

Instrukcja przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przyjęta na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach

§1

1. Instrukcja dotyczy przeprowadzania egzaminów w ramach studiów jednolitych magisterskich, pierwszego i drugiego stopnia.
2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem egzaminu sprawuje dziekan lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przeprowadzenie egzaminów powinno odbywać się z użyciem narzędzi informatycznych określonych w §2 ust. 2 dla danej formy weryfikacji efektów uczenia się.
4. Narzędzia wykorzystywane do przeprowadzenia egzaminów muszą umożliwiać kontrolę przebiegu egzaminu, jego rejestrację i bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami ochronę danych osobowych egzaminatora i studentów.
5. Poprzez rejestrację egzaminu rozumie się m.in: nagranie audio, nagranie audio-wideo, zapis dziennika zdarzeń systemu (log), dokumentowanie przebiegu egzaminu (notatka z czasem jego rozpoczęcia i zakończenia, zadanymi pytaniami, wystawioną oceną, itp.).
6. Przyjęta instrukcja dotyczy również zaliczeń prowadzących do końcowej weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w celu wystawienia oceny z danego modułu.

§2

1. Weryfikacja tożsamości studenta odbywa się:
 - 1) na platformach – z wykorzystaniem standardowego mechanizmu logowania do odpowiedniej usługi (login i hasło);
lub
 - 2) poprzez udostępnienie obrazu z kamery (okazanie indeksu lub innego dokumentu ze zdjęciem - jeśli zachodzą wątpliwości co do tożsamości studenta).
2. Określa się następujące narzędzia informatyczne do oceny efektów uczenia się:
 - 1) egzaminy pisemne i ustne:
 - a) platforma – Moodle,
 - b) platforma – Microsoft Office 365,
 - c) w przypadku braku technicznych możliwości platform – inne narzędzie spełniające wymogi określone w § 1 ust. 4, po przeprowadzeniu analizy zagrożeń, celem zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz zapewnienia odpowiednich gwarancji praw osób, których dane dotyczą – zaakceptowane przez dziekana;

- 2) egzaminy dyplomowe – Microsoft Teams – z koniecznością rejestracji audio lub audio-video;
- 3) egzaminy i zaliczenia praktyczne – narzędzie dostosowane do specyfiki realizacji modułu i formy ocenianej pracy w szczególności artystycznej – zaakceptowane przez dziekana.
3. O wyborze narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2 decyduje dziekan, po zapoznaniu się ze stanowiskiem promotora i studenta.
4. Jeżeli rejestracja odbywa się w formie nagrań – egzaminator (właściciel zespołu/prowadzący/przewodniczący komisji dyplomowej) odpowiada za jego zabezpieczenie przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz przed zniszczeniem, zmodyfikowaniem lub utratą. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego należy usunąć niezwłocznie po sporządzeniu i zatwierdzeniu protokołu przez wszystkich członków komisji. W przypadku przeprowadzania egzaminu w formie nagrania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, okres jego przechowywania nie może być dłuższy niż 14 dni od daty egzaminu.
5. Osoba prowadząca egzamin (w przypadku innej formy niż poprzez platformy: Moodle, Microsoft Office 365) zobligowana jest do jego samodzielnej rejestracji (udokumentowania przebiegu i sposobu przeprowadzenia egzaminu).
6. W przypadku wystąpienia problemów z połączeniem internetowym w trakcie egzaminu egzaminator może ponowić próbę połączenia lub powtórzyć egzamin w tym samym lub innym dniu.
7. Wsparcie techniczne dla platformy Moodle zapewnia Centrum Kształcenia na Odległość. Wsparcie techniczne dla usług Microsoft Office365 oraz Microsoft Teams zapewni Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów.

§ 3

1. Egzaminy pisemne można przygotować w szczególności w następujących formach:
 - 1) testów (quizów) z pytaniami zamkniętymi lub otwartymi;
 - 2) zadań otwartych lub prac pisemnych przesyłanych w formie plików. W tym przypadku należy określić szczegółowo ich treść/zawartość oraz podać schemat nazwy (np. moduł_nr-indeksu) oraz format pliku i jego maksymalną wielkość.
2. Przygotowując zestaw pytań w celu zminimalizowania zagrożenia niesamodzielnej odpowiedzi na nie przez studenta można zastosować:
 - 1) utworzenie większej puli pytań i losowanie różnych zestawów;
 - 2) mieszanie kolejności pytań w teście;
 - 3) ustalenie maksymalnego czasu na wykonanie testu;
 - 4) hasło podawane tuż przed rozpoczęciem egzaminu.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu należy odpowiednio indywidualnie dostosować do potrzeb studentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Zadania w formie plików należy przesłać z zastosowaniem narzędzi informatycznych, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz po spełnieniu wymogów § 1 ust. 4.

§ 4

1. Egzaminy ustne są przeprowadzane według następujących zaleceń:
 - 1) osoba egzaminująca dopuszcza do egzaminu ustaloną grupę na podstawie sporządzonej wcześniej listy osób przystępujących do egzaminu;

- 2) studenci nie mogą uruchamiać transmisji samodzielnie ani dołączać do niej bez wyraźnego zaproszenia przez osobę egzaminującą.
2. O planowanej godzinie rozpoczęcia egzaminu studenci zostaną poinformowani w formie ustalonej z egzaminatorem.

§5

1. Warunki organizacji egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym:
 - 1) przeprowadzenie egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym jest możliwe przy użyciu odpowiedniego sprzętu (komputera lub innego urządzenia wyposażonego w mikrofon, głośniki i kamerę) umożliwiającego przesyłanie dźwięku i obrazu;
 - 2) dziekan ustala procedurę przeprowadzania egzaminu dyplomowego z uwzględnieniem specyfiki kierunków studiów oraz obowiązujących przepisów. W procedurze należy wskazać zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych związanych z problemami technicznymi uczestników egzaminu;
 - 3) mając na uwadze ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu dyplomowania w trybie zdalnym, studenci składają dokumenty w postaci elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w systemie USOS;
 - 4) przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego student składa oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu w trybie zdalnym, w tym o dostępie do łącza internetowego, posiadania konta Office 365 w domenie UŚ, posiadania odpowiedniego sprzętu wraz ze zgodą na rejestrację jego egzaminu;
 - 5) dziekan lub wyznaczona przez niego osoba powołuje komisję egzaminu dyplomowego, a przewodniczący komisji informuje jej członków i dyplomanta o terminie egzaminu zdalnego wykorzystując w tym celu system poczty elektronicznej USOSmail.
2. Przebieg egzaminu dyplomowego:
 - 1) przewodniczący komisji rozpoczyna spotkanie on-line zespołu egzaminującego zapraszając na spotkanie dyplomanta (dyplomant nie powinien być członkiem grupy egzaminacyjnej);
 - 2) przewodniczący rozpoczyna rejestrację egzaminu, informując o tym jego uczestników oraz weryfikuje tożsamość studenta;
 - 3) egzamin powinien być przeprowadzony zgodnie z zasadami dyplomowania danego kierunku studiów;
 - 4) na zakończenie egzaminu przewodniczący informuje o jego wyniku, a także kończy rejestrację spotkania. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu powinien zostać przygotowany, podpisany i przesłany do dziekanatu protokół egzaminu dyplomowego. Protokół jest sporządzany na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Przewodniczący komisji umieszcza na protokole adnotację: „Obrona pracy dyplomowej odbyła się za pomocą platformy Microsoft Teams umożliwiającej kontakt zdalny i rejestrację przebiegu egzaminu. Komisja egzaminacyjna zweryfikowała dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego”.