

REIKALAVIMAI BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIŲ BŪDU VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reikalavimai yra taikomi organizuojant visų pakopų baigiamųjų darbų gynimą nuotoliniu būdu Vytauto Didžiojo universitete.
2. Pasirengimas baigiamųjų darbų gynimui ir baigiamųjų darbų gynimo nuotoliniu būdu bendrosios nuostatos reglamentuojamos Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo bendrosios tvarkos aprašu.

II. PASIRUOŠIMAS BAIGIAMOJO DARBO GYNIMUI

3. Gynimo posėdžio sekretorius arba kitas akademinio padalinio paskirtas atsakingas asmuo (toliau – padalinio paskirtas atsakingas asmuo) kreipiasi į Inovatyvių studijų institutą (toliau - ISI) dėl *Adobe Connect* vaizdo konferencijų kambario suteikimo baigiamųjų darbų gynimo posėdžiui.
4. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo valdo suteikto kambario rezervacijos laikus studijų padalinyje suplanuotiems baigiamojo darbo gynimams.
5. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo išsiunčia baigiamojo darbo gynimo ir vertinimo komisijos (toliau – komisijos) nariams, studentams šią informaciją:
 - a. vaizdo konferencijų kambario, kuriame vyks gynimas, nuorodą;
 - b. Prisijungimo instrukciją;
 - c. informaciją apie reikalingą įrangą ir ryšį dalyvavimui gynime vaizdo konferencijų būdu: *reikalingas kompiuteris su nenutrūkstamu interneto ryšiu (rekomenduojama tinklo ryšys) ne mažesniu kaip 2 Mb/s, internetinė vaizdo kamera (gali būti integruota), mikrofonas, ausinės*;
 - d. baigiamojo darbo gynimo posėdžio laiką (tikslią valandą, kada komisijos nariai ir studentai kviečiami prisijungti prie gynimo posėdžio) ir posėdžio darbotvarkę. Rekomenduojama kviešti komisijos narius prisijungti prie posėdžio kambario likus 1 val. iki gynimo pradžios, kad galima būtų dar kartą įsitikinti ar veikia ryšys ir turima įranga, pasiliekan kambariulyje „tyliuouju“ režimu (be garso ir vaizdo) iki pat gynimo pradžios. Testavimo sesiją su studentais rekomenduojama atlikti anksčiau tą pačią dieną.
 - e. informaciją apie sprendimą (ne)įrašyti baigiamųjų darbų gynimo posėdžio visiems posėdžio dalyviams. Studijų padaliniui nutarus posėdį įrašyti, visiems posėdžio dalyviams išsiųsti prašymą pateikti sutikimą dėl posėdžio įrašo bei paaiškinimą koku tikslu daromas įrašas, kurioje vietoje ir kiek laiko įrašas ir dalyvių sutikimai bus saugomi.
6. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo organizuoja testavimo sesijas su pagrindiniais dalyviais (bakalaurantu/magistrantu, vadovu, komisijos nariais) arba, nesant tokių galimybei, informuoja kaip savarankiškai pasitikrinti mikrofonų veikimą (prisijungimą ir mikrofonus galima savarankiškai išsistetuoti vaizdo konferencijų kambariulyje <https://ac.vdu.lt/test>. Prisijungus meniu reikia pasirinkti Meeting -> Audio setup wizard ir atlikus testą įsitikinkite ar veikia mikrofonas t.y. ar atliekan testą girdėjote savo balso įrašą).

7. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo visus gynimo metu reikalingų dokumentus (vadovų atsiliepimų, recenzijų, baigiamųjų darbų skaitmeninių versijų, studentų pateikčių) įkelia į vaizdo konferencijų kambarį iš anksto, arba komisijai paprašius gynimo proceso metu (rekomenduojamas PDF formatas). Nerekomenduojama gynimo metu pateikčių ar kitų dokumentų demonstruoti ekranu dalijimosi funkcija posėdžio metu.

8. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo informuoja komisijos narius koku būdu vyks viešoji posėdžio dalis ir uždaroji komisijos posėdžio dalis, kai komisijos nariai tarsis dėl nominaliųjų įvertinimų ir protokolo (žr. 11 punktą). Pavyzdžiui:

- Uždaroji komisijos posėdžio dalis gali vykti tame pačiame vaizdo konferencijų kambaryje, jame paliekant tik komisiją, o kitus dalyvius laikinai pašalinant (AC meniu funkcija Manage Access and Entry->Place Participants On Hold).

- Uždarajai komisijos posėdžio daliai komisijos nariai gali būti perkelti į atskirą pasitarimų vaizdo konferencijų kambarį, o pasibaigus posėdžiui - sugrąžinti atgal į bendrąją vaizdo konferencijų kambarį (AC funkcija Breakout Room).

9. Komisijos nariai supažindinami apie uždaro komisijos posėdžio vaizdo konferencijų kambaryje esančius įrankius iki posėdžio ir susitaria, kuriais vaizdo konferencijų kambario įrankiais bus naudojama priimant bendrą sutarimą dėl baigiamųjų darbų įvertinimo ir protokolo rengimo.

10. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo pasirūpina, kad iki posėdžio pradžios būtų sukurtas dar vienas (atsarginis) posėdžio vaizdo konferencijų kambarys, į kurį galėtų persikelti gynimai iškilus techniniams nesklandumams, vadovaujantis ISI pateikta instrukcija. Atsarginis vaizdo konferencijų kambarys gali būti sukurtas naudojantis kitu vaizdo konferencijų įrankiu (*BigBlueButton*) programos Baigiamojo darbo dalyko *Moodle* aplinkoje. Apie tokį atsarginį vaizdo konferencijų kambarį atsakingas asmuo informuoja visus posėdžio dalyvius.

III. VAIZDO KONFERENCIJŲ KAMBARIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS GYNIMO METU

11. Gynimo dieną padalinio paskirtas atsakingas asmuo į kambarį prisijungia su vaizdo konferencijų kambariui priskirtais moderatoriaus prisijungimo duomenimis likus ne mažiau kaip 1 val. iki gynimo pradžios, pasirūpina vaizdo konferencijų kambario išdėstymu, įleidžia į vaizdo konferencijų kambarį kitus gynimo dalyvius, suteikia jiems reikiamas teises (baigiamąjį darbą pristatančiam studentui, vadovui ir komisijos nariams rekomenduojama suteikti Presenter (pranešėjo) teises, komisijos pirmininkui galima suteikti Host (vaizdo konferencijų kambario šeimininko) teises), padeda išsistituoti mikrofonus ir kameras, patikrina ar veikia dalijimasis pateiktimis. Susitariama, ar gynimo posėdžio moderatoriaus funkcijas atliks padalino atsakingas asmuo ar komisijos pirmininkas.

12. Komisijos nariams pageidaujant, prieš posėdį jiems pademonstruojamas uždaras pasitarimų vaizdo konferencijų kambarys ir jo išdėstymas.

13. Prieš prasidedant posėdžiui visiems posėdžio dalyviams pateikiamos trumpos instrukcijos:

- a. visi dalyviai posėdžio metu turi laikyti išjungtus mikrofonus, mikrofoną įsijungia tik kalbantysis dalyvis ir baigęs kalbėti mikrofoną vėl išjungia;

- b. dalyviai informuojami dėl kamerų naudojimo (ar kamerą įsijungia tik kalbantysis dalyvis ir pirmininkas ar visi komisijos nariai) vadovaujantis komisijos bendru sutarimu;

- c. dalyviai informuojami kokia tvarka bus įjungiamos pateiktys (ar studentas dalinsis savo kompiuterio ekranu ar pateiktys jau yra sukeltos į sistemą bei kas jas atidarys);

d. kokia tvarka komisijos nariai galės užduoti klausimus (pvz. komisijos nariai prieš užduodant klausimą paspaudžia pakeltos rankos ikonėlę, pirmininkas suteikia žodį ranką pakėlusiam asmeniui, klausimas užduodamas naudojantis mikrofonu);

e. kokia tvarka klausimus užduoti galės kiti gynimo dalyviai (pvz. klausimus galės rašyti pokalbių lange, užduotus klausimus stebės ir studentui pateiks posėdžio moderatorius arba padalinio paskirtas atsakingas asmuo);

f. kokia tvarka vyks komisijos pasitarimas uždarame posėdžių vaizdo konferencijų kambaryje;

g. visi dalyviai supažindinamo su gynimo posėdžio darbotvarka.

14. Viso gynimo metu padalinio paskirtas atsakingas asmuo lieka prisijungęs su moderatoriaus prisijungimo duomenimis prie vaizdo konferencijų kambario (kitu atveju dalyviai praras jiems suteiktas mikrofono, kamerų, dalijimosi dokumentais teises).

15. Viso gynimo metu asmuo prisijungęs su moderatoriaus prisijungimo duomenimis stebi ar dalyviai yra išsijungę mikrofonus (esant reikalui jis gali išjungti konkrečiam dalyviui mikrofoną paspaudus ant dalyvio vardo ir pasirinkęs Mute Attendee), parenka reikiamą ekrano langų išdėstymą, padeda spręsti iškilusias technines problemas.

16. Jeigu nutarta, kad posėdis bus įrašinėjamas įjungia (menu Meeting->Record Meeting) ir sustabdo posėdžio vaizdo įrašymą kai vyksta uždaras komisijos posėdis arba to prašo komisijos pirmininkas ar kiti posėdžio dalyviai.

17. Jeigu nutarta, kad komisija pasitarimą vykdys vaizdo konferencijų kambaryje, atėjus pasitarimo laikui sustabdo vaizdo įrašą (Pause Recording), pašalina kitus dalyvius iš kambario, (prieš tai įsitikinęs, kad visiems uždarame pasitarime dalyvaujantiems asmenims yra suteiktos Host arba Presenter teisės, o visiems dalyviams, kurie turi būti pašalinti – Participant teisės) arba perkelia komisijos narius į atskirą pasitarimų kambarį. Pasibaigus pasitarimui, sugrąžina dalyvius į pagrindinį kambarį ir pratęsia vaizdo įrašą (Resume Recording).

18. Pasibaigus viešajam gynimui, komisijos nariai uždarame posėdyje žodžiu, diskusijų įrankio (discussion notes) arba balsavimo įrankio (voting poll) pagalba susitaria dėl nominalių įvertinimų kiekvienam darbui ir dėl galutinio įvertinimo, kurį protokoluoja.

19. Užpildžius protokolą, komisijos pirmininkas perskaito protokolą ir visi komisijos nariai atviru balsavimu jį patvirtina protokolą.

20. Pasibaigus uždaram komisijos posėdžiui, paskirtas atsakingas padalinio asmuo išvalo visus įrašus kambario lentose ir užrašuose.

21. Jeigu išskyla techninių problemų, dėl kurių gynimo kambaryje tęsti neįmanoma, informuoja gynimo dalyvius, kad gynimas yra perkeliamas į Big Blue Button vaizdo konferencijų kambarį Baigiamojo dalyko Moodle aplinkoje arba praneša kitą sprendimą dėl gynimo tęsimo.

22. Jeigu išskyla techninių problemų, kurių pats negali išspręsti, susisiekiama su ISI specialistais.

23. Pasibaigus posėdžiui, asmuo, prisijungęs su moderatoriaus prisijungimo duomenimis, išjungia vaizdo įrašą (menu Meeting->Stop Recording), rodomas pateiktis (pateikčių lango viršuje mygtukas Stop sharing), išvalo Pokalbių langą (Chat lango dešiniajame viršutiniame kampe išsiskleidžia menu ir pasirenka Clear Chat History) ir visus kitus komentarus ar įrašus, ir uždaro vaizdo konferencijų kambarį (menu Meeting->End Meeting).