

**Zasady przeprowadzania zdalnych egzaminów i zaliczeń
na Wydziale Nauk Społecznych
w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Zgodnie w wytycznymi określonymi [w załączniku](#) do zarządzenia nr 71 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 19 maja 2020 r. w sprawie sposobu dalszej realizacji zajęć dydaktycznych oraz zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w sesji letniej egzaminacyjnej roku akademickiego 2019/2020

Zasady ogólne:

1. Sesja zaliczeniowo-egzaminacyjna oraz egzaminy dyplomowe odbywają się w formie zdalnej.
2. Rozliczenie semestru letniego, odbywa się w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy USOSweb, bez konieczności oddawania indeksów, na podstawie uwierzytelnienia wpisów identyfikatorem i hasłem Centralnego Systemu Uwierzytelniania UŚ.
 - (1) kwestie związane z uzupełnieniem oryginalnej dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów regulowane są przepisami obowiązującymi w uczelni.
3. Egzaminy i zaliczenia w trybie zdalnym przeprowadza się zgodnie z następującymi zasadami:
 - (1) w sesji egzaminacyjnej (głównej lub poprawkowej) wskazana przez koordynatora modułu, forma egzaminu powinna:
 - a) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się,
 - b) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w sylabusie przedmiotu,
 - 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) Egzaminy i zaliczenia w trybie zdalnym, w celu weryfikacji tożsamości studenta przeprowadza się na:
 - a) na platformach z wykorzystaniem standardowego mechanizmu logowania do odpowiedniej usługi (login i hasło); i/lub
 - b) poprzez udostępnienie obrazu z kamery (okazanie indeksu lub innego dokumentu ze zdjęciem - jeśli zachodzą wątpliwości co do tożsamości studenta).

(3) Egzaminy i zaliczenia odbywają się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych służących do oceny efektów uczenia się w formie ustnej lub pisemnej na:

- a) platformie – Moodle,
- b) platformie – Microsoft Office 365,
- c) w przypadku braku możliwości wykorzystania ww. platform tylko za zgodą prodziekana ds. kształcenia i studentów możliwe jest wykorzystanie innych narzędzi spełniających wymogi związane z rejestracją oraz zapewniające bezpieczeństwo danych.

4. Prodziekan ds. kształcenia i studentów lub dyrektor kierunku może na wniosek koordynatora modułu upoważnić inne osoby do przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu, jako dodatkowych egzaminatorów. Koordynator modułu może korzystać z technicznego wsparcia innych osób przy przeprowadzaniu zaliczenia/egzaminu.

5. W przypadku braku dostępu do sprzętu umożliwiającego przystąpienie do zaliczenia/egzaminu student ma prawo do skorzystania z urządzeń dostępnych w budynkach Wydziału Nauk Społecznych. O potrzebie użycia tego sprzętu student zawiadamia osobę egzaminującą i dyrektora kierunku nie później niż 7 dni przed terminem wskazanym w harmonogramie sesji.

6. Egzamin ustny (zaliczenie) przeprowadzany jest w czasie rzeczywistym na platformie MS Teams. Osoba egzaminująca, zaprasza 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 USOSmail.

(1) Egzamin w formie ustnej jest rejestrowany.

- (a) Przez rejestrację rozumie się m.in.: dokumentowanie przebiegu zaliczenia/egzaminu (np. lista uczestników i notatka z datą i godziną rozpoczęcia/zakończenia oraz wystawiona ocena tj. wpis oceny do systemu USOSweb) lub nagranie audio-wideo.
- (b) Przed dopuszczeniem do egzaminu, który będzie nagrywany, student wyraża zgodę na rejestrację przebiegu egzaminu.

(2) Osoba egzaminująca usuwa nagranie w terminie 14 dni od dnia egzaminu, chyba że zostanie złożony wniosek o sprawdzenie uzyskanych wyników lub o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego (zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów).

(3) O złożeniu wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego student niezwłocznie informuje osobę egzaminującą.



(4) O wyniku egzaminu student zostaje powiadomiony po zakończeniu swojej odpowiedzi. Osoba egzaminująca wpisuje wynik egzaminu do systemu USOSweb.

(5) 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.

7. Egzamin y pisemne przeprowadzane są następujących formach:

- (a) testów (quizów) z pytaniami zamkniętymi lub otwartymi;
- (b) zadań otwartych lub prac pisemnych przesyłanych w formie plików

(1) Wyniki egzaminu w formie pisemnej przechowywane są przez 14 dni od dnia egzaminu, chyba że zostanie złożony osobie egzaminującej wniosek o sprawdzenie uzyskanych wyników lub o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego (zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów).

(2) O złożeniu wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego student niezwłocznie informuje osobę egzaminującą.

(3) O wyniku egzaminu pisemnego student zostaje powiadomiony przez system USOSweb. Osoba egzaminująca wpisuje wynik egzaminu do systemu USOS.

(4) W przypadku wystąpienia problemów z połączeniem internetowym w trakcie egzaminu w formie quizu, osoba egzaminująca na podstawie logów systemowych może zezwolić na powtórzenie egzaminu w tym samym lub innym dniu.

8. Zaleca się, by w dniach poprzedzających egzamin osoba egzaminująca przeprowadziła test narzędzia, za pomocą którego zostanie przeprowadzone zaliczenie/egzamin.

9. Praca dyplomowa /projekt dyplomowy składany jest w formie elektronicznej w systemie APD wraz z oświadczeniem autora pracy podpisanym własnoręcznie przez studenta (zarządzenie JMR [nr 16/2015 z póź. zm.](#)). Oświadczenie studenta, może zostać dołączone w postaci pliku graficznego (dotyczy drugiej strony pracy, zawierającej oświadczenie oraz słowa kluczowe). Dopełnienie tej czynności przez studenta, powinno być zweryfikowane przez promotora.

10. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w trybie zdalnym na podstawie oświadczenia studenta (wg ustalonego wzoru podania) i odbywa się z wykorzystaniem platformy MS Teams, z koniecznością rejestracji audio-video;

(1) przed przystąpieniem do egzaminu student podpisuje zgodę na przeprowadzenie i rejestrację egzaminu. Wzór wymaganego dokumentu udostępniany jest na stronie internetowej, przesyłany drogą mailową lub przekazywany przez promotora.



(2) w uzasadnionych przypadkach z zachowaniem środków ostrożności zalecanych w aktualnej sytuacji epidemicznej, egzamin dyplomowy może się odbyć z wykorzystaniem infrastruktury wydziału:

- a) na podstawie uzasadnionego wniosku studenta o udostępnienie sali ze sprzętem komputerowym,
- b) i tylko za zgodą dziekana.

(3) Do uzasadnionych przypadków zalicza się:

- a) problemy techniczne (brak lub ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i/ lub ograniczony/niestabilny dostęp do sieci internetowej),
- b) oraz problemy wynikające z niepełnosprawności studenta (dopuszcza się obecność opiekuna w trakcie egzaminu).

(4) W przypadku braku dostępu do sprzętu umożliwiającego przystąpienie do egzaminu członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo do skorzystania z urządzeń dostępnych w budynkach Wydziału Nauk Społecznych. O potrzebie użycia sprzętu komputerowego zawiadamia się dyrektora kierunku nie później, niż 7 dni przed ustalonym terminem obrony.

(5) Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego student przesyła do właściwego dziekanatu, za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w systemie USOSmail.

(6) Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z instrukcjami przekazanymi promotorom przez dyrektorów kierunku. **Wskazane jest aby promotorzy zapoznali seminarzystów z procedurą przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej.**

11. Informacje o dokumentach potrzebnych do odebrania dyplomu i sposobie ich przekazania udostępnione są na stronie internetowej uczelni lub przekazywane przez dziekanat.

12. Sprawy sporne rozstrzyga dziekan.