

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ogólnych zasad funkcjonowania Uczelni w okresie zakończenia semestru zimowego w warunkach konieczności zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19

Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Uczelni, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie

§1

1. W celu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w zakresie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, zaleca się korzystanie z następujących technologii informatycznych:
 - a) MS Teams w ramach pakietu Office 365 – bezpłatny dostępny dla wszystkich studentów i pracowników posiadających konto w domenie kpu.krosno.pl;
 - b) platforma ZOOM.us;
 - c) platforma e-learningowa KPU w Krośnie (Moodle).
2. Przyjęta forma egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem technologii informatycznych powinna:
 - a) umożliwiać w optymalny sposób weryfikację osiągniętych efektów uczenia się;
 - b) odpowiadać formie podanej w karcie przedmiotu;
 - c) zapewniać jednakowe wymagania i warunki dla wszystkich zdających w ramach danego przedmiotu;
 - d) minimalizować możliwość niesamodzielnej pracy lub korzystania z niedozwolonych form pomocy przez zdających;
 - e) zapobiegać obniżaniu wymagań wobec zdających;
 - f) zapewniać rzetelność oraz obiektywizm weryfikacji osiągnięcia efektów nauczania i oceny.
3. O wyborze technologii informatycznej decyduje prowadzący przedmiot.
4. Z uwagi na konieczność właściwej kontroli przebiegu egzaminu/zaliczenia liczbę zdających należy dostosować do wykorzystywanej technologii informatycznej i wymagań przedmiotu.

§ 2

1. W przypadku przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia z wykorzystaniem platformy ZOOM lub MS Teams egzaminator odpowiednio wysyła link do połączenia lub planuje spotkanie co najmniej jeden dzień wcześniej.
2. Egzaminator na co najmniej 7 dni przed terminem egzaminu/zaliczenia ma obowiązek poinformować studentów o:
 - a) wyborze technologii informatycznej,
 - b) formie przebiegu egzaminu/zaliczenia zdalnego,
 - c) formie pytań (test jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, itp.),
 - d) liczbie pytań przewidzianych dla każdego egzaminowanego,
 - e) przyjętych limitach czasu (na pytanie, na całość testu),
 - f) zasadach punktacji i oceniania,

- g) sposobie i czasie poinformowania o wyniku egzaminu i ocenie.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu/zaliczenia realizowanego w formie ustnej należy zweryfikować tożsamość wszystkich zdających/zaliczających, w szczególności poprzez okazanie przez studenta przed kamerą legitymacji studenckiej lub innego dowodu tożsamości (dowód osobisty lub paszport).
 4. Jeżeli w trakcie egzaminu/zaliczenia w trybie zdalnym w formie pisemnej/ustnej dojdzie do zerwania połączenia audio-wideo ze studentem, wówczas egzaminator:
 - a) powinien w ciągu 5 kolejnych minut od zerwania połączenia oczekiwać na wznowienie połączenia przez studenta i w przypadku powodzenia tego działania uznać kontynuację egzaminu/zaliczenia,
 - b) jeśli próby przywrócenia stabilnego połączenia w krótkim czasie będą bezskuteczne egzaminator może zakończyć egzamin/zaliczenie i jeśli będzie to możliwe wystawić studentowi ocenę na podstawie dotychczasowego przebiegu egzaminu/zaliczenia lub
 - c) po umówieniu pory powtórzyć egzamin/zaliczenie w ustalonym terminie, po ponownym nawiązaniu kontaktu i stabilnego połączenia ze studentem, stawiając nowe pytania lub zagadnienia do rozwiązania.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu/zaliczenia egzaminator, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby.
 6. W sytuacji, gdy student nie ma możliwości technicznych, aby przystąpić do egzaminu/zaliczenia zdalnego (np. nie ma odpowiedniego sprzętu, ma niestabilne połączenie internetowe, itp.), ma on obowiązek zgłosić się do egzaminatora z prośbą o ustalenie terminu egzaminu w siedzibie Uczelni.
 7. W przypadkach, gdy weryfikacja efektów uczenia się nie może zostać przeprowadzona na odległość w sposób zapewniający właściwą kontrolę ich przebiegu, rejestrację albo ze względu na specyfikę przedmiotu, dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia formie tradycyjnej z bezpośrednim udziałem prowadzącego i studentów w siedzibie Uczelni.
 8. Do organizacji egzaminu lub zaliczenia, o którym mowa w ust. 7, należy stosować odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy z zakresu ochrony danych, zasad bezpieczeństwa związanych ze stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego w kraju, a ponadto zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego.
 9. Prace zaliczeniowe/egzaminacyjne zrealizowane przez platformę e-learningową, MS Teams KPU w Krośnie są na niej archiwizowane.
 10. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zaliczeń i egzaminów kończących zajęcia poza siedzibą Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z wykorzystaniem technologii informatycznych sprawują dyrektorzy instytutu, a w przypadku Studium kierownik tej jednostki.
 11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości studentów oraz pracowników KPU zaleca się korzystanie przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie kpu.krosno.pl.

§ 3

1. Po przeprowadzeniu egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych sporządzany jest protokół zawierający:
 - a) nazwę przedmiotu, dane egzaminującego;
 - b) datę, godzinę, czas trwania, formę egzaminu;
 - c) listę osób uczestniczących w egzaminie;

d) informację, czy w trakcie egzaminu pojawiły się problemy techniczne lub inne zdarzenia istotne dla jego przebiegu, a w przypadku ich wystąpienia – szczegółowy opis problemów technicznych lub zdarzeń.