Docētājs nosaka vienlīdzīgu attiecīgā studiju kursa studiju rezultātu vērtēšanas kārtību un kritērijus studējošajiem gan klātienē, gan attālināti, kas ļauj pārliecināties par studiju rezultātu sasniegšanas pakāpi hibrīdstudijās studējošajiem.

15. Docētājs nodarbībās izmanto dažādas studiju metodes (lekcijas, diskusijas, aptaujas, individuālie un grupu darbi, semināri, dažādi interakcijas rīki, u.c.), lai nodrošinātu studiju kursā sasniedzamo rezultātu apguvi un aktīvu studējošo iesaisti studiju procesā. Docētājs izmanto dažādus digitālās interakcijas rīkus, ja studiju kursa saturs to pieļauj (*piemēram*, ekspresaptaujas, lai pārliecinātos, ka visi studējošie izprot mācību vielu un aktīvi piedalās nodarbībā).

16. Docētāji sniedz informāciju par veicamajiem uzdevumiem nodarbībās un strādājot patstāvīgi, ievērojot šādus nosacījumus:

16.1. docētāji *Moodle* vidē ievieto informāciju par katru veicamo uzdevumu un sniedz detalizētu skaidrojumu par veicamā uzdevuma izpildes nosacījumiem un iesniegšanas termiņiem;

16.2. par patstāvīgi veicamo uzdevumu docētājs paziņo studējošajiem savlaicīgi (nodarbībā vai izsūta e-pastu par tā uzdošanu).

17. Docētājam ir pienākums informēt studējošos, kā tiks sniegta atgriezeniskā saite par veiktajiem uzdevumiem un pārbaudījumiem, kā arī noteikt termiņus un veidu šo uzdevumu un pārbaudījumu izpildes novērtēšanai.

IV. Hibrīdstudiju īstenošana

18. Pirms nodarbības docētājs organizē studējošo reģistrāciju (piemēram, studējošajiem sniedzot informāciju par savu klātbūtni nodarbībā Zoom vidē sadaļā “Saziņa” (*Chat*) vai Moodle vidē), lai noteiktu, kuri studējošie nodarbību apmeklē klātienē un kuri attālināti.

19. Nepieciešamības gadījumā docētājs atgādina studējošajiem nodarbībai reģistrēties ar savu vārdu un uzvārdu.

20. Sākoties nodarbībai, studējošajiem prezentējot darbus, atbildot uz jautājumiem vai

piedaloties diskusijā, docētājs var lūgt attālināti esošos studējošos ieslēgt kameras video režīmu, ja tas ir nepieciešams kvalitatīva studiju procesa vai vērtēšanas procesa nodrošināšanai.

21. Docētājam ir tiesības atslēgt neidentificējamu pieslēgumu, ja studējošais pirms nodarbības sadaļā “Saziņa” (*Chat*) nav informējis docētāju par nepieciešamībupievienoties ar vairākām iekārtām, ja primārajai ierīcei nav vai nedarbojas videokameravai mikrofonu.

22. Nodarbības laikā docētājs ievēro šādus nosacījumus:

22.1. ieslēdz kameru video režīmā un mikrofonu;

22.2. ir lietišķi gērbies un demonstrē lietišķu digitālo vidi;

22.3. nodrošina vienlīdzīgu attieksmi, draudzīgu un uzticības pilnu gaisotni attiecībā uz klātienē un attālināti esošajiem studējošajiem;

22.4. skaidro teorētiskos jautājumus, uzdod jautājumus studējošajiem klātienē un attālināti, izskaidro neskaidros jautājumus;

22.5. ievēro nodarbību un pārtraukumu laikus un nodarbības vada atbilstoši nodarbību sarakstam, kas atspoguļots BAIS;

22.6. ja nodarbības laikā studējošie strādā patstāvīgi, docētāja konsultācijas tiešsaistes vidē studējošajiem ir pieejamas līdz nodarbības beigām;

22.7. ja docētājs vēlas veikt nodarbības ierakstu, viņš par to informē studējošos un lūdz viņu piekrišanu. Saņemot studējošo piekrišanu, docētājs ieslēdz režīmu, kurā nav redzami studējošo vārdi, uzvārdi un studējošo video attēli;

22.8. lai nodrošinātu kvalitatīvu, nepārtrauktu studiju procesu, docētājs velta nedalītu uzmanību nodarbībai;

22.9. tiešsaistes nodarbības 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 tiešsaistes savienojumu, ja tāds tiek izveidots. Pēc studējošo lūguma, docētājs atgādina iepriekš teikto pirms tiešsaistes nodarbības pārtraukuma. Ja tehnisku iemeslu dēļ nodarbības norisi nav iespējams atjaunot, docētājs par to informē Studiju informācijas daļu un vienojas par citu nodarbības norises laiku.

23. Docētājam ir tiesības organizēt īsu aptauju, lai iegūtu atgriezenisko saiti par nodarbību norisi un veicamo patstāvīgo vai grupu darbu apjomu vai aicināt studējošos uzrakstīt īsu rakstisku atsauksmi.

V. Noslēguma jautājumi

24. Uzsākot studiju kursu, docētājs nosaka konsultāciju laikus un informē studējošos par tonorisi. Konsultāciju laiki tiek atspoguļoti BAIS sadaļā “Konsultācijas”.

25. Docētājs studiju kursa gala novērtējuma protokolu sagatavo BAIS vidē sadaļā “Protokoli” ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc gala pārbaudījuma beigām.

26. Ja docētājam rodas tehniskas problēmas ar datortehniku hibrīdstudiju īstenošanas gaitā, viņš var vērsties Informācijas tehnoloģiju daļā, vai nosūtīt ziņojumu uz elektroniskā pasta adresi ithelp@ba.lv.