

Katowice, 21 grudnia 2020 r.

Zarządzenie nr 17 / 2020

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji

Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

z dnia 21 grudnia 2020 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w roku akademickim 2020/2021
z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość**

§ 1

Na podstawie § 53 ust. 2 statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz zarządzenia nr 179 Rektora UŚ z dnia 16 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznego systemu poziomów zabezpieczeń w związku z COVID-19, ustalám zasady przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

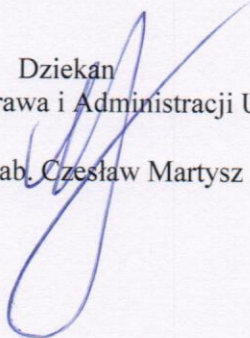
§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6/2020 z dnia 14 kwietnia 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji UŚ
prof. dr hab. Czesław Martysz



**Zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń
w roku akademickim 2020/2021
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) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu studentów,
 - c) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
2. Egzamin odbywa się w formie przewidzianej w sylabusie. Rekomendowaną 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. Prodziekan ds. kształcenia i studentów lub dziekan 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.
6. Student ma prawo do skorzystania z urządzeń dostępnych w budynku Wydziału Prawa i Administracji. Potrzebę użycia tego sprzętu student komunikuje egzaminującemu oraz pełnomocnikowi dziekana ds. kształcenia na odległość nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu.
7. Udział w egzaminie odbywającym się w czasie rzeczywistym wziąć mogą wyłącznie studenci, którzy:
 - a) posiadają konto w domenie: ...@o365.us.edu.pl,
 - b) 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),
 - c) 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 internetowej Wydziału Prawa i Administracji.
9. Podczas egzaminu przeprowadzanego w czasie rzeczywistym student ma włączoną kamerę. Na żądanie prowadzącego egzamin pisemny w czasie rzeczywistym student zobowiązany jest także włączyć mikrofon.
10. Na żądanie prowadzącego egzamin student jest zobowiązany do potwierdzenia swojej tożsamości poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.
11. Student niezwłocznie informuje osobę egzaminującą o problemach z łącznością uniemożliwiających lub utrudniających złożenie egzaminu. Informację taką student przekazuje za pośrednictwem czatu w zespole utworzonym na potrzeby egzaminu lub w innej formie (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej) dokumentując problem (np. poprzez utrwalenie komunikatu, który pojawił się na ekranie komputera/zrzut ekranu). Sprawy sporne rozstrzyga pełnomocnik dziekana ds. kształcenia na odległość.
12. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w wyznaczonym terminie osoba egzaminująca powinna ponowić próbę przeprowadzenia egzaminu lub powtórzyć egzamin w tym samym lub innym dniu.
13. Na wniosek studentów osoba egzaminująca przeprowadza z zainteresowanymi studentami, w dniach poprzedzających egzamin, test narzędzia stosowanego podczas egzaminu. O terminie próby narzędzia studenci są informowani w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 8 lub poprzez platformę Microsoft Teams.

II. Egzamin ustny z modułów obowiązkowych

14. 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.
15. 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

16. Egzamin pisemny przeprowadzany jest na platformie Microsoft Teams w ramach utworzonego wcześniej zespołu. Student nie może uruchamiać transmisji samodzielnie. 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 18.12.2020 8.
17. 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.
18. W przypadku egzaminu testowego zaleca się, by test uruchamiał się z poziomu aplikacji Microsoft Teams (nie poprzez link).
19. W przypadku egzaminu testowego, w czasie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 8, studenci przesyłają rozwiązany formularz testu. O upływie czasu egzaminu studenci są informowani przez osobę egzaminującą przynajmniej dwukrotnie, z odpowiednim wyprzedzeniem lub przez narzędzie służące do przeprowadzenia egzaminu. Testy przesłane po zakończeniu egzaminu mogą spotkać się z odmową weryfikacji.
20. W przypadku egzaminu pisemnego z pytaniami otwartymi rekomenduje się by kolejne pytanie było stawiane (zapisywane na głównej tablicy zespołu, lub udostępniane w inny sposób) po upływie czasu określonego w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 8, na udzielenie odpowiedzi na pytanie poprzednie. 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 lub wysyłają je z wykorzystaniem narzędzia za pośrednictwem, którego egzamin był przeprowadzany.
21. O upływie czasu egzaminu studenci są informowani przez osobę egzaminującą przynajmniej dwukrotnie, z odpowiednim wyprzedzeniem lub przez narzędzie służące do przeprowadzenia egzaminu. Odpowiedzi przesłane po zakończeniu egzaminu mogą spotkać się z odmową weryfikacji.
22. O wyniku egzaminu łącznie z OKM studenci są powiadamiani poprzez wpisanie oceny do systemu USOS.

IV. Egzamin komisyjny

23. Egzamin komisyjny jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu student jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.
24. Wynik egzaminu jest studentowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady student opuszcza transmisję (przerywa połączenie).
25. W przypadku egzaminów komisyjnych przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu.
26. Do egzaminów komisyjnych przepisy pkt 4–7, 9–12, 14 stosuje się odpowiednio.

V. Egzamin dyplomowy

27. 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.
28. Egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym lub mieszanym może być nagrywany.
29. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego student przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w systemie USOS.
30. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu student jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.
31. 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.
32. Wynik egzaminu jest studentowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady student opuszcza transmisję (przerywa połączenie).
33. W toku egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji sporządza protokół w systemie APD.
34. Do egzaminów dyplomowych przepisy pkt 5–7, 9–12, 14 stosuje się odpowiednio.

VI. Egzamin doktorski

35. Egzamin doktorski jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu doktorant jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.
36. Egzamin doktorski może być nagrywany.
37. Wynik egzaminu jest doktorantowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady doktorant opuszcza transmisję (przerywa połączenie).
38. W przypadku egzaminów doktorskich przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu.
39. Do egzaminów doktorskich przepisy pkt 6–7, 9–14 stosuje się odpowiednio.

VII. Przepisy końcowe

40. Odstępstwa od zasad przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt 1–39 w indywidualnych przypadkach wymagają uzgodnienia z dziekanem lub prodziekanem ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego lub na jej wniosek.
41. Zasady przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt 1–26 stosuje się odpowiednio do zaliczeń na prawach egzaminu.

42. W przypadku modułów z wyboru zasady weryfikacji efektów uczenia się ustala koordynator w porozumieniu ze studentami.
43. Zasad przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt 1–22 nie stosuje się do bieżącej weryfikacji efektów uczenia się przeprowadzanej w trakcie zajęć oraz zaliczeń ćwiczeń, chyba że prowadzący ćwiczenia postanowi inaczej.
44. Zasad przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem określonych w pkt 2–3, 8–9 i 22 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.).
45. Osoba przeprowadzająca egzamin zobowiązana jest, w przypadku:
 - a) egzaminu pisemnego - przechowywać prace studentów,
 - b) egzaminu ustnego – przechowywać zestawy pytań egzaminacyjnych, przez okres co najmniej jednego roku od dnia przeprowadzenia egzaminu