

## EGZAMINŲ ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos verslo kolegijos (toliau – Kolegija) egzaminų organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kolegijos pirmosios pakopos (profesinio bakalauro) studentų egzaminų (toliau – Atsiskaitymas), turinčių ne mažesnę nei 40 proc. galutinio kumuliatyvinio – kaupiamojo įvertinimo, organizavimo, vykdymo ir priežiūros procedūras, akademinės etikos reikalavimus atsiskaitymų metu, atsakomybę, nuotolinio egzaminavimo reikalavimus, eigą, Dėstytojo bei Studento teises ir pareigas.
2. Šis Aprašas atsiskaitymų organizavimo ir vertinimo tvarką Kolegijoje reglamentuoja tiek, kiek šių procedūrų nenustato Kolegijos Studijų nuostatai, Statutas ir kiti studijas Kolegijoje reglamentuojantys aprašai.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Kolegijos Statutu, Studijų nuostatais, Akademinės etikos kodeksu, Kokybės vadovu ir kitais patvirtintais Kolegijos vidaus teisės aktais.
4. Aprašo tikslas – užtikrinti Kolegijoje vykdomų atsiskaitymų sąžiningumą, skaidrumą ir kokybę.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. Atsiskaitymas – išankstinis, galutinis ar pakartotinis egzaminas laikomas žodžiu, raštu ar kombinuotu būdu.
  - 5.2. Atsiskaitymas raštu – egzaminas, kurio užduotys, įskaitant testu pateiktas užduotis, atvirus ir uždarus klausimus bei uždavinius ar kitas klausimų formas, yra sprendžiamos studento raštu ant popierinių užduočių lapų arba rengiant užduotis kompiuteriu, atsiskaitymo metu nereikalauja kontakto (bendravimo) su dėstytoju.
  - 5.3. Atsiskaitymas žodžiu – egzaminas, kurio metu studentas yra vertinamas tik už žodžiu atsiskaitomas užduotis. Šiam egzaminui priskiriami tokie atsiskaitymai:
    - 5.3.1. Atsiskaitymai su pasiruošimu, kai studentui skiriamas ribotas laikas pasiruošti užduočiai. Visiems studentams pasiruošti turi būti skiriamas vienodas laiko tarpas nuo užduoties gavimo iki atsiskaitymo žodžiu.
  - 5.4. Kombinuotas atsiskaitymas – dviejų ar daugiau dalių egzaminas, kuriame aiškiai atskiriamos atsiskaitymo dalys, kiekvieną iš jų įvertinant. Šiam egzaminui priskiriami tokie atsiskaitymai:
    - 5.4.1. Egzaminas raštu ir žodžiu. Abi dalys atskirai yra vertinamos pažymiu, todėl studentai be išimties privalo atsiskaityti už jas abi.

- 5.4.2. Praktinės užduotys, atliekamos egzamino metu, sukuriant tam tikrus modelius ar prototipus, ir pristatomos bei ginamos žodžiu;
- 5.5. Akademinė etikos komisija – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, nagrinėjanti studentų skundus;
- 5.6. Dėstytojas – kolegijos dėstytojas, kolegijos administracijos atstovas, kitas įgaliotas asmuo, kuris prižiūri egzaminavimo eigą.
- 5.7. Studentas – kolegijos studentai ir klausytojai, kurie laiko egzaminą nuotoliniu būdu.
- 5.8. Nuotoliniu būdu egzaminavimas – egzaminavimas, kai dėstytojas ir studentas yra fiziškai nutolę vienas nuo kito, o egzaminavimas vykdomas informacinėmis komunikacinės technologijos (toliau – IKT) priemonėmis.
- 5.9. Moodle studijų aplinka (toliau Moodle aplinka) – kolegijos nuotolinė studijų priemonių visuma, kurios pagrindą sudaro veikianti „Moodle“ aplinka bei vaizdo transliacijų sistema dėl atsiskaitymų metu vykdomų pažeidimų ar netinkamų įvertinimų.
- 5.10. SSD užduotis – studijų dalyko semestro savarankiško darbo užduotis.
- 5.11. SDB – Studentų duomenų bazė.
6. Šiame Apraše nustatyta tvarka taikoma visiems Kolegijos darbuotojams ir studentams, dalyvaujantiems atsiskaitymų organizavimo procese.
7. Už visų atsiskaitymų užduočių parengimui reikalingų priemonių užtikrinimą atsakingi katedrų, kurioms priklauso dėstomi dalykai, katedrų vedėjai ir studijų skyriaus administratorė.
8. Už nuorodų, atsiskaitymų datos paskyrimą atsakingas studijų skyriaus administratorė.

## **II. ATSISKAITYMŲ UŽDUOTYS**

9. Atsakingas studijų dalyko dėstytojas atsiskaitymui studentams pateikia užduotis, kurios patvirtinamos katedros vedėjo.
10. Užduočių skaičius turi būti lygus atsiskaityme dalyvaujančių studentų skaičiui.
11. Esant poreikiui, atsakingas dėstytojas gali pateikti užduotis ir išankstiniam studento atsiskaitymui. Kiekvienam atsiskaitymui užduotys turi būti lygiavertės, tačiau nevienodos.
12. Studentų sąrašas egzaminui turi būti atspausdintas iš SDB, jame taip pat turi būti aiškiai nurodyta, kurie studentai negali dalyvauti atsiskaityme (yra neatsiskaitę už SSD užduotis ar turi finansinių skolų). Sąrašas turi būti pateiktas dalyko pavadinimas, semestras, grupės kodas, dėstytojo pavardė, dalyko kreditų skaičius, studento vardas, pavardė.
13. Atsiskaitymui parengtose užduotyse nurodoma ir kiekvienos užduoties vertė (balais, procentais ir pan.).
14. Užduočių formuluotė turi būti kiek įmanoma aiškesnė, kad studentui nekiltų papildomų klausimų.

## II. NUOTOLINIO BŪDU EGZAMINAVIMO ORGANIZAVIMAS

15. Egzaminavimo metu dėstytojas ir studentas turi turėti IKT priemones, atitinkančias šios tvarkos III skyriuje nustatytus techninius reikalavimus.
16. Viso egzaminavimo metu dėstytojas turi aiškiai matyti studento veidą, išskyrus tuos atvejus, kai dėstytojas pats nurodo, kuria kryptimi studentui turėtų nukreipti kamerą.
17. Viso egzaminavimo metu dėstytojas turi girdėti studentą. Balsas turi būti garsus, raiškus ir neiškraipytas.
18. Prieš oficialią egzaminavimo pradžią dėstytojas turi atlikti ryšio kokybės testus arba užmegzti bandomąjį ryšį su studentu, kad įsitikintų, jog jo naudojamų IKT priemonių ir ryšio kokybė atitinka III skyriuje numatytus reikalavimus.
19. Egzaminavimo erdvėje neturi būti pašalinių asmenų, o aparatai, galintys skleisti pašalinius garsus ir atitraukti dėstytoją ar studento dėmesį (telefonas, televizorius, radijo imtuvas ir kt. ) turi būti išjungti.
20. Studentas turi užtikrinti, kad egzaminavimo erdvėje nebūtų jokių pašalinių su egzamino turiniu susijusių daiktų. Ant studento stalo gali būti tik egzamino atlikimui būtinos IKT priemonės (kompiuterio klaviatūra ir pelė).
21. Egzamino įrašą google drive diske studijų skyriaus administratorė privalo saugoti vienerius metus

## III. TECHNINIAI REIKALAVIMAI

22. Studento ir dėstytojo kompiuteriuose turi būti įdiegtos techniškai tvarkingai funkcionuojančios vaizdo ir garso perdavimo priemonės (vaizdo kamera, mikrofonas, ausinės arba garso kolonėlės).
23. Egzaminavimui naudojama Kolegijos Moodle aplinka ir vaizdo bei garso techninė įranga egzaminavimo filmavimui.
24. Techniniai reikalavimai kompiuteriui, kuriuo vykdomas egzaminavimas:
  - 24.1. operacinė sistema Microsoft XP, Vista arba Windows 7;
  - 24.2. ne mažiau kaip 1GB operatyvinės atminties;
  - 24.3. nors viena iš šių naršyklių Internet Explorer, Google Chrome arba Mozilla Firefox su įdiegtais Windows Media įskiepijimais, kurios leistų prisijungti prie nurodytos egzamino nuorodos ar Skype, tai pat prie Moodle aplinkos;
  - 24.4. internetinė vaizdo kamera;
  - 24.5. ausinės ir mikrofonas prijungti prie kompiuterio (rekomenduojamas mikrofonas, integruotas į internetinę vaizdo kamerą);
  - 24.6. teisės keisti kompiuterio ugniasienės nustatymus;

#### **IV. NUOTOLINIO BŪDU VYKSTANČIO EGZAMINAVIMO EIGA**

25. Nustatytu metu užmezgamas nuotolinis ryšys tarp dėstytojo ir studento.
26. Ryšio iniciatorius gali būti tiek dėstytojas, tiek studentas. Egzaminas prasideda susijungus į nurodytą nuorodą ar Skype, numatytu egzamino laiku.
27. Studentas dėstytojui turi pateikti savo tapatybės kortelę arba pasą, kad dėstytojas sutikrintų pateiktuose studentų sąrašuose studento dalyvaujančio egzamine vardą ir pavardę, patvirtintų jo asmens tapatybę.
28. Dėstytojas, įsitikinęs studento tapatybe, suteikia tolimesnes egzamino laikymo instrukcijas ir leidžia laikyti egzaminą.
29. Studentas prisijungia prie Moodle aplinkoje pateiktos egzamino užduoties ir ją atlieka. Nuotolinis ryšis tarp dėstytojo studento turi būti užtikrintas viso egzaminavimo metu.
30. Atlikęs egzamino užduotis ir išsiuntęs jas vertinimui Moodle aplinkoje, studentas patvirtina tai žodžiu dėstytojui.
31. Dėstytojas baigia nuotoliniu būdu vykdomą egzaminą.

#### **V. DĚSTYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

32. Prieš prasidedant egzaminui dėstytojas turi pranešti studentui apie tai, kad egzaminavimo eiga yra įrašoma.
33. Dėstytojas turi teisę:
  - 33.1. prašyti, kad studentas pateiktų asmens tapatybę įrodantį dokumentą, kurį jis parodytų dokumentą aiškiai dėstytojui, kad dėstytojas matytų tapatybę įrodančiame dokumente studento vardą, pavardę, užfiksuotą nuotrauką.
  - 33.2. nurodyti, kuria kryptimi turėtų būti nukreipta kamera;
  - 33.3. reikalauti, kad šalia studento atvaizdo būtų transliuojamas ir studento kompiuterio monitoriaus vaizdas–tai turi būti išsiaiškinta tęstinio prisijungimo metu;
  - 33.4. reikalauti egzaminavimo metu laikytis tylos;
  - 33.5. reikalauti studento padidinti mikrofono jautrumą, garsumą;
  - 33.6. neįskaityti egzamino, jei studentas atsijungė ankščiau nei patvirtino egzamino pabaigimą;
  - 33.7. nutraukti egzaminavimą dėl prastos techninių priemonių ar ryšio kokybės;
  - 33.8. dėl aukščiau išvardintų priežasčių nutraukus egzaminą reikalauti egzaminą laikyti per perlaikymo egzaminų sesiją.

## **VI. STUDENTO TEISĖS IR PAREIGOS**

34. Studentas įsipareigoja tiksliai laikytis egzaminuotojo nurodymų.
35. Studentas egzaminą turi vykdyti sąžiningai ir nesinaudoti pašalinėmis neleistinomis priemonėmis bei užtikrinti, kad laikysis šios Tvarkos III dalyje numatytų reikalavimų.
36. Studentas turi teisę reikalauti egzamino pakartojimo, jei egzaminas nutrūko ne dėl jo kaltės.
37. Pateikti asmens tapatybės kortelę ar pasą, įrodantį jo asmens tapatybę;
38. Pasirašyti sutikimą dėl vykdomo egzamino metu vaizdo ir garso įrašo.

## **VII. NUSIŽENGIMO ATVEJŲ NAGRINĖJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

39. Atsiskaitymų metu pagal surašytą aktą registruotus akademinės drausmės pažeidimus arba studentų skundus nagrinėja Akademinės etikos komisija.
40. Kiekvienas nusižengimo atvejis yra nagrinėjamas atskirai.
41. Už šiame Apraše nurodytų punktų nesilaikymą studentas šalinamas iš atsiskaitymo raštu, apie tai pažymint Akte ir egzaminų žiniaraštyje, rašoma „darbas nevertinamas“ ir pasirašo.
42. Už pirmą akademinės drausmės pažeidimą studentui gresia akademinė skola ir įspėjimas, o stebėtojiui už akademinio nesąžiningumo toleravimą ar Apraše nurodytų reikalavimų nesilaikymą – papeikimas.
43. Už antrą nesąžiningumo atvejį nusižengusiam asmeniui gresia šalinimas iš Kolegijos.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Šiame Apraše nustatyta tvarka tokia pačia apimtimi galioja išankstiniams ir pakartotinai laikomiems atsiskaitymams.
  45. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.
  46. Aprašas gali būti keičiamas arba panaikintas Kolegijos direktoriaus įsakymu.
  47. Šis Aprašas skelbiamas Kolegijos internetinėje svetainėje.
-