

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2021 m. balandžio 13 d.  
įsakymu Nr. 10.8-323

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO  
2020–2021 MOKSLO METŲ PAVASARIO SEMESTRO ATSISKAITYMŲ  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto 2020–2021 mokslo metų pavasario semestro atsiskaitymų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų studijų studentų ir klausytojų pasiekimų vertinimui, tarpiniams bei galutiniams atsiskaitymams ir baigiamųjų darbų gynimui organizuoti.

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

3. Visi tarpiniai ir galutiniai atsiskaitymai, įskaitant baigiamųjų darbų gynimus, organizuojami nuotoliniu būdu.

4. Visos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Mokslo ir studijų įstatyme ir 2 punkte nurodytuose VILNIUS TECH teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
ATSISKAITYMŲ BŪDAI**

5. Atsiskaitymai nuotoliniu būdu gali būti vykdomi šiais būdais:

5.1. Tiesiogiai bendraujant su studentu žodžiu 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. Siekiant supaprastinti tokį atsiskaitymo procesą studentams gali būti užduoti klausimai, į kuriuos jie atsako programoje ZOOM rašydami trumpus atsakymus dėstytojui privačiomis žinutėmis, o vėliau dėstytojas žodžiu bendrauja su studentu.

5.2. 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; rekomenduojama taikyti ekrano pasidalinimo funkciją visiems studentams (suteikiama galimybė pasižiūrėti, kas rodoma studento kompiuterio ekrane). Atlikus užduotis raštu ir esant poreikiui dėstytojas gali užduoti tikslinamuosius klausimus studentams žodžiu, pasinaudodamas vaizdo konferencijų organizavimo galimybe.

5.3. 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). Atlikus užduotis raštu ir esant poreikiui dėstytojas gali užduoti tikslinamuosius klausimus studentams žodžiu, pasinaudodamas vaizdo konferencijų organizavimo galimybe.

6. Apie atsiskaitymo būdą dėstytojas studentus privalo informuoti ne vėliau nei likus dviem dienoms iki atsiskaitymo (informacija pateikiama MOODLE sistemoje aiškiai matomoje vietoje).

**III SKYRIUS  
ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMAS**

7. Atsiskaitymai, kurie vykdomi vadovaujantis 5.1 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.

8. Tarpiniai atsiskaitymai vyksta dėstytojo nustatytu laiku užsiėmimų, numatytų tvarkaraštyje, metu.

9. Galutiniai atsiskaitymai vyksta tvarkaraštyje nustatytu laiku.

10. Galutiniai atsiskaitymai, kurie organizuojami 5.1, 5.2 arba 5.3 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.

11. Atsiskaitymo metu studentas privalo turėti ir dėstytojui paprašius parodyti asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą (studento pažymėjimą, pasą arba tapatybės kortelę, kuriuose matomi studento tapatybę patvirtinantys vardas, pavardė ir nuotrauka, o kiti duomenys gali būti uždengti).

12. 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.

13. Jei dėl techninių trikdžių atsiskaitymo negalima pabaigti (jį būtina nutraukti ar pertraukti), dėl tolimesnės galutinio atsiskaitymo eigos sprendimą priima dėstytojas, apie sprendimą iš karto informuodamas studentą (-us).

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO IR GYNIMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

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

15. 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.

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

17. Dokumentai, kurie reikalingi atsiskaitymams už BD organizuoti (įskaitant BD gynimą LSK) ir kurie turi būti pasirašyti, užpildomi mano VILNIUS TECH informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės užpildyti dokumentus sukurtą nėra – siunčiami iš oficialios VILNIUS TECH darbuotojo / studento elektroninio pašto dėžutės (ne VILNIUS TECH darbuotojams – iš jų darbo vietos oficialios pašto dėžutės). Tokie dokumentai prilyginami pasirašytiems dokumentams.

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

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

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

21. 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.

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

23. Tarpiniams gynimams, BD svarstymo katedros sudarytoje komisijoje dėl leidimo ginti darbą suteikimo 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.

## **V SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ATSISKAITYMAMS, VYKDOMIEMS PASITELKIANČIAMS VAIZDO KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO PRIEMONĖS**

24. 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 VILNIUS TECH taikomu (SSO) vieningo prisijungimo sprendimu (rekomendacijos dėl prisijungimo pateikiamos VILNIUS TECH virtualioje aplinkoje MOODLE).

25. Apie atsiskaitymui taikomus reikalavimus dėstytojas studentus privalo informuoti ne vėliau nei likus dviem dienoms iki atsiskaitymo.

26. Atsiskaitymo metu studentas privalo būti įsijungęs vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kameras, mikrofonas, ausinės arba kolonėlės) ir iš anksto įsitikinti, kad šios priemonės yra techniškai tvarkingos.

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

28. 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.

29. Atsiskaitymo metu turi būti aiškiai matomas atsiskaitančiojo veidas, o, esant poreikiui, atsiskaitymą prižiūrintis asmuo gali pareikalauti pasukti kamerą reikiama linkme. Siekiant padidinti atsiskaitymų proceso patikimumą rekomenduojama nurodyti, kad studentai kompiuterinę vaizdo kamerą tvirtintų ne prie kompiuterio, o iš darbo vietos šono, kad dėstytojas matytų testą atliekantį studentą ir jo darbo vietą (kompiuterio ekraną, klaviatūrą, darbstaļį). Jei vaizdo kamera įmontuota kompiuteryje, galima vaizdo konferencijos transliaciją lygiagrečiai vykdyti per kitą įrenginį (planšetę, išmanųjį telefoną ar pan.).

30. Esant poreikiui, atsiskaitymą prižiūrintis asmuo gali pareikalauti studento pasidalinti kompiuterio darbalaukio vaizdu arba studento asmens dokumentu, parodant jį ekrane.

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

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

33. 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.

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

## **VI SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ATSISKAITYMO UŽDUOTIMS VIRTUALIOJE APLINKOJE MOODLE**

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

36. 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.).

37. Vykdam testavimą, rekomenduojama sudaryti didelį klausimų banką ir automatinį klausimų parinkimą.

38. 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.

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

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

41. Prieš pradėdant atsiskaitymą, dėstytojai turi įsitikinti, ar visi reikalavimai ir atsiskaitymo eiga yra aprašyti ir pateikti studentams virtualioje aplinkoje MOODLE.

42. 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.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. 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.

44. Atsiskaitymo proceso patikimumui užtikrinti rekomenduojama naudoti MOODLE saugaus testavimo galimybę, kuri blokuoja studento mėginimus egzamino metu naudotis interneto naršykle, prie kompiuterio jungiamais papildomais įrenginiais ar programine įranga. Apie šios priemonės naudojimą studentus dėstytojas turi įspėti ne mažiau nei likus dviem dienoms iki atsiskaitymo ir sudaryti galimybę studentams ją išbandyti. Atsiskaitymo metu studentas turi būti įdiegęs ir išbandęs reikiamą programinę įrangą.

45. Atsiskaitymų metu pateikti atsakymai arba atliktos užduotys yra saugomi VILNIUS TECH nustatyta tvarka.

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

47. Informacija, kaip naudotis ZOOM ir MOODLE funkcijomis, pateikta internete adresu [vgtu.moodle.lt](http://vgtu.moodle.lt)

48. Techniniais atsiskaitymų organizavimo nuotoliniu būdu klausimais būtina kreiptis į VILNIUS TECH Elektroninių studijų grupę tel. 274 5035 (vidinis tel. 9035) arba el. paštu [esg@vgtu.lt](mailto:esg@vgtu.lt)

---

Parengė:  
Studijų direkcijos direktorė  
Nora Skaburskienė, tel. 274 5022  
Akademinės paramos centro direktorius  
Vaidotas Trinkūnas, tel. 274 4990