

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) galutinių atsiskaitymų organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) apibrėžia galutinių atsiskaitymų Universitete organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu principus, galutinio atsiskaitymo užduočių tinkamumo įgyvendinimui nuotoliniu būdu vertinimo tvarką ir galutinių atsiskaitymų vykdymo nuotoliniu būdu reikalavimus.

2. Galutinis atsiskaitymas - sesijos metu, o studijų dalykus dėstant ciklais – baigus atitinkamo (-ų) studijų dalyko (-ų) dėstymą, vykdomas galutinis studento pasiekimų vertinimas egzamino ar įskaitos forma. Kai studijų dalykas tęsiasi du ar daugiau semestrų, tarpiniu atsiskaitymu gali būti atestacija. Atestacija pagal savo teises pasekmes yra prilyginama galutiniam atsiskaitymui ir vykdoma sesijos metu.

3. Nuotolinis atsiskaitymas – tai žinių ir gebėjimų pademonstravimo ir vertinimo būdas, kai atsiskaitymo dalyviai yra fiziškai nutolę vienas nuo kito, o pats atsiskaitymas vykdomas naudojant informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemones.

4. Virtuali studijų aplinka Moodle (toliau – Moodle aplinka) – atviro kodo programinė įranga, naudojama studijų procese.

5. Vaizdo konferencijų programinė įranga – vaizdo įranga, kuri naudojama nuotolinio atsiskaitymo metu (MS Teams, BigBlueButton ar kt.).

II. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ UŽDUOČIŲ TINKAMUMO NUOTOLINIAM ATSKAITYMAI VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumą nuotoliniam žinių ir gebėjimų pademonstravimui ir dėstytojo pasirengimą užtikrinti akademinį sąžiningumą nuotolinio atsiskaitymo metu vertina Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisija (toliau – Komisija).

7. Komisijos pirmininkas – Universiteto Akademinių reikalų centro vadovas.

7.1. Komisijos nariai:

7.1.1. Studijų programos vadovas (kviečiamas dalyvauti Komisijos posėdyje tik tuo atveju, kai ketinama svarstyti jo atstovaujamos studijų programos studijų dalyko galutinio

atsiskaitymo užduočių tinkamumą žinių ir gebėjimų pademonstravimui, užtikrinant akademinį sąžiningumą nuotoliniu būdu);

7.1.2. edukologas, įvaldęs skaitmenines priemones ir turintis atsiskaitymo nuotoliniu būdu įgūdžius ir patirtį;

7.1.3. Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyriaus darbuotojas;

7.1.4. Akademinių reikalų centro Studijų kokybės skyriaus darbuotojas;

7.1.5. teisininkas;

7.1.6. komisijos sekretorius.

8. Komisijos nariai tvirtinami Rektorius įsakymu.

8.1. Komisijos darbą organizuoja Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyrius.

8.2. Komisijos sprendimai priimami uždaruose posėdžiuose, kurie yra protokoluojami. Posėdžiai gali būti ir virtualūs. Posėdžio pirmininkas yra Komisijos pirmininkas, o jam nedalyvaujant, posėdžio pirmininku yra Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

8.3. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Sprendimai priimami visiems posėdyje dalyvaujantiems nariams nubalsavus vienbalsiai.

8.5. Komisijos nariams, kurie yra Universiteto dėstytojai, darbas Komisijoje įskaitomas į organizacinio darbo krūvį.

III. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ UŽDUOČIŲ NUOTOLINIAM ATSISKAITYMUI VERTINIMO PROCEDŪRA

9. Komisija posėdžiams paprastai renkasi 1 kartą per mėnesį einamųjų studijų metų eigoje.

10. Dėstytojas, norintis organizuoti galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu (toliau – nuotolinis atsiskaitymas), turi užpildyti prašymą (1 priedas) ir pateikti komisijai atsiskaitymo užduotis ar nuorodą į parengtą atsiskaitymą Moodle dalyko aplinkoje ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki numatyto Komisijos posėdžio datos.

11. Prašymas siunčiamas Komisijos sekretoriui el. paštu skss@mruni.eu. Komisijos sekretorius prašymus sukelia į MRU SharePoint paskyrą, kuri prieinama tik Komisijos nariams.

12. Komisijos nariai susipažįsta su nuotolinio atsiskaitymo užduotimis ir užpildo vertinimo formą (2 priedas) iki numatytos Komisijos posėdžio datos.

13. Dėstytojas, pateikęs prašymą atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu, dalyvauja Komisijos posėdyje ir atsako į Komisijos nariams iškilusius klausimus.

14. Posėdžio metu Komisija priima sprendimą dėl leidimo atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu ir apie jį informuoja dėstytoją. Galimi Komisijos sprendimai yra šie:

14.1. leisti vykdyti atsiskaitymą nuotoliniu būdu;

14.2. leisti vykdyti atsiskaitymą nuotoliniu būdu atlikus Komisijos narių nurodytus būtinus pataisymus;

14.3. neleisti vykdyti atsiskaitymo nuotoliniu būdu.

15. Komisijos sekretorius Universiteto akademinių padalinių prodekanus studijoms bei Akademinių reikalų centro Studijų administravimo skyriaus vadovą informuoja apie atsiskaitymus, vyksiančius nuotoliniu būdu, išsiųsdamas posėdžio protokolą.

16. Nuotolinio atsiskaitymo metu nustačius akademinio nesąžiningumo atvejus dėl netinkamai parengtos atsiskaitymo užduoties, ar gavus pagrįstus studentų nusiskundimus, nuotolinio atsiskaitymo galimybė suspenduojama. Dėstytojas turi iš naujo teikti prašymą dėl nuotolinio atsiskaitymo galimybės.

IV. GALUTINIŲ ATSISKAITYMŲ VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

17. Nuotolinis atsiskaitymas gali vykti dviem būdais:

17.1. stebint studentus arba klausytojus realiu atsiskaitymo metu;

17.2. nestebint studentų arba klausytojų atsiskaitymo metu.

Nuotolinis atsiskaitymas stebint studentus (klausytojus) realiuoju laiku atsiskaitymo metu

18. Nuotolinis atsiskaitymas stebint studentą (-us) arba klausytoją (-us) (toliau studentą (-us)) realiuoju laiku atsiskaitymo metu (toliau – NASS) organizuojamas naudojant MS Teams arba BigBlueButton vaizdo konferencijų programinę įrangą. Jeigu užtikrinami šiame Apraše V skyriuje nurodyti techniniai reikalavimai, NASS gali būti vykdomas ir kitomis su studentu (-ais) suderintomis vaizdo konferencinėmis programomis.

19. NASS atveju, dėstytojas įkelia nuotolinio atsiskaitymo užduoties aprašymą ir jai atlikti reikalingas priemones, medžiagą į savo dalyko Moodle aplinką, informuoja studentus apie NASS reikalavimus ir tvarką, atlieka kitus NASS pasirengimui būtinus veiksmus.

20. Siekiant užtikrinti akademinį sąžiningumą NASS metu, paprastai vienas dėstytojas (ar atsiskaitymo stebėtojas) stebi ne daugiau kaip dešimt studentų vienu metu.

21. Studentas turi užtikrinti, kad patalpoje, kurioje jis laiko nuotolinį atsiskaitymą, nebūtų pašalinių asmenų, garsinių trukdžių (televizorius, radijo imtuvas, telefonas turi būti išjungti). Studentas turi turėti stabilų interneto ryšį. Ant studento stalo gali būti tik atsiskaitymo atlikimui būtinos priemonės: kompiuteris, monitorius, klaviatūra ir (ar) pelė.

22. Studentas NASS metu šalia savęs turi turėti tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą ar studento pažymėjimą su nuotrauka).

23. Dėstytojas informuoja studentą (-us) apie galutinio atsiskaitymo tvarką ir eigą (atsiskaitymo trukmę, vertinimo metu leistinus ir neleistinus naudoti šaltinius ir priemones, atsiskaitymo žodžiu metu vykdomą įrašą, studento elgesį, atlikus galutinio atsiskaitymo užduotį ir kt.) ir eigą.

24. Audiovizualinis ryšys tarp studento ir dėstytojo (ar atsiskaitymo stebėtojo) (toliau – dėstytojo) turi būti užtikrintas viso NASS metu. Dėstytojas turi aiškiai matyti studento veidą, išskyrus tuos atvejus, kai dėstytojas pats nurodo, kuria kryptimi studentas turėtų nukreipti vaizdo kamerą, ir, jeigu yra poreikis, studento kompiuterio darbaltalio ekrano vaizdą. Dėstytojas turi girdėti studentą. Balsas turi būti garsus, raiškus ir neiškraipytas.

25. Nuotoliniai atsiskaitymai privalo būti įrašomi.

26. Atsiskaitymo įrašas saugomas Universiteto asmeninėje dėstytojo OneDrive paskyroje 5 darbo dienas po rezultatų paskelbimo (paskelbimo diena į šį terminą neįskaitoma) arba iki apeliacijos komisijos paskelbtos išvados. Nuotolinio atsiskaitymo įrašas, padarytas naudojant BigBlueButton vaizdo konferencijos programą, saugomas Moodle aplinkoje. Akademinio padalinio vadovas informuoja dėstytoją gautos apeliacijos atveju.

27. NASS yra vykdomas laikantis tokio veiksmų eiliškumo:

27.1. nustatytu metu užmezgamas audiovizualinis ryšys tarp dėstytojo (atsiskaitymo stebėtojo) ir studento (-ų);

27.2. dėstytojas privalo paprašyti studento (-ų) parodyti Tvarkos 22 punkte nurodytą dokumentą;

27.3. dėstytojas informuoja studentą (-us), kad nuotolinis atsiskaitymas bus įrašomas, ir pradeda nuotolinio atsiskaitymo įrašą;

27.4. dėstytojas suteikia tolimesnes nuotolinio atsiskaitymo instrukcijas ir leidžia pradėti atsiskaitymą;

27.5. atlikęs nuotolinio atsiskaitymo užduotis, vykdomas raštu, studentas patvirtina tai žodžiu dėstytojui;

27.6. dėstytojas, įsitikinęs, kad nuotolinio atsiskaitymo užduotis, vykdoma raštu, yra pateikta, baigia audiovizualinio ryšio sesiją.

28. Dėstytojas nutraukia NASS, jeigu:

28.1. studentas neišsklaido abejonių dėl akademinio sąžiningumo;

28.2. atsiskaitymo metu nutrūksta ryšys su studentu.

29. Dėstytojas apie nutrauktą NASS informuoja studijų vadybininką. Jeigu nuotolinis atsiskaitymas buvo nutrauktas dėl ryšio sutrikimų, organizuojamas pakartotinis nuotolinis atsiskaitymas. Paprastai pakartotinis atsiskaitymo laikymas vyksta Universiteto patalpose.

Nuotolinis atsiskaitymas nestebint studentų atsiskaitymo metu

30. Nuotolinis atsiskaitymas nestebint studentų atsiskaitymo metu gali būti vykdomas, jei Komisija suteikia leidimą atsiskaitymą vykdyti nuotoliniu būdu.

31. Nuotolinis atsiskaitymas nestebint studentų atsiskaitymo metu vykdomas Moodle aplinkoje.

32. Tvarkaraštyje numatytu laiku, studentai pradeda atsiskaitymą, atsidarydami dėstytojo įkeltas tinkamas parengtai užduočiai Moodle ar kitas priemones ir nustatytu laiku užbaigia atsiskaitymą, pateikdami atsakymus (darbus).

33. Nuotolinio atsiskaitymo atsakymai saugomi studijų dalyko Moodle aplinkoje 1 metus po studijų dalyko baigimo.

V. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

33. Nuotolinių atsiskaitymų dalyvių kompiuteriuose turi būti įdiegtos techniškai tvarkingai funkcionuojančios vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės).

34. Būtinamas patikimas interneto ryšys. Rekomenduojama naudoti laidinį interneto ryšį, o naudojant belaidį interneto ryšį (Wi-Fi), pagal galimybes, sėdėti kuo arčiau Wi-Fi stotelės, WFi ryšį išjungti kituose patalpose esančiuose įrenginiuose.

35. Interneto ryšio parametrai turi atitikti žemiau nurodytus reikalavimus:

35.1. duomenų gavimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2 megabitai per sekundę (Mbps), rekomenduotina 5 Mbps;

35.2. duomenų siuntimo sparta turi būti ne mažesnė nei 2 Mbps, rekomenduotina 5 Mbps;

35.3. fliuktuacija (svyravimas/nestabilumas) neturi viršyti 30 milisekundžių.

36. Prieš oficialią nuotolinio atsiskaitymo pradžią studentams rekomenduojama atlikti ryšio kokybės testus, siekiant įsitikinti, jog jų naudojamų informacinių komunikacinių technologijų priemonių ir ryšio kokybė yra pakankama.

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO VYKDYTI GALUTINĮ ATSISKAITYMĄ NUOTOLINIU BŪDU

20____-____-____
Vilnius

Prašau leisti man, *Vardeniui Pavardeniui*, vykdyti akademinio padalinio pakopos studijų formos studijų programos studijų dalyko galutinį atsiskaitymą nuotoliniu būdu.....kurso grupės (-ių) studentams.

Atsiskaitymą numatyta vykdyti 20...metų mėn.

Atsiskaitymas bus *stebimas* / *nestebimas* (pabraukti).

PRIDEDAMA:

1. Atsiskaitymo užduoties aprašymas ir/arba nuoroda į parengtą atsiskaitymą Moodle dalyko aplinkoje.
2. Išsvardinamos numatomos naudoti IKT priemonės (Moodle įrankiai, internetinės programos ar kt.).
3. Nurodoma vaizdo konferencinė programa (pvz. MS Teams, BigBlueButton), jei bus naudojama.

(vardas, pavardė)

(parašas)

**Dėstytojo parengto galutinio atsiskaitymo, ketinamo vykdyti nuotoliniu
būdu, vertinimas**

Dėstytojo vardas, pavardė	Studijų dalykas	Atsiskaitymo data (metai, mėnuo)

Komisijos nariai	Komisijos nario vardas, pavardė	Leisti / Leisti tik atlikus Komisijos nurodytus pataisymus / Neleisti	Pastabos / rekomendacijos
Akademinių reikalų centro vadovas			
Studijų programos vadovas			
Edukologas, įvaldęs skaitmenines priemones ir turintis atsiskaitymo nuotoliniu būdu įgūdžius ir patirtį			
Akademinių reikalų centro Skaitmeninių studijų skyriaus darbuotojas			
Akademinių reikalų centro Studijų kokybės skyriaus darbuotojas			
Teisininkas			

**Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo
komisijos nario konfidencialumo deklaracija**

Aš, (vardas, pavardė) _____, pasirašydamas šią deklaraciją, patvirtinu, kad būdamas (-a) Galutinių atsiskaitymų užduočių tinkamumo nuotoliniam atsiskaitymui vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e), esu susipažinęs su šiomis sąlygomis ir įsipareigoju jų laikytis:

1. *Asmens duomenų apsauga*: įsipareigoju laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) nuostatų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, ir naudoti asmens duomenis tik tiek, kiek tai būtina Komisijos nario funkcijoms vykdyti;

2. *Konfidencialumas*: įsipareigoju konfidencialiai naudoti visą su galutinių atsiskaitymų užduotimis susijusią informaciją, kuri man taps prieinama atliekant Komisijos nario funkcijas, nenaudoti, neperduoti ir neskelbti jokių duomenų apie užduočių turinį, formą, vertinimo kriterijus ar kitą su tuo susijusią informaciją jokiems tretiesiems asmenims; užtikrinti, kad visi man kaip Komisijos nariui pateikti dokumentai nebūtų kopijuojami, keičiami, perkeliama ar trinami be leidimo.

3. *Nešališkumas*: vertindamas (-a) pateiktas užduotis įsipareigoju elgtis objektyviai ir nešališkai, remtis tik užduoties turiniu ir savo nuomone apie galimybes ją vykdyti nuotoliniu būdu; įsipareigoju informuoti atsakingą asmenį, jei kiltų interesų konflikto aplinkybės.

4. *Atsakomybė*: suprantu, kad bet koks konfidencialumo pažeidimas gali būti laikomas akademinės ar tarnybinės etikos pažeidimu ir sukelti teises pasekmes pagal Universiteto vidaus teisės aktus ir (ar) galiojančius teisės aktus.

Data: 20__ m. _____ mėn. ____ d.

Vardas, pavardė: _____

Parašas: _____