

**Zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń
w sesji zimowej w roku akademickim 2021/2022
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 forma egzaminu:
 - 1) powinna umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się,
 - 2) nie powinna prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu studentów,
 - 3) powinna 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 dyrektora kierunku po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego.
3. Prodziekan ds. kształcenia i studentów lub dyrektor kierunku może na wniosek koordynatora modułu upoważnić inne osoby do przeprowadzenia egzaminu, jako wyłącznych lub dodatkowych egzaminatorów.
4. Koordynator modułu może korzystać z technicznego wsparcia innych osób przy przeprowadzaniu egzaminu.
5. 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.
6. Udział w egzaminie odbywającym się w czasie rzeczywistym wziąć mogą wyłącznie studenci, którzy:
 - 1) posiadają konto w domenie: ...@o365.us.edu.pl,
 - 2) 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),
 - 3) dysponują sprawnymi: kamerą i mikrofonem.

7. Termin, forma egzaminu, godzina jego rozpoczęcia oraz czas trwania egzaminu pisemnego określany jest przez osobę egzaminującą na stronie internetowej Wydziału Prawa i Administracji.
8. Podczas egzaminu przeprowadzanego w czasie rzeczywistym student ma włączoną kamerę. Na żądanie prowadzącego egzamin pisemny w czasie rzeczywistym student zobowiązany jest także włączyć mikrofon.
9. Na żądanie prowadzącego egzamin student jest zobowiązany do potwierdzenia swojej tożsamości poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.
10. 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 po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego.
11. 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.
12. 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 poprzez platformę Microsoft Teams lub USOS Mail.

II. Egzamin ustny

13. 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 6, 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 informacji, o której mowa w pkt 7.

14. 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

15. 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 egzaminie.
16. 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.
17. W przypadku egzaminu testowego zaleca się, by test uruchamiał się z poziomu aplikacji Microsoft Teams, a nie poprzez link. Czas zamknięcia testu, jeśli jest określony, powinien umożliwiać uwzględnienie prac przesłanych po zakończeniu testu z powodu problemów technicznych.
18. W przypadku egzaminu testowego, w czasie określonym w ogłoszeniu, 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.
19. W przypadku egzaminu pisemnego z pytaniami otwartymi rekomenduje się, aby kolejne pytanie było stawiane (zapisywane na głównej tablicy zespołu lub udostępniane w inny sposób) po upływie czasu określonego w ogłoszeniu, 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 lub wysyłają je z wykorzystaniem narzędzia za pośrednictwem, którego egzamin był przeprowadzany.
20. 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.

21. O wyniku egzaminu łącznie z oceną końcową modułu studenci są powiadamiani poprzez wpisanie oceny do systemu USOS.

IV. Egzamin komisyjny

22. Egzamin komisyjny jest przeprowadzany w formie ustnej.
23. Egzamin komisyjny jest przeprowadzony przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję egzaminu między jej uczestnikami w czasie rzeczywistym;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu mogą wypowiadać się w jego toku.
24. O terminie egzaminu student oraz osoby wymienione w § 28 ust. 4 regulaminu studiów są informowani niezwłocznie drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.
25. Wynik egzaminu jest studentowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady student opuszcza transmisję (przerywa połączenie).
26. W przypadku egzaminów komisyjnych przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu.
27. Na wniosek przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, w związku z koniecznością przeprowadzenia egzaminu komisyjnego dla większej liczby studentów, dziekan lub prodziekan ds. kształcenia może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu komisyjnego w formie pisemnej na zasadach wskazanych w niniejszym zarządzeniu za pomocą środków komunikowania się na odległość.

V. Egzamin dyplomowy

28. 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.
29. Egzamin dyplomowy odbywany w trybie zdalnym lub mieszanym jest przeprowadzany przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję egzaminu między jej uczestnikami w czasie rzeczywistym;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu mogą wypowiadać się w jego toku.

30. Egzamin dyplomowy przeprowadzany w trybie zdalnym lub mieszanym może być nagrywany.
31. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego student przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu zarejestrowanego w systemie USOS.
32. Egzamin dyplomowy jest przeprowadzany w formie ustnej. O terminie egzaminu student jest informowany drogą elektroniczną poprzez USOS Mail.
33. 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 6 oraz o wyrażeniu zgody na nagrywanie przebiegu egzaminu.
34. Wynik egzaminu jest studentowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady student opuszcza transmisję (przerywa połączenie).
35. W toku egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji sporządza protokół w systemie APD.

VI. Egzamin doktorski

36. Egzamin doktorski jest przeprowadzany w formie ustnej.
37. Egzamin doktorski może odbyć się w trybie zdalnym lub kontaktowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, albo mieszanym. Egzamin doktorski odbywany w trybie zdalnym lub mieszanym jest przeprowadzany przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję egzaminu między jej uczestnikami w czasie rzeczywistym;
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu mogą wypowiadać się w jego toku.
38. Egzamin doktorski może być nagrywany.
39. Wynik egzaminu jest doktorantowi przekazywany po naradzie komisji. Na czas narady doktorant opuszcza transmisję (przerywa połączenie).
40. W przypadku egzaminów doktorskich przewodniczący komisji niezwłocznie sporządza protokół z przebiegu egzaminu.

VII. Przepisy końcowe

41. Odstępstwa od zasad przeprowadzania egzaminu, o których mowa w pkt 1–40, w indywidualnych przypadkach wymagają uzgodnienia z prorektorem ds.

- kształcenia i studentów za pośrednictwem dziekana lub prodziekana, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego.
42. Zasady przeprowadzania egzaminu stosuje się odpowiednio do zaliczeń na prawach egzaminu.
 43. W przypadku modułów z wyboru zasady weryfikacji efektów uczenia się ustala koordynator w porozumieniu ze studentami.
 44. Zasad przeprowadzania egzaminu, o których mowa wyżej, nie stosuje się do bieżącej weryfikacji efektów uczenia się przeprowadzanej w trakcie zajęć oraz zaliczeń ćwiczeń, chyba że prowadzący ćwiczenia postanowi inaczej.
 45. Zasad przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem określonych w pkt 1-5 i 7, 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.).
 46. Osoba przeprowadzająca egzamin zobowiązana jest, w przypadku:
 - 1) egzaminu pisemnego – przechowywać prace studentów,
 - 2) egzaminu ustnego – przechowywać zestawy pytań egzaminacyjnych,przez okres co najmniej jednego roku od dnia przeprowadzenia egzaminu, w szczególności przez ten okres nie usuwać utworzonego w tym celu zespołu na platformie Microsoft Teams.