

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW/ZALICZEŃ TESTOWYCH
W FORMIE PISEMNEJ – ELEKTRONICZNEJ,
w tym trybie zdalnym (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)**

Tekst jednolity

§ 1

1. Regulamin dotyczy egzaminów/zaliczeń przeprowadzonych w formie testowej, pisemnej – elektronicznej, zarówno w trybie stacjonarnym jak i zdalnym (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach braku możliwości przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia w trybie stacjonarnym, dopuszcza się ich przeprowadzenie w trybie zdalnym tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady weryfikacji efektów uczenia się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulowane są odrębnym aktem wewnętrznym Uczelni.
3. Egzamin/zaliczenie testowe przeprowadzane w formie elektronicznej odbywa się w oparciu o zestaw pytań zapisanych na serwerze znajdującym się w zabezpieczonym segmencie sieci.
4. Materiały dot. egzaminów/zaliczeń przeprowadzanych w formie elektronicznej, są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.

§ 2

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu/zaliczenia jest posiadanie adresu e-mail w domenie @365.sum.edu.pl.
2. Student powinien się zgłosić na egzamin/zaliczenie nie później niż 20 minut przed jego rozpoczęciem.
3. W przypadku spóźnienia studenta na egzamin/zaliczenie (przybycia po jego rozpoczęciu), o przystąpieniu studenta do egzaminu/zaliczenia decyduje Przewodniczący Komisji. Fakt spóźnienia studenta wraz z podaniem przyczyny zostaje odnotowany w Protokole z przebiegu egzaminu/zaliczenia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, czas zakończenia egzaminu/zaliczenia jest taki sam, jak dla wszystkich pozostałych studentów i nie ulega wydłużeniu, bez względu na przyczynę spóźnienia.
5. W przypadku gdy egzamin/zaliczenie jest prowadzony w trybie stacjonarnym, przy wejściu na salę egzaminacyjną sprawdzana jest tożsamość studenta przystępującego do egzaminu/zaliczenia na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacji studenckiej, a w przypadku jej braku innego wybranego przez studenta dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość) oraz odnotowuje jego obecność na egzaminie/zaliczeniu w oparciu o listę osób dopuszczonych do egzaminu.

6. Osoby nieposiadające dokumentu potwierdzającego ich tożsamość, o którym mowa w ust. 5 nie zostają dopuszczone do egzaminu/zaliczenia.
7. Studenci przystępujący do egzaminu/zaliczenia zobowiązani są do zdeponowania we wskazanym przez członka Komisji Egzaminacyjnej miejscu, wszystkich posiadanych przedmiotów, w tym: toreb, teczek, notatek, zeszytów i podręczników, wyłączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 3

1. Po wejściu do sali egzaminacyjnej studentom zostają przydzielone przez członków Komisji miejsca oraz urządzenia elektroniczne, z użyciem których odbywać się będzie egzamin/zaliczenie.
2. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkich studentów przystępujących do egzaminu/zaliczenia, członkowie Komisji informują o organizacji i przebiegu egzaminu/zaliczenia w formie elektronicznej (w tym m.in. o czasie trwania egzaminu/zaliczenia, czasie przeznaczonym na odpowiedź na 1 pytanie).
3. Studenci logują się do aplikacji egzaminacyjnej zainstalowanej na urządzeniu elektronicznym za pomocą adresu e-mail, o którym mowa w § 2 ust. 1 i hasła.
4. Oprócz adresu e-mail i hasła student wpisuje ciąg znaków podany przez osobę nadzorującą przebieg egzaminu/zaliczenia.

§ 4

1. Student rozwiązuje test samodzielnie.
2. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane.
3. W przypadku podjęcia przez studenta w trakcie egzaminu/zaliczenia próby wyjścia z testu przed zakończeniem jego rozwiązywania, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o zastosowaniu wobec studenta sankcji, o których mowa w ust. 4.
4. W trakcie trwania egzaminu/zaliczenia obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się z innymi osobami, a także zakaz posiadania i korzystania z innych urządzeń elektronicznych (poza przydzielonym studentowi przez Komisję), umożliwiających kopiowanie lub przekazywanie informacji o teście.
5. Zachowanie studenta, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 stanowi podstawę do zakończenia egzaminu/zaliczenia dla w/w studenta i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej oraz obowiązkiem opuszczenia sali egzaminacyjnej.
6. Fakt usunięcia studenta z sali egzaminacyjnej oraz otrzymanie oceny niedostatecznej z egzaminu/zaliczenia, Przewodniczący Komisji odnotowuje w Protokole egzaminacyjnym.

§ 5

1. Egzamin/zaliczenie powinno przebiegać w atmosferze powagi i rzetelności akademickiej.
2. Wobec osób zachowujących się w sposób nielicujący z powagą egzaminu/zaliczenia lub zakłócających jego prawidłowy przebieg stosuje się odpowiednio zapisy § 4.

§ 6

1. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin/zaliczenie, test jest zamykany automatycznie i następuje jego weryfikacja.

2. Po zakończeniu procesu weryfikacji na ekranie urządzenia elektronicznego (komputera, tabletu) wyświetlana jest informacja o liczbie uzyskanych punktów.
3. Dodatkowo, po wyświetleniu informacji o których mowa w ust. 2 student ma możliwość uzyskania informacji o liczbie pytań, na które udzielił poprawnej/błędnej odpowiedzi oraz o szacowanym procentowym wyniku egzaminu.
4. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu student wylogowuje się z aplikacji egzaminacyjnej i przekazuje urządzenie elektroniczne członkowi Komisji lub jej Przewodniczącemu.

§ 7

1. Każdą awarię urządzenia elektronicznego służącego do przeprowadzenia egzaminu bądź jego nieprawidłowe działanie, uniemożliwiające udzielanie odpowiedzi, student niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu Komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 student otrzymuje nowe urządzenie elektroniczne i kontynuuje test od miejsca, w którym nastąpiło przerwanie udzielania odpowiedzi.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie czasu przeznaczonego na udzielenie odpowiedzi przez studenta.
4. Czas przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia w takim przypadku ulega dla tego studenta odpowiedniemu przedłużeniu.
5. Przewodniczący Komisji odnotowuje w protokole egzaminacyjnym fakt awarii oraz czas od jej zgłoszenia do ponownego zalogowania się.

§ 8

1. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu/zaliczenia prowadzonego w trybie stacjonarnym student zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji, bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie/zaliczeniu.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odnotowuje zgłoszone zastrzeżenia w Protokole egzaminacyjnym i dołącza je do tego protokołu.
3. Zgłoszone zastrzeżenia są rozpatrywane przez Kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadzającej egzamin/zaliczenie lub Przewodniczącego Komisji do 3 dni roboczych po egzaminie/zaliczeniu. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi, który wniósł zastrzeżenie.

§ 9

1. W przypadku uwag merytorycznych do zadań testowych, zdający egzamin/zaliczenie ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie w terminie do 24 godzin od daty jego zakończenia do Kierownika jednostki organizacyjnej/Koordynatora przedmiotu.
2. Zastrzeżenie powinno zawierać wskazanie zadania oraz dokładny opis uwag merytorycznych.
3. Zgłoszone zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zweryfikowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej/Koordynatora przedmiotu do 3 dni roboczych po zakończeniu egzaminu/zaliczenia.
4. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, przy dokonywaniu obliczeń wyników egzaminu/zaliczenia, zadanie testowe objęte zastrzeżeniem zostanie wycofane z ogólnej puli ocenianych pytań, a wymagane progi punktowe zostaną ponownie przeliczone.

§ 10

1. Po zakończonym egzaminie/zaliczeniu, wyniki zapisane na serwerze, drukowane są przez Przewodniczącego Komisji/Egzaminatora w postaci zestawienia, stanowiącego załącznik do Protokołu z przebiegu egzaminu/zaliczenia.
2. Zestawienie zawiera datę i czas wydruku oraz zostaje opatrzone podpisem Przewodniczącego Komisji i jej członków/Egzaminatora.
3. O wynikach egzaminu, Kierownik jednostki organizacyjnej/Koordynator przedmiotu informuje osoby zdające poprzez wprowadzenie informacji do systemu „Wirtualna Uczelnia”.
4. Po przeprowadzeniu egzaminu/zaliczenia Przewodniczący i członkowie Komisji sporządzają protokół z jego przebiegu.
5. Student ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej przez 5 dni robocze od daty ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia w celu sprawdzenia poprawności oceny.
6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie pracy egzaminacyjnej student ma prawo pisemnego odwołania się od podanego wyniku egzaminu/zaliczenia do Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników.