

EGZAMIN W TRYBIE ZDALNYM: wersja z dnia 10.06.2020 r.

UWAGA: dokument **podlega modyfikacjom** w zależności od ukazania się nowych rozporządzeń Ministerstwa, zarządzeń Rektora UAM lub potrzeby reakcji na bieżące wydarzenia.

I. Procedura

1. Organizacja egzaminów synchronicznych w formie pisemnej

- a. egzaminator/ka wyznacza termin egzaminu i informuje o nim studentów z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- b. egzaminator/ka pisemnie wyjaśnia dokładnie studentom procedurę egzaminacyjną: wyznacza narzędzie (np. Moodle), tworzy odpowiednie zakładki, o których informuje studentów, określa tryb egzaminowania, np. test lub esej, który musi być napisany w określonym oknie czasowym (będzie dostępny od godziny do godziny) i w określonym czasie (np. 30 min, itd.). Należy pouczyć studentów, że w przypadku pytań testowych, nie ma możliwości powrotu do pytań, na które już udzielono odpowiedzi lub pozostawiono bez odpowiedzi. Zalecane jest przeprowadzenie testowego egzaminu, bądź zagwarantowanie materiałów ćwiczeniowych, aby studenci zaznajomili się z warunkami i formułą egzaminu online;
- c. zalecane jest monitorowanie przebiegu egzaminu pisemnego w przypadku korzystania z Microsoft Teams;
- d. student/ka musi zapewnić egzaminatorowi/egzaminatorce możliwość sprawdzenia, czy pisze pracę samodzielnie (poprzez kamerę internetową) w trakcie pisania egzaminu lub po zakończeniu pisania egzaminu; tożsamość studenta/studentki weryfikujemy poprzez pokazanie przez niego/nią do kamery internetowej strony legitymacji studenckiej, na której znajduje się nazwisko i zdjęcie jej właściciela/właścicielki;
- e. w przypadku zerwania łącza internetowego po stronie studenta/studentki – jeśli przerwa trwała dłużej niż dwie minuty – egzaminator/ka decyduje o tym, czy: kontynuować egzamin po uzyskaniu połączenia, czy zakończyć egzamin i ocenić wyniki na podstawie zadań wykonanych do momentu zerwania połączenia;
- f. egzaminator/ka zobowiązany/a jest do sporządzenia protokołu z przebiegu egzaminu (ważne, aby odnotować w nim, czy nastąpiły przerwy w połączeniu internetowym, czy studenci udostępniili obraz podczas pisania egzaminu); egzaminator/ka przekazuje protokół niezwłocznie do BOS-u (w formie elektronicznej; podpisany dokument, kiedy praca w trybie normalnym zostanie wznowiona)

2. Organizacja egzaminów synchronicznych w formie ustnej

- a. egzaminator/ka wyznacza termin egzaminu i informuje o nim studentów z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- b. egzaminator/ka wyjaśnia studentom przebieg egzaminu i tworzy spotkanie w Microsoft Teams z dokładną nazwą przedmiotu, na które zaprasza w ramach wymaganych uczestników studenta/studentkę wyznaczając konkretną godzinę. Uczestnicy potwierdzają niezwłocznie za pomocą usługi Microsoft Teams otrzymanie zaproszenia;
- c. w wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący/przewodnicząca komisji (i tylko przewodniczący komisji) inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i studenta/studentki w drodze wideokonferencji;

- d. po odebraniu połączenia, a tym samym dołączeniu do spotkania, przez studenta/studentkę i wszystkich członków komisji, egzaminator/ka weryfikuje za pośrednictwem usługi Microsoft Teams tożsamość studenta/studentki. **Student/ka pokazuje do kamery legitymację studencką;**
- e. przewodniczący/przewodnicząca komisji powinien/powinna sprawdzić samodzielność odpowiedzi studenta/studentki na pytania. Mikrofon i kamera muszą pozostać **włączone** podczas trwania egzaminu. Efekty tła muszą być **wyłączone**;
- f. jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy egzaminatorami a zdającym egzamin studentem/zdającą egzamin studentką, egzaminator/ka podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin i ustala:
 - 1) zakończenie egzaminu i wystawienie oceny;
 - albo
 - 2) konieczność powtórzenia egzaminu;
 - 3) w przypadku, gdy przerwa nie trwała dłużej niż 2 min, przewodniczący/przewodnicząca decyduje, czy kontynuować egzamin, czy przerwać egzamin i zastosować 1) lub 2);
- g. przewodniczący/przewodnicząca prosi studenta/studentkę o rozłączenie się; komisja dokonuje wtedy oceny egzaminu ustnego. Powiadomienie o wyniku egzaminu następuje:
 - 1) po ponownym połączeniu się ze studentem/studentką na Microsoft Teams;
 - 2) w formie pisemnej, jeśli tak wcześniej ustalili przewodniczący/przewodnicząca komisji;
- h. egzaminator/ka zobowiązany/zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przebiegu egzaminu (ważne, aby odnotować w nim, czy nastąpiły przerwy w połączeniu internetowym, czy studenci udostępniili obraz podczas egzaminu); egzaminator/ka przekazuje protokół niezwłocznie do BOS-u (w formie elektronicznej; podpisany dokument, kiedy praca w trybie normalnym zostanie wznowiona).

II. Wymagania techniczne

1. Dostęp do komputera ze stabilnym połączeniem internetowym oraz kamerą i mikrofonem.
2. Zainstalowana aplikacja Microsoft Teams, bądź w przypadku korzystania z wersji z przeglądarki internetowej – przeglądarka Google Chrome.

Powodzenia!

dr hab. Jacek Fabiszak

przewodniczący Rady Programowej grupy kierunków studiów, WA UAM