

ZASADY ORGANIZACJI ZALICZEŃ I EGZAMINÓW w sesji egzaminacyjnej i poprawkowej

Przed rozpoczęciem sesji

Zgłoszenie terminu kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu do Działu Nauczania

1. **Każdy termin kolokwium zaliczeniowego i egzaminu należy zgłosić do Działu Nauczania** nie później niż 7 (optymalnie na 10) dni przed planowaną ich realizacją. Uwaga! Obowiązek ten dotyczy również kolokwium zaliczeniowych i egzaminów odbywających się przed rozpoczęciem sesji.

W w.w. zgłoszeniu należy podać następujące dane:

- imię i nazwisko
- nazwa przedmiotu
- data oraz przedział czasowy kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu – z uwagi na konieczność unikania kolizji terminów, a także możliwość korzystania przez studentów ze sprzętu komputerowego na terenie uniwersytetu; rezerwacje powinny uwzględniać siatkę godzin dydaktycznych obowiązującą w semestrze zimowym
- liczba i numery grup dziekańskich (szacunkowa liczba studentów)
- forma kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu (proszę wybrać poniższych):
 - test sprawdzający na platformie Moodle
 - zadanie otwarte (praca pisemna) na platformie Moodle
 - kolokwium lub egzamin ustny w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams, ewentualnie Zoom

Zgłoszenie powinno być wysłane mejlem do jednej z wymienionych osób: Bogumiła M. Szymańska:

dudzikb@uek.krakow.pl, Sylwia Merkel: *merkels@uek.krakow.pl*, Katarzyna Prochwicz: *prochwik@uek.krakow.pl*,

Małgorzata Janicka: *mjanicka@uek.krakow.pl*, Anna Tatar: *tatara@uek.krakow.pl* lub telefonicznie na jeden z numerów:

(12) 293 5021, 5121, 5150, 5495.

2. W **planie zajęć** poszczególne kolokwia zaliczeniowe i egzaminy, zostaną oznaczone następująco:
 - *Egzamin zdalny* (co oznacza, że kolokwium zaliczeniowe lub egzamin odbywają się zdalnie na platformie Moodle, Microsoft Teams lub Zoom)
 - *Wskazanie pawilonu i numeru sali* (co oznacza, że egzamin odbywa się stacjonarnie, na terenie kampusu UEK)

Ustalenie i uzgodnienie ze studentami planu awaryjnego

1. Ze względu na zdalny charakter kolokwium zaliczeniowych i egzaminów należy **uzgodnić ze studentami procedurę zachowania się na wypadek nieprzewidzianego przerwania egzaminu**, np. zerwania połączenia internetowego, awarii wybranej przez nauczyciela akademickiego platformy internetowej, kłopotów technicznych po stronie studenta. Powinna zakładać alternatywną formę bądź termin zaliczenia końcowego przedmiotu. Procedurę należy przekazać studentom w formie pisemnej jako część informacji dotyczących kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu, dostępnej dla studentów nie później niż 7 dni przed terminem ich realizacji.
2. Zaleca się, aby w przypadku wystąpienia błędu lub jakiegokolwiek problemu technicznego podczas kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu, studenci dokumentowali występujące po ich stronie błędy (robiąc *screenshot* lub fotografię ekranu), a następnie przekazywali nauczycielowi tę informację jako potwierdzenie wystąpienia problemu.
3. Poruszając się w granicach określonych *Regulaminem studiów* (§ 18, pkt. 14 i 15), w sytuacji przerwania kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu z przyczyn technicznych u pojedynczego studenta zaleca się, aby nauczyciel zdecydował o jego kontynuacji, tj. przedłużył czas wykonania testu bądź zadania, przyznał studentowi dodatkowy termin, bądź zaproponował inną formę zaliczenia przedmiotu, zakładając przy tym, że test bądź zadanie będą zawierały inny zestaw pytań egzaminacyjnych. W wypadku nieusprawiedliwienia całkowitej lub częściowej nieobecności studentowi przysługuje drugi termin.
4. Studentom z niepełnosprawnościami nauczyciel powinien zapewnić właściwe do ich możliwości warunki udziału w zaliczeniu końcowym przedmiotu, zgodnie z zaleceniami BON, dostępnymi na stronie internetowej: *bon.uek.krakow.pl*.
5. W przypadku awarii systemu informatycznego, w którym odbywa się kolokwium zaliczeniowe lub egzamin, nauczyciel ma obowiązek przywrócenia I terminu zaliczenia lub egzaminu oraz zaproponowania studentom innego terminu.
6. W razie zaobserwowania niestabilności działania platformy Moodle lub jej awarii powinno się uzyskać potwierdzenie tego faktu przez Centrum Jakości Kształcenia. Za stabilność Microsoft Teams oraz Zoom UEK nie ponosi odpowiedzialności.

Zakres informacji dla studentów, ich uprawnienia oraz obowiązki nauczycieli

1. Po otrzymaniu potwierdzenia terminu przez Dział Nauczania należy – **najpóźniej 7 dni** przed wydarzeniem – poinformować studentów zarówno o jego terminie, jak i organizacji. Komunikat do studentów – najlepiej wysłany jako wiadomość na forum Ogłoszenia bądź bezpośrednio na głównej stronie kursu (*Etykieta*) na platformie Moodle albo za pomocą innego szybkiego i efektywnego narzędzia komunikacji ze studentami – powinien zawierać następujące informacje:
 - **zakres treści** kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu
 - **sposób jego realizacji** (forma – test sprawdzający, zadanie otwarte, kolokwium lub egzamin ustny)
 - **sposób oceniania** kolokwium lub egzaminu, np. próg zaliczeniowy lub liczbę punktów przeliczoną na ocenę ujętą w skali akademickiej itp.
 - **nazwę narzędzia lub usługi internetowej**, za pomocą którego odbędzie się kolokwium lub egzamin
 - **reguły dostępu** do kolokwium lub egzaminu (np. zapis w kursie na platformie Moodle, ew. konieczność instalacji Safe Exam Browser (SEB), link do wirtualnego pokoju wysłany mejlem lub na forum *Ogłoszenia*)
 - **termin wydarzenia** – dzień, miesiąc, godzina rozpoczęcia oraz czas trwania (w minutach)
 - **sposób kontaktu awaryjnego studentów** z prowadzącym kolokwium zaliczeniowe lub egzamin na czas ich trwania – np. czat lub forum dyskusyjne w kursie na platformie Moodle, sesja na platformie Microsoft Teams lub Zoom, mejl służbowy, telefon itp.
 - **plan awaryjny**, czyli zasady postępowania na wypadek nieprzewidzianego przerwania końcowego zaliczenia przedmiotu.
2. Nauczyciel akademicki, organizujący kolokwium zaliczeniowe lub egzamin, powinien poinformować studentów o konieczności zadbania o bezpieczny i stabilny dostęp do Internetu oraz sprawny komputer, na którym będą pracowali podczas zaliczenia końcowego przedmiotu. Dotyczy to szczególnie kolokwium lub egzaminów ustnych w formie wideokonferencji, wymagających **dobrego łącza internetowego**, kamery internetowej, mikrofonu, głośników czy zestawu słuchawkowego.
3. Jeżeli do prawidłowego przebiegu kolokwium lub egzaminu organizowanego w formie testu Nauczyciel akademicki uzna za konieczne użycie ustawień Safe Exam Browser (SEB), należy poinformować studentów o obowiązku instalacji SEB na ich urządzeniach (pełna instrukcja obsługi SEB znajduje się w *Café Moodle* oraz *Studenckim poradniku pracy zdalnej*), a w przypadku zgłoszenia przez studenta braku takiej możliwości, zarekomendowanie wykorzystania infrastruktury laboratoriów komputerowych UEK.
4. **W przypadku wątpliwości lub braków sprzętowych studenci mogą skorzystać z infrastruktury uniwersyteckiej.**
 - W trakcie sesji **laboratoria komputerowe są dostępne dla studentów codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00–15:00 – po wcześniejszej rezerwacji miejsc. Student powinien zgłosić potrzebę skorzystania z laboratorium** za pomocą formularza internetowego znajdującego się pod adresem: potrzebujekomputer.uek.krakow.pl, podając imię i nazwisko, nr indeksu, adres poczty elektronicznej, termin i czas trwania kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu, nazwisko prowadzącego oraz rodzaj sprzętu (komputer z lub bez kamery internetowej i zestawu słuchawkowego).
 - W przypadku kolokwium lub egzaminu mających odbyć się **w innym terminie** (po godz. 15:00 w dzień powszedni lub w sobotę albo niedzielę) potrzebę skorzystania z komputera w laboratorium komputerowym należy zgłosić na co najmniej 3 dni robocze przed terminem kolokwium czy egzaminu.
 - W odpowiedzi pracownik Centrum Systemów Informatycznych potwierdza rezerwację sprzętu mejlem na adres mailowy w domenie UEK.
 - Student, korzystający z laboratorium, powinien zgłosić się do laboratorium co najmniej 15 minut przed terminem rozpoczęcia zaliczenia lub egzaminu i wylegitymować legitymacją studencką.
 - Przebywając na terenie uniwersytetu student jest zobowiązany do przestrzegania zasad reżimu sanitarnego, w tym: noszenia maseczki ochronnej.
5. Nauczyciel także powinien upewnić się czy jego sprzęt ma wystarczające zasoby do zdalnego przeprowadzenia kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu, a w razie potrzeby podjąć decyzję o skorzystaniu ze sprzętu dostępnego na kampusie UEK.
6. Osobom, które wcześniej nie korzystały ze zdalnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności studentów, zalecane jest skorzystanie z wideo tutoriali dostępnych w *Café Moodle* (obszarze dla nauczycieli akademickich UEK na platformie Moodle).
7. Zdecydowanie zaleca się, aby nauczyciele akademicy upewnili się co do poprawności ustawień przygotowanego przez siebie kolokwium zaliczeniowego bądź egzaminu, zgłaszając się do Centrum Jakości Kształcenia (przez formularz *Patrol egzaminacyjny*).

Kolokwia zaliczeniowe i egzaminy pisemne

Przygotowanie kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu pisemnego

1. Kolokwium zaliczeniowe lub egzamin pisemny powinny odbywać się na platformie Moodle w formie testu sprawdzającego, z wykorzystaniem narzędzia *Test (Quiz)* lub pracy pisemnej z zastosowaniem narzędzia *Zadanie*. Centrum Jakości Kształcenia zapewnia zarówno kontrolę przebiegu tego typu wydarzenia jak i bieżące wsparcie dla nauczyciela oraz egzaminowanych studentów.
2. W przypadku kolokwium zaliczeniowego bądź egzaminu w formie testu każdy ze studentów powinien otrzymać losowo dobrany zestaw pytań, z mieszanymi opcjami odpowiedzi oraz losowo dobraną kolejnością pytań w zestawie. W teście egzaminacyjnym, odbywającym się na platformie Moodle, liczba pytań na pojedynczej stronie testu powinna wynosić 2–3, co gwarantuje bieżący zapis wyników studentów, uczestniczących w zaliczeniu końcowym. W teście egzaminacyjnym zaleca się stosowanie obok pytań zamkniętych, również pytań otwartych, wymagających dłuższej wypowiedzi studenta. W przypadku projektowania zdalnego kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu szczególną uwagę należy zwrócić na ustawienia narzędzia, za pomocą którego będzie się on odbywał, tj.:
 - datę rozpoczęcia i zamknięcia testu bądź zadania:
 - czas pracy studentów powinien uwzględniać jej zdalną formę i zostać powiększony o 10-15 minut w porównaniu z kolokwium lub egzaminem odbywającym się w formie tradycyjnej,
 - w przypadku testu równie istotne jest ograniczenie (limit) czasu na jego rozwiązanie, skalkulowane tak, aby studenci zdążyli go rozwiązać, a presja czasu jedynie wspierała ich koncentrację,
 - w przypadku zadania konieczne jest ustalenie ostatecznego terminu przesłania pracy, nie później niż 15 minut po zakończeniu kolokwium lub egzaminu;
 - liczbę podejść do kolokwium lub egzaminu: 1, w przypadku zadania otwartego – ważne jest również poinformowanie studentów o wymaganym formacie pliku zawierającego pracę;
 - maksymalną liczbę punktów (ocenę) za poprawnie napisane kolokwium lub egzamin;
 - wprowadzenie do testu bądź zadania (w przypadku zadania bez wcześniejszego dostępu do treści zadania), które powinno zawierać kluczowe dla studentów informacje takie, jak: termin, liczbę i rodzaj zadań testowych bądź otwartych, zasady oceniania wyników, informację o szybkim kanale komunikacji z nauczycielem na wypadek problemów z przystąpieniem do kolokwium lub egzaminu bądź awarii systemu informatycznego, dzięki któremu się on odbywa.

Przebieg kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu pisemnego

1. Identyfikacja studentów biorących udział w kolokwium zaliczeniowym lub egzaminie na platformie Moodle jest dokonywana automatycznie podczas logowania. Student ma obowiązek zachowania tajności danych autoryzacyjnych i to na nim spoczywa obowiązek ich ochrony.
2. Podczas zaliczenia bądź egzaminu pisemnego obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest dostępność dla studentów w uzgodniony nimi sposób – albo za pośrednictwem dowolnego komunikatora internetowego (np. czatu na platformie Moodle, forum dyskusyjnego), albo podczas otwartej sesji na platformie Microsoft Teams lub Zoom, bądź telefonu lub poczty elektronicznej.
3. W przypadku przerwania kolokwium zaliczeniowego bądź egzaminu zadziałać powinna uzgodniona wcześniej ze studentami procedura zachowania się w sytuacji awaryjnej (plan awaryjny).

Informacja o wynikach zaliczenia lub egzaminu pisemnego

1. Jeżeli test sprawdzający nie zawierał pytań otwartych, wymagających oceny nauczyciela, zarówno on, jak i studenci powinni automatycznie otrzymać wynik kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu bezpośrednio po jego zakończeniu.
2. Zgodnie z § 18 pkt 10. *Regulaminu studiów* w przypadku pytań otwartych w teście sprawdzającym oraz kolokwium zaliczeniowym lub egzaminie w formie zadania otwartego nauczyciel ma 7 dni na jego sprawdzenie oraz poinformowanie studentów o swojej ocenie.

3. W przypadku stosowania oceniania częściowego nauczyciel ma obowiązek opublikowania ostatecznych wyników z przedmiotu tak szybko, jak tylko jest to możliwe, po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
4. Publikacja ocen z przedmiotu powinna mieć formę pisemną z wykorzystaniem dotychczas stosowanych kanałów komunikacji ze studentami, np. na platformie Moodle w *Dzienniku ocen* i/lub forum *Ogłoszenia*, bądź na platformie Microsoft Teams w *Plikach* lub we *Wpisach*.

Kolokwia zaliczeniowe i egzaminy ustne

Przygotowanie kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu ustnego

1. Platformami umożliwiającymi realizację kolokwium zaliczeniowych i egzaminów ustnych są: Microsoft Teams w trybie wideokonferencji oraz Zoom.
 - W przypadku wykorzystania platformy **Microsoft Teams** weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia powinna być przeprowadzona w tych samych zespołach, w których odbywały się zajęcia zdalne. Jeżeli do tej pory zajęcia nie odbyły się w trybie zdalnym, prowadzący jest obowiązany do wygenerowania **kodu dostępu do zespołu dla danego przedmiotu** i opublikowania tej informacji na **e-Wizytówce**.
 - W przypadku, gdy prowadzący zajęcia będzie chciał połączyć grupy wykładowe i/lub ćwiczeniowe w jedną i przeprowadzić kolokwium zaliczeniowe lub egzamin w jednym terminie, powinien wykorzystać już istniejący zespół lub utworzyć nowy oraz opublikować do niego kod dostępu na e-Wizytówce.
 - W przypadku, gdy kolokwium zaliczeniowe lub egzamin mają odbyć się na platformie **Zoom**, prowadzący, co najmniej 3 dni wcześniej, powinien poinformować studentów o sposobie logowania na w.w. platformę, tj. utworzyć spotkanie, udostępnić link do spotkania, ew. kod logowania.
2. W przypadku realizacji kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu na wszystkich w.w. platformach student ma obowiązek podania pełnego imienia i nazwiska przy rejestracji na sesję oraz niezwłocznego uruchomienia kamery i mikrofonu.
3. Ustne zaliczenie przedmiotu może odbywać się w formie dyskusji z pojedynczym studentem lub w małej ich grupie (od 2 do 5 osób). W tym celu należy ustalić dokładne terminy dla każdego egzaminowanego (lub każdej z małych grup), rozpoczynając od godziny rozpoczęcia kolokwium lub egzaminu (np. 10:00, 10:15, 10:30... 13:30, 13:45, 14:00).
4. Aby zachować płynność kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu, szczególnie w przypadku dużej grupy osób egzaminowanych, należy w konfiguracji wirtualnego pokoju ustawić tzw. *poczekalnię* i zaplanować indywidualne „wpuszczanie” studentów na wydarzenie.
5. Wystarczającą podstawą udokumentowania ustnego kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu online jest jego protokół sporządzony przez nauczyciela.
6. Przygotowując zasady udziału w ustnym kolokwium zaliczeniowym lub egzaminie online, należy przygotować instrukcję postępowania na wypadek przerwania połączenia internetowego oraz niespodziewanego opuszczenia pokoju tak przez studenta, jak i nauczyciela (plan awaryjny).

Przebieg kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu ustnego

1. Na początku kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu ustnego online student powinien potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie własnej legitymacji studenckiej.
2. W celu zapewnienia efektywności w ten sposób realizowanego zaliczenia przedmiotu rekomenduje się przygotowanie puli pytań egzaminacyjnych (wraz z różnymi ich wariantami) i przeprowadzenie każdorazowego losowania zestawu.
3. Zgodnie z § 18 pkt 10. *Regulaminu studiów* kolokwium zaliczeniowe lub egzamin ustny powinien kończyć się ustaleniem jego wyniku oraz niezwłocznym poinformowaniem o nim zdającego studenta.

Procedura przygotowania i dostarczenia protokołów

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym realizację końcowego zaliczenia przedmiotu jest protokół egzaminacyjny.
2. Ocenę z egzaminów (protokoły w wersji elektronicznej) powinny zostać **przesłane niezwłocznie do systemu USOS** (do 7 dni od daty egzaminu i nie później niż 3 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej).
3. Protokoły w formie pisemnej (jako dokument papierowy, skan lub fotografię) należy dostarczyć do właściwego Dziekanatu zgodnie z dotychczasowymi zasadami, nie później niż 7 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.
4. Od sesji letniej roku akademickiego 2019/2020, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora nr R-0201-37/2020 z dnia 29 maja 2020 r.*, nie obowiązują wpisy do indeksów w formie papierowej.

Archiwizacja przebiegu kolokwium zaliczeniowego lub egzaminu

1. W przypadku kolokwίων zaliczeniowych i egzaminów, odbywających się na platformie Moodle, zarówno przebieg, jak i uzyskane przez studentów wyniki są automatycznie archiwizowane przez Centrum Jakości Kształcenia, co nie oznacza braku możliwości samodzielnego i indywidualnego tworzenia kopii bezpieczeństwa albo całego kursu albo testu bądź zadania, jeśli zaliczenie końcowe zrealizowane zostało w formie pisemnej na platformie Moodle.
 2. W nawiązaniu do *Regulaminu studiów* (§ 18 pkt 9) studenci piszący kolokwium zaliczeniowe bądź egzamin w formie pisemnej na platformie Moodle, w razie potrzeby w tej sytuacji powinni mieć pełny wgląd do własnych prac.
 3. W przypadku kolokwίων zaliczeniowych i egzaminów odbywających się ustnie konieczna jest samodzielna archiwizacja przez nauczyciela akademickiego pytań egzaminacyjnych i przechowywania ich co najmniej przez 5 lat.
-