

Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.

Zgodnie z art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) uczelnia może zorganizować weryfikację osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzać zaliczenia i egzaminy kończące określone zajęcia oraz egzaminy dyplomowe, poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.

Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programach studiów na kierunkach prowadzonych w Wyższej Szkole Rehabilitacji odbywa się zgodnie z Regulaminem studiów WSR, z uwzględnieniem poniższych zasad.

1. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu zwana dalej „egzaminem zdalnym” odbywa się z wykorzystaniem aplikacji MS Office 365.
2. Forma egzaminu zdalnego powinna być zbieżna z metodami weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonymi w sylabusie przedmiotu.

Rezerwacja terminu

3. Egzaminator zgłasza propozycję terminu egzaminu zdalnego do Działu planowania studiów co najmniej 10 dni przed planowanym terminem egzaminu zdalnego.
4. Zgłoszenie zawiera: nazwę przedmiotu, kierunek i rok studiów, datę i godzinę egzaminu zdalnego, czas trwania egzaminu zdalnego, liczebność egzaminowanej grupy.
5. Dział planowania studiów w porozumieniu z Informatykiem Uczelni potwierdza zaproponowany termin egzaminu zdalnego lub, w porozumieniu z egzaminatorem, wyznacza inny termin.
6. Decyzję o rejestracji (nagrywaniu) przebiegu egzaminu zdalnego podejmuje egzaminator. O podjętej decyzji egzaminator informuje dział planowania studiów oraz studentów.

Tworzenie egzaminu zdalnego w aplikacji

7. Po ustaleniu terminu egzaminu zdalnego egzaminator konfiguruje spotkanie w MS Office 365.
8. Egzaminator tworzy spotkanie w Kalendarzu MS Office 365.

9. Egzaminator informuje studentów o terminie egzaminu za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu (zaleca się równoczesne wykorzystanie dodatkowych kanałów komunikacji ze studentami np. grupy zajęciowej w MS Teams). Informacja zawiera:

- a) dokładną datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu zdalnego,
- b) formę egzaminu zdalnego (pisemny, ustny),
- c) link do spotkania w aplikacji MS Teams,
- d) zakres merytoryczny egzaminu zdalnego,
- e) kryteria oceniania,
- f) informację o możliwości rejestracji (nagrywania) egzaminu zdalnego.

Przeprowadzenie egzaminu zdalnego

10. W przypadku podjęcia decyzji o rejestracji (nagrywaniu) przebiegu egzaminu zdalnego egzaminator rozpoczyna rejestrację w MS Teams (rejestracja audio i wideo).

11. Egzaminator informuje studentów o:

- a) czasie trwania egzaminu zdalnego,
- b) zakresie merytorycznym egzaminu zdalnego,
- c) kryteriach oceniania,
- d) możliwości nagrywania egzaminu zdalnego,
- e) zakazie wyłączania mikrofonu i/lub kamery w trakcie egzaminu (w przypadku podjęcia decyzji o rejestracji (nagrywaniu) przebiegu egzaminu zdalnego).

12. Po czynnościach wstępnych następuje wprowadzenie do egzaminu poprzez wklejenie linku w aplikacji MS Teams (w przypadku egzaminu pisemnego).

13. W przypadku podjęcia przez egzaminatora decyzji o rejestracji (nagrywaniu) przebiegu egzaminu zdalnego, w trakcie tego egzaminu student nie może wyłączać mikrofonu i/lub kamery.

14. W przypadku podjęcia przez egzaminatora decyzji o rejestracji (nagrywaniu) przebiegu egzaminu zdalnego, egzaminator powinien (z uwagi na ograniczenia aplikacji MS Office – podczas wideokonferencji widoczne jest tylko 9 osób na ekranie) losowo przełączać się pomiędzy widokami studentów celem weryfikacji samodzielności pracy (przełączanie możliwe jest poprzez „przypięcie” aplikacji MS Teams – czat trwającego spotkania).

15. Stwierdzenie przez egzaminatora braku samodzielnej pracy studenta podczas zdawania egzaminu oznacza złożenie tego egzaminu z wynikiem negatywnym.

Zakończenie egzaminu zdalnego

16. W przypadku podjęcia przez egzaminatora decyzji o nagrywaniu egzaminu zdalnego, nagranie z tego egzaminu zabezpiecza Informatyk Uczelni.

Powtórzenie egzaminu zdalnego

17. Egzamin zdalny może być powtórzony na wniosek studenta, jeżeli wystąpiły problemy techniczne uniemożliwiające przystąpienie do egzaminu zdalnego.

18. W powyższym przypadku Student ma prawo wnioskować o powtórzenie egzaminu:

a) Do egzaminatora tylko jeden raz w danym semestrze w odniesieniu do danego przedmiotu. Powtórny egzamin odbywa się zgodnie z niniejszymi zasadami i nie jest traktowany jako egzamin poprawkowy.

b) Do Dziekana Wyższej Szkoły Rehabilitacji gdy powtórne przystąpienie do egzaminu, o którym mowa pkt a) powyżej, było z przyczyn technicznych nieudane. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku Dziekan zarządza ustalenie ponownego terminu egzaminu.

* W trakcie egzaminu sugerowane jest korzystanie z aplikacji Teams w wersji desktop zainstalowanej bezpośrednio na komputerze (<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>).

W celu uniknięcia problemów technicznych w trakcie egzaminu zaleca się minimum na 30 minut przed egzaminem równoległe zalogowanie do swojego konta Office 365 na przeglądarce Edge Chromium lub Google Chrome, która powinna być ustawiona jako domyślna.