

REKOMENDACIJOS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIŲ BŪDU NAUDOJANT MS TEAMS PROGRAMĄ

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rekomendacijos yra taikomos organizuojant visų pakopų baigiamųjų darbų gynimą nuotoliniu būdu Vytauto Didžiojo universitete, naudojant MS Teams vaizdo konferencijų programą.
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) sukuria MS Teams vaizdo konferencijų kambarį baigiamųjų darbų gynimo posėdžiui. Kambarį sukūręs atsakingas akademinio padalinio paskirtas asmuo įgyja moderatoriaus (Organizer) teises.
4. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo išsiunčia baigiamojo darbo gynimo ir vertinimo komisijos (toliau – komisijos) nariams, studentams šią informaciją:
 - a. nuorodą į MS Teams programos versiją, skirtą Windows ir Mac operacinėms sistemoms diegimui ir naudojimui gynimo posėdžio metu;
 - b. vaizdo konferencijų kambario, kuriame vyks gynimas, nuorodą;
 - c. prisijungimo instrukciją;
 - d. 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;*
 - e. baigiamojo darbo gynimo posėdžio laiką (tikslią valandą, kada komisijos nariai ir studentai kviečiami prisijungti prie gynimo posėdžio) ir posėdžio darbotvarkę. Rekomenduojama kviesti komisijos narius prisijungti prie posėdžio kambario likus 1 val. iki gynimo pradžios, kad galima būtų dar kartą įsitikinti ar veikia ryšys ir turima įranga, pasilikant kambaryje „tyliuoju“ režimu (be garso ir vaizdo) iki pat gynimo pradžios. Testavimo sesiją su studentais rekomenduojama atlikti anksčiau tą pačią dieną.
 - f. 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.

5. Savarankiškai pasitikrinti mikrofonų veikimą. Prisijungimą ir mikrofonus galima savarankiškai ištestuoti prisijungus prie MS Teams programėlės naudojant [vaizdo skambučio testavimą](#).

6. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo visus gynimo metu reikalingus dokumentus (vadovų atsiliepimų, recenzijų, baigiamųjų darbų skaitmeninių versijų, studentų pateikčių) įkelia į OneDrive paskyroje sukurtą aplanką. Gynimo proceso metu pateiktims naudoti PPT formato dokumentus. 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:

- uždarajai komisijos posėdžio daliai komisijos nariai gali būti perkelti į atskirą pasitarimų vaizdo konferencijų kambarį, o pasibaigus posėdžiui - sugrąžinti atgal į bendrąjį vaizdo konferencijų kambarį (MS Teams funkcija Breakout Room).

7. 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.

8. Padalinio paskirtas atsakingas asmuo iki posėdžio pradžios pasirūpina sprendimu, kur galėtų būti perkeltas posėdis, jeigu jo metu iškiltų techninių problemų dėl kurių posėdžio kambaryje būtų tęsti neįmanoma (pvz. į fakultetui priskirtą Adobe Connect kambarį). Apie tokį atsarginį vaizdo konferencijų kambarį atsakingas asmuo informuoja visus posėdžio dalyvius.

III. VAIZDO KONFERENCIJŲ KAMBARIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS GYNIMO METU

9. Gynimo dieną padalinio paskirtas atsakingas asmuo turintis moderatoriaus (Organaizer) teises, į kambarį prisijungia likus ne mažiau kaip 1 val. iki gynimo pradžios, įleidžia į vaizdo konferencijų kambarį kitus gynimo dalyvius, suteikia jiems reikiamas teises (baigiamąjį darbą pristatančiam studentui, vadovui, komisijos pirmininkui ir komisijos nariams rekomenduojama suteikti Presenter (pranešėjo) teises), padeda ištestuoti mikrofonus ir kameras, patikrina ar veikia dalijimasis pateiktimis. Susitariama, ar gynimo posėdžio moderatoriaus funkcijas atliks padalino atsakingas asmuo ar komisijos pirmininkas.

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

11. 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), rekomenduotina dalintis PowerPoint skaidrėmis, kurios sukurtos PPTX formatu, visu ekranu dalintis kai yra tam poreikis norint parodyti kelis langus vienu metu;

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 supažindinami su gynimo posėdžio darbotvarke.

12. Viso gynimo metu padalinio paskirtas atsakingas asmuo lieka prisijungęs prie vaizdo konferencijų kambario

13. Viso gynimo metu padalinio paskirtas atsakingas asmuo stebi ar dalyviai yra išsijungę mikrofonus (esant reikalui jis gali išjungti konkrečiam dalyviui mikrofoną paspaudus šalia dalyvio vardo "...“ ir pasirinkęs Mute Attendee), padeda spręsti iškilusias technines problemas.

14. Jeigu nutarta, kad posėdis bus įrašinėjamas įjungia (viršutinis meniu "...“ More Actions ->Start Recording) ir sustabdo posėdžio vaizdo įrašymą (More Actions-> Stop Recording) kai vyksta uždaras komisijos posėdis arba to prašo komisijos pirmininkas ar kiti posėdžio dalyviai.

15. Jeigu nutarta, kad komisija pasitarimą vykdys vaizdo konferencijų kambaryje, atėjus pasitarimo laikui komisijos narius perkelia į atskirą pasitarimų kambarį. Pasibaigus pasitarimui, sugrąžina dalyvius į pagrindinį kambarį ir tęsia vaizdo įrašą (More Actions ->Start Recording)

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

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

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

19. Jeigu iškyla techninių problemų, dėl kurių gynimo kambaryje tęsti neįmanoma, informuoja gynimo dalyvius, kad gynimo posėdis yra perkeliamas į kitą vaizdo konferencijų kambarį arba praneša kitą sprendimą dėl gynimo tęsimo.

20. Jeigu iškyla techninių problemų, kurių pats negali išspręsti, susisieikia su ISI specialistais.

21. Pasibaigus posėdžiui, asmuo, turintis Organaizer teises sustabdo vaizdo įrašą (viršutinis meniu "...“ More Actions ->Stop Recording), uždaro vaizdo konferencijų kambarį.