

**Zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w semestrze letnim roku akademickiego
2019/2020 z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość na Wydziale Prawa
i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**

I. Zasady ogólne

1. Wybrana przez koordynatora modułu obowiązkowego forma egzaminu powinna:
 - a) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się,
 - b) być zbliżona do formy określonej w sylabusie modułu,
 - c) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu studentów,
 - d) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
2. Podstawową formą egzaminu jest forma ustna, pisemna z pytaniami otwartymi lub w postaci testu. Istotna zmiana formy egzaminu określonej w sylabusie (np. z pisemnej na ustną, z ustnej na pisemną albo na taką, która umożliwia korzystanie z materiałów lub pomocy naukowych) wymaga zgody prodziekana ds. kształcenia i studentów lub dziekana.
3. Zważywszy na utrudniony dostęp do biblioteki akademickiej zaleca się, by w miarę możliwości koordynator modułu udostępnił studentom materiały niezbędne do właściwego przygotowania się do egzaminu.
4. Dziekan lub prodziekan ds. kształcenia i studentów może na wniosek koordynatora modułu upoważnić inne osoby do przeprowadzenia egzaminu, jako dodatkowych egzaminatorów.
5. Koordynator modułu może korzystać z technicznego wsparcia innych osób przy przeprowadzaniu egzaminu, w szczególności w przypadkach, o których mowa w pkt. 20.
6. W przypadku braku dostępu do sprzętu umożliwiającego przystąpienie do egzaminu student ma prawo do skorzystania z urządzeń dostępnych w budynku Wydziału Prawa i Administracji. O potrzebie użycia tego sprzętu student zawiadamia osobę egzaminującą i dziekana lub prodziekana ds. kształcenia i studentów nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu.
7. Udział w egzaminie odbywającym się w czasie rzeczywistym wziąć mogą wyłącznie studenci, którzy:
 - posiadają konto w domenie: ...@o365.us.edu.pl,
 - zainstalowali aplikację Microsoft Teams na komputerze lub innym urządzeniu, które w pełni pozwala na korzystanie z tej aplikacji (nie można korzystać z aplikacji w przeglądarce),
 - dysponują kamerą i mikrofonem.
8. Termin, forma egzaminu, godzina jego rozpoczęcia oraz czas trwania egzaminu pisemnego określany jest przez osobę egzaminującą w ogłoszeniu publikowanym na stronie: <https://www.wpia.us.edu.pl/studia/egzaminy>.
9. Egzamin jest rejestrowany. Przez rejestrację egzaminu rozumie się m.in.: dokumentowanie przebiegu (np. notatka z czasem rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz wystawioną oceną) lub wyników egzaminu (np. wpis oceny do systemu USOS lub notatka na czacie Microsoft Teams), lub nagranie audio albo audio-wideo. Przed dopuszczeniem do egzaminu, który będzie nagrywany, student wyraża zgodę na rejestrację przebiegu egzaminu.
10. W przypadku egzaminów nagrywanych, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu osoba egzaminująca pobiera plik z nagraniem przebiegu egzaminu z platformy Stream, zapisuje go na komputerze i usuwa z platformy Stream. Osoba egzaminująca usuwa nagranie z komputera w terminie 14 dni od dnia egzaminu, chyba że zostanie złożony osobie egzaminującej wniosek o sprawdzenie uzyskanych wyników lub o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. O złożeniu

wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego student niezwłocznie informuje osobę egzaminującą.

11. Egzamin dla danego studenta przeprowadzany w czasie rzeczywistym może być przeprowadzany jedynie wówczas, gdy student ma włączoną kamerę i mikrofon.

12. Student jest zobowiązany do potwierdzenia swojej tożsamości poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.

13. O problemach z łącznością uniemożliwiających lub utrudniających złożenie egzaminu student niezwłocznie informuje osobę egzaminującą poprzez wskazanie, kogo problem dotyczy albo – jeśli komunikat głosowy będzie niemożliwy – udokumentowanie problemu (np. poprzez utrwalenie komunikatu, który pojawił się na ekranie komputera/zrzut ekranu) i przesłanie informacji osobie egzaminującej drogą elektroniczną. Sprawy sporne rozstrzyga dziekan.

14. W przypadku wystąpienia problemów z połączeniem internetowym w trakcie egzaminu osoba egzaminująca powinna ponowić próbę połączenia lub powtórzyć egzamin w tym samym lub innym dniu.

15. Zaleca się, by w dniach poprzedzających egzamin osoba egzaminująca przeprowadziła z zainteresowanymi studentami test narzędzia, za pomocą którego zostanie przeprowadzony egzamin. O terminie próby narzędzia studenci są informowani w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 8 oraz poprzez platformę Microsoft Teams. W przypadku egzaminu w formie testowej, osoba egzaminująca powinna przeprowadzić z zainteresowanymi studentami test narzędzia.

II. Egzamin ustny z modułów obowiązkowych

16. Egzamin ustny przeprowadzany jest w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams. Osoba egzaminująca dopuszcza do egzaminu w danym momencie nie więcej niż trzech egzaminowanych studentów spełniających kryteria, o których mowa w pkt. 7, na podstawie sporządzonej wcześniej listy osób przystępujących do egzaminu, zapraszając poszczególnych studentów do udziału w transmisji (student nie może uruchamiać transmisji samodzielnie, ani dołączać do niej bez wyraźnego zaproszenia osoby egzaminującej). O planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu dla grupy studentów osoba egzaminująca zawiadamia przystępujących do egzaminu drogą elektroniczną poprzez USOS Mail, wiadomość poprzez Microsoft Teams lub w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 8.

17. O wyniku egzaminu student zostaje powiadomiony po zakończeniu swojej odpowiedzi. Osoba egzaminująca wpisuje wynik egzaminu do systemu USOS przed opuszczeniem transmisji przez studenta.

III. Egzamin pisemny w czasie rzeczywistym z modułów obowiązkowych

18. Egzamin pisemny przeprowadzany jest na platformie Microsoft Teams w ramach utworzonego wcześniej zespołu (np. przy teście narzędzia), do którego osoba egzaminująca dopuszcza studentów spełniających kryteria, o których mowa w pkt. 7, zapraszając poszczególnych studentów do udziału w transmisji zgodnie ze sporządzoną uprzednio listą osób przystępujących do egzaminu (student nie może uruchamiać transmisji samodzielnie, ani dołączać do niej bez zaproszenia osoby egzaminującej). O czasie rozpoczęcia egzaminu osoba egzaminująca zawiadamia przystępujących do egzaminu drogą elektroniczną poprzez USOS Mail, poprzez Microsoft Teams lub w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 8.

19. Egzamin pisemny jest nagrywany.

20. W przypadku egzaminów pisemnych, do których przystępuje znaczna liczba studentów, rekomenduje się podział studentów na kilka zespołów w ramach Microsoft Teams i zorganizowanie egzaminów w tym samym czasie w mniejszych grupach.
21. W przypadku egzaminu testowego zaleca się, by po rozpoczęciu egzaminu na głównej tablicy zespołu uruchomione zostało zadanie do wykonania, o czym studentów powiadamia zarówno osoba egzaminująca, jak i sam system (preferowane są kwestionariusze przygotowane w aplikacji Forms wyświetlające wszystkie pytania jednocześnie).
22. W przypadku egzaminu testowego, w czasie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 8, studenci przesyłają rozwiązany formularz testu (poprzez naciśnięcie przycisku „prześlij”). O upływie czasu egzaminu studenci są informowani przez osobę egzaminującą przynajmniej dwukrotnie, z odpowiednim wyprzedzeniem. Kwestionariusze przesłane po zakończeniu egzaminu mogą spotkać się z odmową weryfikacji.
23. W przypadku egzaminu pisemnego z pytaniami otwartymi, kolejne pytanie jest stawiane (zapisywane na głównej tablicy zespołu) po upływie czasu określonego w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 8, na udzielenie odpowiedzi na pytanie poprzednie.
24. W przypadku egzaminu pisemnego z pytaniami otwartymi studenci przesyłają osobie egzaminującej na jej adres email odpowiedzi na wszystkie pytania łącznie, drogą elektroniczną, w postaci pliku dołączonego do wiadomości, w czasie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 8. O upływie czasu egzaminu studenci są informowani przez osobę egzaminującą przynajmniej dwukrotnie, z odpowiednim wyprzedzeniem. Odpowiedzi przesłane po zakończeniu egzaminu mogą spotkać się z odmową weryfikacji.
25. O wyniku egzaminu studenci są powiadamiani poprzez wpisanie oceny do systemu USOS.

IV. Egzamin komisyjny

26. Egzamin komisyjny jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu student jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.
27. Wynik egzaminu jest studentowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady student opuszcza transmisję (przerwa połączenie).
28. W przypadku egzaminów komisyjnych przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu.
29. Do egzaminów komisyjnych przepisy pkt. 4–7, 9–14, 16 stosuje się odpowiednio.

V. Egzamin dyplomowy

30. Egzamin dyplomowy może odbyć się w trybie zdalnym lub kontaktowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, albo mieszanym. O trybie egzaminu decyduje dziekan lub prodziekan ds. kształcenia i studentów na wniosek studenta. Członek komisji na swój wniosek może uczestniczyć w egzaminie z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.
31. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego student przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w systemie USOS.
32. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym albo mieszanym student składa oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu w tym trybie, o wypełnieniu przesłanek określonych w pkt. 7 oraz o wyrażeniu zgody na nagrywanie przebiegu egzaminu.
33. Egzamin dyplomowy jest nagrywany. Przepisy pkt. 10 stosuje się odpowiednio, z tym że nagranie zostaje usunięte po sporządzeniu protokołu z przebiegu egzaminu.
34. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu student jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.

35. Wynik egzaminu jest studentowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady student opuszcza transmisję (przerywa połączenie).

36. W przypadku egzaminów dyplomowych przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu. Protokół jest sporządzany na podstawie nagrania. 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”.

37. Do egzaminów dyplomowych przepisy pkt. 5–7, 9–14, 16 stosuje się odpowiednio.

VI. Egzamin doktorski

38. Egzamin doktorski jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu doktorant jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.

39. Egzamin doktorski jest nagrywany. Przepisy pkt. 10 stosuje się odpowiednio, z tym że nagranie zostaje usunięte po sporządzeniu protokołu z przebiegu egzaminu.

40. Wynik egzaminu jest doktorantowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady doktorant opuszcza transmisję (przerywa połączenie).

41. W przypadku egzaminów doktorskich przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu.

42. Do egzaminów doktorskich przepisy pkt. 6–7, 9–14 stosuje się odpowiednio.

VII. Przepisy końcowe

43. Odstępstwa od zasad przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt. 1–40 w indywidualnych przypadkach wymagają uzgodnienia z dziekanem lub prodziekanem ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego lub na jej wniosek.

44. Zasady przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt. 1–29 stosuje się odpowiednio do zaliczeń na prawach egzaminu.

45. W przypadku modułów z wyboru zasady weryfikacji efektów uczenia się ustala koordynator w porozumieniu ze studentami.

46. Zasad przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt. 1–25 nie stosuje się do bieżącej weryfikacji efektów uczenia się przeprowadzanej w trakcie zajęć oraz zaliczeń ćwiczeń, chyba że prowadzący ćwiczenia postanowi inaczej.

47. Zasad przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem określonych w pkt. 2–3, 8–9 i 25 nie stosuje się w przypadku, gdy w sylabusie przewidziano inne metody weryfikacji efektów uczenia się, pozwalające studentowi na korzystanie z materiałów lub pomocy naukowych (rozwiązanie przypadku, przygotowanie referatu, eseju itp.).