

Instrukcja przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej z wykorzystaniem technologii informatycznych

Egzaminy i zaliczenia ustne w formie zdalnej

§ 1

1. Egzamin/zaliczenie odbywa się w formie zdalnej w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym student oraz przeprowadzający egzamin/zaliczenie uczestniczą w egzaminie/zaliczeniu w tym samym czasie, ale w różnych miejscach. Przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia w tej formie możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem oprogramowania MICROSOFT TEAMS w ramach usługi MICROSOFT 365, zwanego dalej oprogramowaniem TEAMS zapewniającego jednoczesny bezpośredni przekaz obrazu, dźwięku oraz tekstu (czat).
2. W przypadku, gdy student nie dysponuje odpowiednim sprzętem technicznym umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia w trybie zdalnym, Uczelnia na prośbę studenta, udostępnia w ustalonym miejscu i terminie odpowiedni sprzęt.
3. W wyznaczonym dniu egzaminu/zaliczenia osoba przeprowadzająca egzamin/zaliczenie organizuje o ustalonej godzinie sesję w ramach utworzonego przez siebie w tym celu prywatnego zespołu z wykorzystaniem oprogramowania TEAMS i wywołuje do połączenia studenta przystępującego do egzaminu/zaliczenia.
4. Podczas egzaminu/zaliczenia muszą być włączone kamery, mikrofony i głośniki osób uczestniczących w egzaminie/zaliczeniu (studenta i przeprowadzającego egzamin/zaliczenie).
5. W trakcie egzaminu/zaliczenia student nie może wyciszać swojego mikrofonu oraz musi pozostać w zasięgu kamery podczas całego czasu trwania egzaminu/zaliczenia z wyjątkiem przypadków, gdy na wniosek osoby przeprowadzającej egzamin/zaliczenie, zostanie zobowiązany do udostępnienia ekranu, aplikacji lub określonego materiału stanowiącego niezbędny element egzaminu/zaliczenia. Złamanie tej reguły winno skutkować przerwaniem egzaminu/zaliczenia i wystawieniem oceny niedostatecznej.
6. W trakcie egzaminu/zaliczenia w pomieszczeniu, w którym znajduje się student nie mogą znajdować się inne osoby, student nie może korzystać z pomocy innych osób, ani nie może korzystać z niedozwolonych pomocy.
7. Prezentowany przez studenta podczas egzaminu/zaliczenia pulpit powinien być jedynym ekranem dostępnym dla studenta podczas egzaminu/zaliczenia. Student powinien siedzieć naprzeciwko kamery tak, aby jego twarz była widoczna dla przeprowadzającego egzamin/zaliczenie. Powinien też przez cały czas egzaminu/zaliczenia patrzeć w kierunku ekranu, z wyjątkiem przypadków, gdy na prośbę przeprowadzającego egzamin/zaliczenie zostanie zobowiązany do wykonania poleceń związanych z egzaminem/zaliczeniem.
8. Po nawiązaniu połączenia ze studentem, przeprowadzający egzamin/zaliczenie sprawdza tożsamość studenta poprzez weryfikację numeru albumu oraz okazanej przez studenta do kamery legitymacji studenckiej. Nieposiadanie lub nieokazanie do kamery legitymacji studenckiej skutkuje niemożnością przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia w formie zdalnej. Ponadto przeprowadzający

egzamin/zaliczenie prosi studenta o podanie numeru telefonu kontaktowego na wypadek przerwania połączenia w trakcie egzaminu/zaliczenia.

9. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu/zaliczenia przeprowadzający egzamin/zaliczenie wyjaśnia studentowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu/zaliczenia, konsekwencje przerwania wideokonferencji (utruty połączenia) przed jej zakończeniem, a także skutki naruszenia przez studenta warunków egzaminu/zaliczenia prowadzonego w formie zdalnej.
10. Przeprowadzający egzamin/zaliczenie informuje studenta o tym, że przebieg egzaminu/zaliczenia jest rejestrowany. Rejestracji podlega obraz i dźwięk. Nagrania z przebiegu egzaminu nie mogą być rozpowszechniane.
11. Przeprowadzający egzamin/zaliczenie dokonuje rejestracji przebiegu egzaminu/zaliczenia poprzez uruchomienie funkcji nagrywania spotkania z wykorzystaniem oprogramowania TEAMS według następującej procedury:
 - 1) nagranie realizowane jest w ramach platformy Microsoft 365 w usłudze Microsoft Stream,
 - 2) po zakończeniu nagrywania nagranie jest przetwarzane, a następnie przeprowadzający egzamin/zaliczenie otrzymuje drogą mailową z domeny @microsoftstream.com na swój adres w domenie @ujk.edu.pl informację o zakończeniu przetwarzania,
 - 3) po zalogowaniu do usługi MICROSOFT 365 przeprowadzający egzamin/zaliczenie wyszukuje właściwe nagranie i zapisuje je na dysku twardym komputera,
 - 4) następnie przeprowadzający egzamin/zaliczenie kasuje nagranie w usłudze MICROSOFT 365,
 - 5) wszystkie czynności zapisane w pkt. od 2) do 4) muszą być wykonane niezwłocznie po zakończeniu egzaminu/zaliczenia,
 - 6) przeprowadzający egzamin/zaliczenie udostępnia do wglądu nagranie wyłącznie dziekanowi wydziału/filii na jego wniosek złożony w terminie do 14 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia, w szczególności w przypadku złożenia przez studenta wniosku o sprawdzenie uzyskanego wyniku lub przeprowadzenie egzaminu komisyjnego,
 - 7) przeprowadzający egzamin/zaliczenie usuwa nagranie po upływie 14 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia; o usunięciu nagrań egzaminów lub zaliczeń z danej sesji egzaminacyjnej informuje pocztą elektroniczną dziekana wydziału/filii niezwłocznie po jej zakończeniu.
12. Pytania kierowane do studenta powinny być przygotowane tak, aby student nie musiał robić dodatkowych notatek etc. Jeśli w odpowiedzi na pytanie(a) przewidziane jest np. rysowanie schematów, pisanie reakcji, to student przed rozpoczęciem egzaminu/zaliczenia powinien zostać poinformowany o konieczności przygotowania przez siebie papieru oraz długopisu lub ołówka. Jeśli odpowiedzi zdającego w trakcie egzaminu/zaliczenia wymagają formy pisemnej, jest ona zapisywana przez studenta na kartce i prezentowana do kamery.
13. Do udziału w trakcie egzaminu/zaliczenia może być dopuszczona wyznaczona przez dziekana osoba, służąca wsparciem technicznym.
14. Po zakończonym egzaminie/zaliczeniu przeprowadzający egzamin/zaliczenie informuje studenta o uzyskanym wyniku.
15. W przypadku wystąpienia w trakcie egzaminu/zaliczenia problemów technicznych (zerwania połączenia/problemy technicznych z transmisją), przeprowadzający egzamin/zaliczenie może je zawiesić do czasu ustania okoliczności uzasadniających zawieszenie.
16. Czynności dokonane przed zawieszeniem pozostają w mocy chyba, że przeprowadzający egzamin/zaliczenie postanowi inaczej.

17. W przypadku zerwania łącza w trakcie egzaminu/zaliczenia, gdy przerwa trwa dłużej niż 30 minut, przeprowadzający egzamin/zaliczenie podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu/zaliczenia do momentu przerwania połączenia pozwala ocenić studenta i ustala:
- 1) zakończenie egzaminu/zaliczenia i wystawienie oceny, lub
 - 2) konieczność powtórzenia i zakresu czynności podlegających powtórzeniu w trakcie egzaminu/zaliczenia, lub
 - 3) konieczność powtórzenia egzaminu/zaliczenia w całości.

Egzaminy i zaliczenia pisemne w formie zdalnej

§ 2

1. Egzaminy/zaliczenia pisemne mogą być przeprowadzane także w formie zdalnej. Egzaminy/zaliczenia, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być przeprowadzane w szczególności w formie testu/kolokwium.
2. Zastosowane narzędzie do przeprowadzenia pisemnego egzaminu/zaliczenia w formie zdalnej ma zapewniać:
 - 1) umożliwienie weryfikacji zakładanych efektów uczenia się,
 - 2) równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu/zaliczenia studentów,
 - 3) minimalizację zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy,
 - 4) możliwość kontroli przebiegu egzaminu/zaliczenia i jego rejestrację,
 - 5) bezpieczeństwo danych, w tym w zakresie ochrony danych osobowych egzaminatora i studentów.
3. Przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia w tej formie możliwe jest z wykorzystaniem oprogramowania MICROSOFT FORMS w ramach usługi MICROSOFT 365. Do przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia w tej formie rekomenduje się takie narzędzia informatyczne jak: platforma e-learningowa, usługa Microsoft 365 oraz Wirtualna Uczelnia.
4. Do egzaminów/zaliczeń, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia § 1 przedmiotowej instrukcji.