PATVIRTINTA
Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2020 m. balandžio ___ d. įsakymu Nr.

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO 2019–2020 MOKSLO METŲ PAVASARIO SEMESTRO ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto 2019–2020 mokslo metų pavasario semestro atsiskaitymų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų ir klausytojų pasiekimų vertinimo bei atsiskaitymų organizavimui, baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo organizavimui bei praktikų organizavimui reglamentuoti.

2. Šis Aprašas papildo Vilniaus Gedimino technikos universiteto studijuojančių asmenų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos, Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo tvarkos bei Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VGTU) pirmosios ir antrosios studijų pakopų praktikų organizavimo tvarkos aprašus tiek, kiek tai yra būtina užtikrinant atsiskaitymus siekiant apriboti asmenų fizinius kontaktus.

3. Visos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Mokslo ir studijų įstatyme ir 2 punkte nurodytuose VGTU teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS TARPINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS IR PAPILDOMŲ BALŲ SKYRIMAS

4. Visi tarpiniai atsiskaitymai, kolokviumai ir laboratoriniai darbai (toliau – tarpiniai atsiskaitymai) organizuojami nuotoliniu būdu, o nesant tokios galimybės – nevykdomi, pakeičiant vienos formos tarpinį atsiskaitymą kitos formos, kurią galimą įgyvendinti, tarpiniu atsiskaitymu. Tarpiniai atsiskaitymai nuotoliniu būdu gali būti vykdomi šiais būdais:

4.1. Tiesiogiai bendraujant su studentu naudojantis vaizdo konferencijų organizavimo priemonėmis – taip organizuojant atsiskaitymus reikia daug laiko, todėl tokia eiga rekomenduojama, kai negalima taikyti kitų būdų arba esant nedidelei studentų grupei. Taikant šį būdą reikia iš anksto aiškiai apibrėžti vienam žmogui skiriamą atsiskaitymo laiką.

4.2. Studentams atliekant užduotis, pateiktas virtualioje aplinkoje *Moodle*, o dėstytojui stebint procesą vaizdo konferencijų organizavimo priemonėmis. Tokiu būdu rekomenduojama atsiskaitymus organizuoti ne daugiau nei vienai studentų grupei arba ne daugiau kaip 20 studentų vienu metu; rekomenduojama taikyti ekrano pasidalinimo funkciją visiems studentams (suteikiama galimybė pasižiūrėti, kas rodoma studento kompiuterio ekrane). Atlikus užduotis raštu ir esant poreikiui dėstytojas gali užduoti patikslinančius klausimus studentams žodžiu pasinaudodamas vaizdo konferencijų organizavimo galimybe.

4.3. Studentams atliekant užduotis, iš anksto pateiktas virtualioje aplinkoje *Moodle*. Tokia atsiskaitymų organizavimo eiga rekomenduojama, kai studentams pateikiamos užduotys, kurioms atlikti nustatytas ilgesnis laikas (pavyzdžiui, kūrybinės užduotys, namų darbai, referatai); kai atsakymų į klausimus ar užduočių atlikimo laikas yra griežtai ribojamas (pavyzdžiui, nustatytas santykinai trumpas laikas, per kurį studentas gali atsakyti į klausimą, atlikti visą testą arba užduotį); kai vienu metu atsiskaityme dalyvauja daugiau nei viena studentų grupė arba daugiau nei 20 studentų vienu metu. Atlikus užduotis raštu ir esant poreikiui dėstytojas gali užduoti patikslinančius klausimus studentams žodžiu pasinaudodamas vaizdo konferencijų organizavimo galimybe.

5. Apie atsiskaitymo būdą dėstytojas studentus privalo informuoti ne vėliau nei likus dviem dienoms iki tarpinio atsiskaitymo.

6. Tarpiniai atsiskaitymai (TA) turi būti atlikti ir už juos atsiskaityta iki sesijos pradžios arba dėstytojo sprendimu galutinio atsiskaitymo metu.

7. Atsižvelgdami į poreikį, dėstytojai gali pakeisti tarpinių atsiskaitymų skaičių ir formą, taip pat atsiskaitymo laiką (bet tik tam laikotarpiui, kol studijos ir atsiskaitymai bus vykdomos nuotoliniu būdu, nekeičiant įrašo studijų dalyko kortelėje). Kiekvieno dalyko dėstytojai savo studentus apie pakeistus tarpinius atsiskaitymus, jų laiką turi informuoti atskirai (rekomenduojama informaciją pateikti virtualioje mokymosi aplinkoje *Moodle* prie konkretaus dalyko medžiagos). Šie pakeitimai turi būti suderinti su katedros vedėju. Kadangi įrašas dėl laikinai pakeistų tarpinių atsiskaitymų studijų dalyko kortelėje nesikeis, tarpinio atsiskaitymo balas įvedamas pagal dėstytojo naujai nustatytus tarpinius atsiskaitymus, juos prilyginant modulio kortelėje jau numatytiems atsiskaitymams.

8. Laboratorinių darbų organizavimo galimybės:

8.1. Panaudojami anksčiau atliktų laboratorinių darbų eksperimentiniai duomenys, kuriuos studentai apdoroja, atlieka atitinkamus skaičiavimus; esant galimybei, rekomenduojama pateikti laboratorinio darbo esmę iliustruojančią vaizdo medžiagą arba atitinkamas nuorodas į šaltinius internete.

8.2. Laboratoriniai darbai pakeičiami skaitiniu modeliavimu arba kitokiomis praktinio pobūdžio užduotimis.

8.3. Jei laboratorinio darbo ataskaitos ar naudojamų duomenų apimtis yra daugiau nei 100 Mb, gali būti naudojama speciali duomenų talpykla, apie kurios naudojimą dėstytojas iš anksto informuoja studentą, pateikdamas reikiamą informaciją virtualioje aplinkoje *Moodle*.

8.4. Išskirtiniais atvejais laboratorinius darbus nukelti į rudens semestrą. Laboratorinių darbų nukėlimą dėstytojas privalo suderinti su dekanu, informuoti studentus ir studijų direkciją. Tokiu atveju turi būti sudarytas atskiras atsiskaitymų už laboratorinius darbus grafikas. Baigiamųjų metų studentams laboratorinių darbų nukėlimas netaikomas.

9. Tarpinių atsiskaitymų už kompleksinius projektus ir kursinius darbus organizavimas:

9.1. Visą informaciją, susijusią su kompleksiniu projektu arba kursiniu darbu (tikslas, užduotis, informacijos šaltiniai, darbo eiga ir pan.), dėstytojas pateikia virtualioje aplinkoje *Moodle*.

9.2. Studentai su dėstytoju konsultuojasi ir už atliktą darbą atsiskaito bendraudami nuotoliniu būdu (elektroniniu paštu galima naudotis tik dėstytojui leidus).

9.3. Atliktą kursinį darbą ar parengtą kompleksinį projektą elektronine forma įkelia į virtualią mokymosi aplinką *Moodle*. Jei kursinio darbo arba kompleksinio projekto ar juose naudojamų duomenų apimtis yra daugiau nei 100 Mb, gali būti naudojama speciali duomenų talpykla, apie kurios naudojimą dėstytojas iš anksto informuoja studentą, pateikdamas reikiamą informaciją virtualioje aplinkoje *Moodle*.

10. Jei dėl techninių trikdžių tarpinio atsiskaitymo negalima pabaigti (jį būtina nutraukti ar pertraukti), dėl tolimesnės tarpinio atsiskaitymo eigos sprendimą priima dėstytojas.

11. Studijų procese rekomenduojama aktyviai naudoti kaupiamąjį balą, skiriamą už studentų aktyvumą. Dalis balo skiriama už studentų savarankiškai atliktas užduotis (pavyzdžiui, už savikontrolės testų atlikimą), o dalis – už aktyvumą per vaizdo konferencijų būdu organizuojamus užsiėmimus. Rekomenduojama tam skirti 1 papildomą balą prie galutinio įvertinimo.

III SKYRIUS
PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS

12. Praktikų sutartys registruojamos tokia tvarka:

12.1. Studentas užpildo praktinio mokymo sutarties formą mano.vgtu.lt informacinėje sistemoje. Suformuota sutartis laikoma pasirašyta iš studento pusės.

12.2. Katedros administratorius praktikos sutartį užregistruoja *Alma Informatica* informacinėje sistemoje. Užregistruota sutartis laikoma pasirašyta iš VGTU pusės. Dekanas dviejų darbo dienų laikotarpiu motyvuotu sprendimu sutartį gali anuliuoti.

12.3. Užregistruota praktinio mokymo sutartis persiunčiama studentui, kuris ją nusiunčia į praktikos įmonę pasirašyti. Įmonės pasirašytos sutarties skenuota kopija atsiunčiama studentui, kuris ją persiunčia katedrai. Sutarties skenuota kopija saugoma katedroje.

13. Pažintinės praktikos gali būti organizuojamos:

13.1. įmonių atstovams ar dalyko dėstytojui pristatant įmonių vykdomos veiklos aprašus, pagrindinius rodiklius, kitą vaizdinę medžiagą vaizdo konferencijų metu (rekomenduojama naudoti programą ZOOM arba kaip alternatyvą rinktis *Microsoft Teams* programą);

13.2. suderinus su įmone organizuojant įmonės virtualią apžiūrą (vykdant objektų, gamybos ir kitų aktualių procesų stebėseną, naudojantis vaizdo konferencijoms organizuoti skirtais sprendimais arba pateikiant atitinkamus vaizdo įrašus);

13.3. studentams savarankiškai renkant įmonių tinklalapiuose skelbiamą informaciją ir ją analizuojant.

14. Mokomosios praktikos gali būti organizuojamos:

14.1. praktikos užduotis pakeičiant skaičiuojamąja arba projektavimo užduotimi;

14.2. suderinus su dekanu praktikas nukeliant į rugpjūčio mėnesį, o išimtiniais atvejais – į kitus mokslo metus, jei tam pritaria dekanas ir Studijų direkcija.

15. Gamybinės / profesinės praktikos turi būti organizuojamos studijų grafike numatytu metu. Jei nėra galimybės šias praktikas atlikti įmonėse, įstaigose, studentams gali būti siūloma jas atlikti VGTU padaliniuose. Tik išskirtiniais atvejais, suderinus su dekanu ir Studijų direkcija, šios praktikos gali būti nukeliamos į liepos–rugpjūčio mėnesius arba rudens semestrą, apie tai raštu informuojant studentus.

16. Užsienio studentams, grįžusiems į gimtąją šalį, praktikos gali būti organizuojamos užsienio įmonėse. Tokiais atvejais studento konsultavimą būtina vykdyti vaizdo konferencijų, interaktyvių ekskursijų metu ir pan., o atsiskaitymus už praktikas organizuoti nuotoliniu būdu (rekomenduojama naudoti programą ZOOM arba kaip alternatyvą rinktis *Microsoft Teams* programą).

IV SKYRIUS
GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS

17. Galutiniai atsiskaitymai, kurie vykdomi vadovaujantis 4.1 punkte aprašytu būdu, turi būti vykdomi vadovaujantis nuostatomis, kad atsiskaityme gali dalyvauti tik vienas studentas tuo pačiu metu arba tik tie studentai, kurie kartu atlieka tą pačią užduotį. Rekomenduojama, kad tokių atsiskaitymų metu dalyvautų du dėstytojai.

18. Galutiniai atsiskaitymai vyksta tvarkaraštyje nustatytu laiku.

19. Galutiniai atsiskaitymai, kurie organizuojami 4.2 arba 4.3 punktuose aprašytais būdais ir juose vienu metu dalyvauja daugiau nei viena grupė arba daugiau nei 30 studentų, gali būti vykdomi tik išimties tvarka leidus katedros vedėjui ir fakulteto, kuriame įgyvendinama studijų programa, dekanui.

20. Galutinio atsiskaitymo metu studentas privalo turėti, o, esant poreikiui ir techninėms galimybėms, dėstytojui parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (studento pažymėjimą, pasą arba tapatybės kortelę, kuriuose matomi studento tapatybę patvirtinantys vardas, pavardė ir nuotrauka, o kiti duomenys uždengti).

21. Galutinio atsiskaitymo metu dėstytojui suteikiama vaizdo konferencijų organizavimo licencija be laiko apribojimo. Licencijas Akademinės paramos centras suteikia atsižvelgdamas į jų poreikį ir turimą licencijų skaičių. Norint užtikrinti racionalų licencijų paskirstymą, dėstytojai, kurių galutiniai atsiskaitymai bus vykdomi nuo gegužės 18 d. iki birželio 10 d. ir kuriems nereikės vaizdo konferencijų licencijų be laiko apribojimo, turi apie tai pranešti Akademinės paramos centrui.

V SKYRIUS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO IR GYNIMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

22. Baigiamieji darbai (toliau – BD) turi būti rengiami pagal nustatytą grafiką.

23. BD vadovai, įvertindami aplinkybę, kad BD rengimui turi būti skiriamas ypatingas dėmesys, kiekvieną savaitę turi komunikuoti su BD rengiančiais studentais, teikti konsultacijas ir

vertinti pažangą vykdant BD užduotis. Esant poreikiui, BD vadovas gali pakeisti dalį BD užduočių kitomis, labiau pritaikytomis nuotoliniam BD rengimui.

24. Tarpiniai gynimai, prileidimo prie gynimo svarstymas, BD gynimas Laipsnio suteikimo komisijoje (toliau – LSK) organizuojami nuotoliniu būdu.

25. Likus 5 darbo dienoms iki BD gynimo LSK, studentas galutinį elektroninį BD variantą turi įkelti į mano VGTU informacinę sistemą ir informuoti apie tai katedrą.

26. Visi dokumentai, reikalingi BD gynimui LSK (BD vadovo parengta pažyma apie BD, kurioje yra ir vadovo atsiliepimas apie BD, recenzentų atsiliepimai), turi būti pateikti katedrai elektronine forma (atsiunčiant dokumentus į VGTU darbuotojui suteiktą elektroninį paštą ar išsiunčiant iš jo) iki gynimo LSK.

27. Dokumentai, kurie reikalingi atsiskaitymams už BD organizuoti ir kurie turi būti pasirašyti, siunčiami iš oficialios VGTU darbuotojo / studento elektroninio pašto dėžutės (ne VGTU darbuotojams iš jų darbo vietos oficialios pašto dėžutės). Tokie dokumentai prilyginami pasirašytiems dokumentams.

28. LSK posėdis vyksta naudojant vaizdo konferencijos įrangą iš anksto nustatytu laiku.

29. Vieną dieną prieš LSK posėdį studentas, katedros vedėjui paprašius, turi pateikti katedrai elektroninę BD pristatymo pateiktį, kuri persiunčiama visiems LSK komisijos nariams.

30. Posėdžio metu studentas pristato BD, atsako į komisijos narių klausimus.

31. LSK posėdžio metu yra įrašomi garsas ir vaizdas. Posėdžio protokolas siunčiamas elektroniniu paštu patvirtinti visiems LSK nariams. LSK nariai el. paštu informuoja dėl to, kad sutinka su protokole užfiksuota posėdžio informacija arba raštu pateikia pastabas.

32. Išskirtiniais atvejais, kai BD rengti reikalingi ilgesnį laiką trunkantys eksperimentai, dekanui leidus ir informavus Studijų direkciją, BD gynimas gali būti atidėtas.

33. Tarpiniams gynimams, prileidimo prie gynimo svarstymo posėdžiams, BD gynimui katedrai yra suteikiama vaizdo konferencijų organizavimo licencija. Dėl licencijų suteikimo reikia kreiptis į Elektroninių studijų grupę ne mažiau nei prieš 2 dienas.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI ATSISKAITYMAMS, VYKDOMIEMS PASITELKIANT VAIZDO KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO PRIEMONES

34. Atsiskaitymams, organizuojamiems pasitelkiant vaizdo konferencijų organizavimo priemones, yra naudojama programa ZOOM (kaip alternatyva gali būti naudojama *Microsoft Teams* programa, tačiau dėstytojas apie tai privalo informuoti studentus). Siekiant išlaikyti konfidencialumą, atsiskaitymo metu rekomenduojama naudoti papildomas saugumo priemones (prisijungimo slaptažodis, unikalus prisijungimo adresas, pokalbių grupės uždarymas ir pan.). Studentai atsiskaitymų metu prie vaizdo konferencijų sistemos privalo jungtis VGTU taikomu (SSO) vieningo prisijungimo sprendimu (rekomendacijos dėl prisijungimo pateikiamos VGTU virtualioje aplinkoje *Moodle*).

35. Atsiskaitymo metu studentas privalo būti įsijungęs vaizdo ir garso perdavimo priemones (vaizdo kameras, mikrofonus, ausines arba kolonėles) ir iš anksto įsitikinti, kad šios priemonės yra techniškai tvarkingos.

36. Studentas prieš atsiskaitymą privalo susipažinti su atsiskaityme naudojamų programų veikimo principais ir galimybėmis.

37. Atsiskaitymo metu turi būti užtikrintas nepertraukiamas vaizdo ir garso perdavimas (užtikrintas stabilus interneto ryšys). Vaizdas ir garsas turi būti aiškūs ir neiškraipyti. Garso ir vaizdo įrenginius galima išjungti tik leidus atsiskaitymą prižiūrinčiam dėstytojui.

38. Atsiskaitymo metu turi būti aiškiai matomas atsiskaitančiojo veidas, o, esant poreikiui, atsiskaitymą prižiūrintis asmuo gali pareikalauti pasukti kamerą reikiama linkme.

39. Esant poreikiui, atsiskaitymą prižiūrintis asmuo gali pareikalauti studento pasidalinti kompiuterio darbastalio vaizdu.

40. Kartu su atsiskaityme dalyvaujančiu studentu vienoje patalpoje negali būti kitų asmenų ir pašalinius garsus skleidžiančių daiktų / priemonių.

41. Atsiskaitymo metu šalia studento negali būti jokių pašalinių daiktų, išskyrus būtiną kompiuterinę įrangą ir dėstytojo nurodytas papildomas priemones (jei tokių reikia).

42. Atsiskaitymo metu studentas gali naudotis tik tomis programinėmis priemonėmis ir skaitmeniniais dokumentais, kurie yra nurodyti kaip reikalingi egzamino metu. Visa kita programinė įranga ir skaitmeniniai dokumentai privalo būti išjungti.

43. Atsiskaitymų metu (išskyrus BD) vaizdo ir garso įrašai nedaromi.

VII SKYRIUS
REIKALAVIMAI ATSISKAITYMAMS, VYKDOMIEMS MOODLE VIRTUALIOJE APLINKOJE

44. Pateikiant atsiskaitymo užduotis virtualioje studijų aplinkoje *Moodle*, rekomenduojama naudotis standartiniais šios aplinkos instrumentais (testas, užduotis, duomenų bazė ir pan.).

45. Jeigu atsiskaitymui taikomas testavimas, rekomenduojama naudoti skirtingus atsakymų pateikimo formatus (pavyzdžiui, atsakymas taip arba ne, vienas galimas iš kelių atsakymų, keli teisingi atsakymai ir pan.).

46. Vykdant testavimą, rekomenduojama sudaryti didelį klausimų banką ir automatinį klausimų parinkimą.

47. Tuo atveju, jei numatoma, kad pateikiant atsakymus nereikia daug laiko apmąstymui, rekomenduojama taikyti maksimalaus atsakymo laiko limitą. Šiuo atveju reikia atsakingai įvertinti laiką, kuris turi būti skiriamas klausimui perskaityti, suprasti ir atsakymui pasirinkti.

48. Nesudėtingus uždavinius rekomenduojama pateikti testo forma, kad studentas, susipažinęs su sąlyga, galėtų įrašyti arba pasirinkti teisingą atsakymą.

49. Rekomenduojama vengti užduočių, kurių sprendimą sunku pateikti elektronine forma arba tam padaryti reikia specializuotos įrangos.

50. Prieš pradedant atsiskaitymą, dėstytojai turi įsitikinti, ar visi reikalavimai ir atsiskaitymo eiga yra aprašyti ir pateikti studentams virtualioje aplinkoje *Moodle*.

51. Tik pradėjus rengti galutinio atsiskaitymo užduotis (nelaukiant, kol jos bus parengtos), rekomenduojama jas paslėpti nuo studentų. Taip bus galima išvengti nesusipratimų dėl nenumatyto studentų prisijungimo.

52. Atsiskaitymo metu studentas gali naudotis tik tomis programinėmis priemonėmis ir skaitmeniniais dokumentais, kurie yra nurodyti kaip reikalingi egzamino metu. Visa kita programinė įranga ir skaitmeniniai dokumentai privalo būti išjungti.

53. Atsiskaitymų metu pateikti atsakymai arba atliktos užduotys yra saugomi VGTU nustatyta tvarka.

54. Atsiskaitymų metu draudžiama naudotis bet kokiomis papildomomis priemonėmis, kurios gali sukelti abejonių dėl egzaminuojamojo sąžiningumo, savarankiškumo pateikiant atsakymus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Techniniais atsiskaitymų organizavimo nuotoliniu būdu klausimais būtina kreiptis į VGTU Elektroninių studijų grupę tel. 274 5035 (vidinis tel. 9035) arba el. paštu esg@vgtu.lt

---

Parengė
Studijų direkcijos direktorė
Nora Skaburskienė, tel. 274 5022

Akademinės paramos centro direktorius
Vaidotas Trinkūnas, tel. 274 4990