

RREGULLORE E POSAÇME PËR PROCEDURËN E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE ONLINE NË UNIVERSITETIN E TIRANËS PËR SESIONIN E DIMRIT TË VITIT AKADEMIK 2020-2021

Kjo rregullore është hartuar duke u bazuar në nenin 3 të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, nenin 34 të Statutit të UT-së si edhe pas vendimit të fundit të Komitetit Teknik të Ekspertëve për situatën e pandemisë Covid-19.

Në kontekstin e zhvillimit të mësimin në distancë, Universiteti i Tiranës ka marrë masat që të zhvillojë provimet në distancë, elektronikisht, online dhe studentët të mund të përfundojnë sezonin e provimeve të dimrit brenda afatit të parashikuar.

Kjo Rregullore është përgatitur për provimet që do të zhvillohen elektronikisht, online dhe synon të paraqesë informacion dhe rregulla mbështetëse për studentët, pedagogët dhe administratën për të zhvilluar provimet; për të garantuar mundësi provimi për të gjithë studentët dhe për të garantuar cilësi të të gjithë procesit të provimeve.

Kjo Rregullore vepron vetëm për periudhën e provimeve që zhvillohen elektronikisht, online.

I. RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Kalendarin e provimeve përgatitet në përputhje me vendimet e strukturës akademike të Njësive kryesore.
2. Për çdo provim online caktohen dy data të njëpasnjëshme, për t'i krijuar mundësi provimi studentëve që mund të kenë probleme shëndeti, familjare, të qasjes në internet ose të funksionimit të pajisjeve elektronike.
3. Për të gjitha provimet online do të zbatohen rregullat e ndershmërisë akademike dhe të gjitha format e pandërshmërisë akademike do të ndëshkohen sipas Kodit të Etikës.
4. Provimet online kryhen nëpërmjet platformës Microsoft Teams.
5. Provimet që zhvillohen me gojë online regjistrohen.
6. Të gjitha punimet elektronike të studentëve për qëllime vlerësimi regjistrohen nga pedagogët në CD dhe ruhen në departamente për qëllime të trajtimit të ankesave të studentëve dhe si dokumente për akreditimin.
7. Nëse lënda mësimore është zhvilluar nga një pedagog, vlerësimi i arritjeve akademike të studentit nëpërmjet provimit do të kryhet nga pedagogu që ka zhvilluar lëndën.

8. Nëse lënda mësimore është zhvilluar nga dy ose më shumë pedagogë, vlerësimi i arritjeve akademike të studentit nëpërmjet provimit do të kryhet nga të gjithë pedagogët që kanë zhvilluar lëndën.

9. Të gjitha rezultatet e provimeve i dërgohen Sekretarisë mësimore.

10. Për provimin e diplomimit në sezonin e dimrit, Njësitë bazë përgatisin programin për provimin e diplomimit dhe e venë në dispozicion të studentëve 10 ditë para përfundimit të mësimit në distancë.

11. Komisionet e provimeve të diplomës organizohen sipas rregullores së UT.

16. Shërbimi i IT të Njësisë kryesore dhe i Rektoratit janë përgjegjës për administrimin dhe asistencën teknike për platformën Microsoft Teams si dhe jep çdo mbështetje teknike për provimet, asistencë ndaj studentëve dhe pedagogëve për përdorimin e platformave për provimet dhe mbështetjen në rast të problematikave teknike gjatë provimit.

II. RREGULLA TË VEÇANTA PËR PEDAGOGËT

1. Pedagogu/ komisioni i vlerësimit respekton formën e miratuar të provimit për lëndët mësimore.

2. Pedagogu informon studentët për procedurën e provimit elektronik, online 10 ditë para përfundimit të mësimit në distancë.

3. Pedagogu informon studentët për standardet e formatit të punimit që do të paraqitet elektronikisht për qëllime të provimit dhe paraqet kriteret e vlerësimit për provimin me gojë; për pyetjet e tipit subjektiv; për detyrën e provimit që do të kryhet nga shtëpia; për punimet e dosjes elektronike; për punimet e dosjes profesionale, 10 ditë para përfundimit të mësimit në distancë.

4. Pedagogu i familjarizon studentët me format e provimit elektronik, online dhe bën me studentët një provë të formës së provimit online deri në javën e fundit të mësimit në distancë.

5. Pedagogu përgatit pyetjet e provimit me gojë online; testin me shkrim online; formatin dhe kërkesat e detyrës për provimin e kryer nga shtëpia dhe provimin me dosje elektronike dhe ia dërgon elektronikisht drejtuesit të departamentit në format PDF ditën e zhvillimit të provimit.

6. Pedagogu përgatit kriteret për vlerësim: për provimin me gojë; për pyetjet e tipit subjektiv; për detyrën e provimit që do të kryhet nga shtëpia; për punimet e dosjes elektronike; për punimet e dosjes profesionale; çelësin e përgjigjeve për testin me pyetje të tipit objektiv dhe ia dërgon elektronikisht drejtuesit të departamentit në format PDF ditën e zhvillimit të provimit.

7. Pedagogu përgatit pyetje, kërkesa dhe detyra të tilla për provim, që të garantojnë vlefshmërinë e vlerësimit, pra që të jenë të përshtatshme për të matur njohuritë dhe aftësitë e parashikuara në rezultatet e të nxënit.
8. Pedagogu përgatit pyetje, kërkesa dhe detyra të tilla për provim, që të garantojnë besueshmërinë e vlerësimit, pra që të pasqyrojnë konsistencën, objektivitetin dhe që të shmangin kopjimin, plagjiaturën e të tjera dukuri të pandershmerisë akademike.
9. Pedagogu përcakton kohën e zgjatjes së provimit duke mbajtur parasysh formën e provimit; llojin e detyrës për provimin nga shtëpia dhe për provimin me dosje elektronike; numrin dhe llojin e pyetjeve të testit me shkrim. Si rregull kohëzgjatja e provimit me gojë do të jetë 10-15 minuta, për testin me shkrim online 1-2 orë, për provimin e kryer nga shtëpia 2-3 orë.
10. Pedagogu merr listën e studentëve për provim nga Sekretaria mësimore tri ditë përpara datë së provimit dhe vendos kontaktin me studentët.
11. Pedagogu u dërgon studentëve dy ditë para provimit orën e fillimit dhe të mbarimit të provimit dhe udhëzimet e hollësishme për procedurën e provimit online.
12. Pedagogu kërkon kartën e identitetit të studentit nëpërmjet e-mailit dy ditë para provimit dhe i kërkon studentit ta paraqesë në momentin e zhvillimit të provimit online.
13. Pedagogu nuk pranon punime të dërguara jashtë datës dhe orarit të përcaktuar të provimit.
14. Pedagogu që zhvillon provim me gojë online regjistron procedurën e provimit për çdo student në CD dhe e depoziton në departament pas përfundimit të provimit.
15. Pedagogu regjistron në CD të gjithë dokumentacionin elektronik të provimeve, pyetjet, kërkesat, kriteret, detyrat e studentëve dhe e mban në dosjen e vet personale.
16. Pedagogu idërgon Sekretarisë mësimore rezultatet e vlerësimit të studentëve në provime brenda 5 ditëve nga zhvillimi i provimit.

III. RREGULLA TË VEÇANTA PËR STUDENTËT

1. Studentët informohen 10 ditë para përfundimit të mësimit për llojin e testit me shkrim, formatet e punimeve, për kriteret e vlerësimit. për orën e fillimit të provimit dhe kohëzgjatjen e tij.
2. Studentët nuk bëjnë regjistrim individual për provim. Të gjithë studentët që kanë ndjekur mësimin online, që kanë riprovime dhe provime të mbartura do të regjistrohen në procesverbalet e provimeve nga Sekretaria mësimore.
3. Studenti merr pjesë në provim vetëm në një rënë nga dy datat e publikuara për provimin.
4. Studenti bën gati lidhjen me platformën digjitale 30 minuta para fillimit të provimit dhe hyn në platformë 15 minuta para fillimit të provimit.

5. Pas përfundimit të testit me shkrim ose të provimit të kryer nga shtëpia, studenti i ruan të gjitha përgjigjet dhe punimin dhe më pas i paraqet menjëherë online, i dërgon në platformë ose me e-mail në adresën e pedagogut, por brenda orarit të parashikuar.
6. Nëse ndonjë student do të ketë ndonjë problem teknik për lidhjen online me platformën e caktuar, duhet të njoftojë menjëherë pedagogun me e-mail. Gjithësesi, nëse ndërprerja ndodh gjatë përgjigjeve të testit me shkrim online, përgjigjet e dhëna ruhen automatikisht dhe studenti vepron sipas udhëzimeve teknike të dhëna paraprakisht nga asistenti teknik i IT.
7. Nëse arsyeja e moslidhjes online është e justifikuar, studentit do t'i mundësohet shtyrja e kohës së provimit, ose do t'i mundësohet shtyrja e provimit në datën tjetër.
8. Studenti e merr njoftimin për vlerësimin e provimit brenda një afati prej 5 ditësh nga data e provimit nga pedagogu i lëndës.
9. Studenti që ka riprovime dhe provime të mbartura mund të japë vetëm ato provime që janë parashikuar në sesionin e dimrit.
10. Studenti ka të drejtë të ankohet për procedurën dhe rezultatin e provimit sipas rregullit në fuqi. Procedura do të kryhet online në adresën e-mailit të caktuar nga drejtuesi i departamentit.
11. Studenti këshillohet të vizitojë çdo ditë faqen zyrtare të internetit të Fakultetit përkatës për të qenë i informuar lidhur me njoftimet për provimet.
12. Studenti këshillohet të kontrollojë çdo ditë postën elektronike dhe platformën digjitale sipas lëndëve që ka provim, për t'u informuar për postime nga pedagogët lidhur me provimet.
13. Studenti merr masa që të krijojë kushtet e nevojshme në shtëpi për të kryer provimin; duke qëndruar vetëm në dhomë gjatë kohës së kryerjes së provimit.
14. Studenti merr të gjitha masat që të ketë kompjuterin dhe celularin në dispozicion dhe në gjendje pune gjatë kohës së provimit.
15. Studenti ka detyrim t'i paraqesë pedagogut/komisionit të provimit kartën e identitetit nëpërmjet e-mailit dy ditë para provimit dhe e paraqet atë edhe në momentin kur pedagogu e kërkon gjatë provimit online.

IV. RREGULLA TË VEÇANTA PËR SEKRETARINË MËSIMORE

Sekretaria mësimore përgatit procesverbalet e provimeve duke i regjistruar për provim në një procesverbal të gjithë studentët që ndjekin programin rregullisht dhe ata që kanë riprovim ose provim të mbartur.

2. Sekretaria mësimore ia përcjell procesverbalet e provimeve laboranetve të Departamenteve , të cilët ia përcjellin me e-mail pedagogëve përkatës, tre ditë para datës së provimit.
3. Sekretaria mësimore përgatit vetëm një procesverbal i cili do të përdoret për provimet që do të zhvillohen në dy data të njëpasnjëshme, pasi kjo periudhë përbën një sesion, i cili ndahet në dy periudha kohore. Në procesverbal shënohen datat kur kryhet provimi.
5. Për provimin e diplomës përgatitet procesverbal i veçantë.
7. Sekretaria mësimore mbledh të gjitha procesverbalet origjinale deri 5 ditë nga kryerja e provimit të fundit.

[shqiptaria.com]