

## **Zasady przeprowadzania egzaminów/zaliczeń testowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Poniższe zasady dotyczą wszystkich prowadzonych w formie testów egzaminów i zaliczeń końcowych przedmiotów, przeprowadzanych przez jednostki organizacyjne poszczególnych Wydziałów Uczelni, oraz zaliczeń częściowych prowadzonych w formie testu, jeśli zostanie to określone w Regulaminie przedmiotu.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach mowa jest o egzaminie, oznacza to egzamin lub zaliczenie końcowe z przedmiotu.
3. Egzaminatorem jest Kierownik jednostki organizacyjnej, przeprowadzającej egzamin, Koordynator jeżeli dany przedmiot realizowany jest w kilku jednostkach organizacyjnych lub osoba wskazana przez Dziekana.
4. Egzaminator powołuje Komisję Egzaminacyjną i jest jej Przewodniczącym.
5. Przewodniczący wyznacza na każdej Sali egzaminacyjnej osobę nadzorującą przebieg egzaminu.
6. Egzamin jest sprawdzianem wiadomości z zakresu przedmiotu objętego programem nauczania i obejmuje swoim zakresem treści zamieszczone w karcie przedmiotu.
7. Egzamin testowy odbywa się w trybie stacjonarnym na terenie Uczelni, w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej.
8. W wyjątkowych okolicznościach związanych z brakiem możliwości przeprowadzenia egzaminu w trybie stacjonarnym, za zgodą Dziekana, dopuszcza się przeprowadzenie go w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Forma przeprowadzania egzaminu określona jest w karcie przedmiotu.
10. W sytuacjach określonych Regulaminem Studiów o zmianie formy przeprowadzenia egzaminu studenci powinni być poinformowani z 5-dniowym wyprzedzeniem.
11. Egzamin w trybie stacjonarnym odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Egzaminatora.
12. Z przebiegu każdego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół, którego wzory stanowią Załączniki nr 1, 2, 3 do niniejszych Zasad.
13. Egzaminator rozstrzyga wszelkie zastrzeżenia dotyczące przeprowadzenia egzaminu.
14. Student może w ciągu 24h od otrzymania decyzji Egzaminatora odwołać się od niej do właściwego Dziekana.
15. Decyzja Dziekana jest ostateczna.

## § 2

### Zasady przeprowadzania egzaminu testowego

1. Formą testu jest test wyboru. Zasady konstrukcji testu egzaminacyjnego dostępne są na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.
2. Egzamin składa się z zestawu nie mniej niż 50 oraz nie więcej niż 150 pytań.
3. Czas przewidziany na rozwiązanie testu powinien zostać określony tak, aby średni czas odpowiedzi na pytanie nie był krótszy niż 1 minuta.
4. Pytanie w teście wyboru nie może zawierać podpunktów wymagających udzielenia odrębnych odpowiedzi.
5. Zaleca się, aby liczba dystraktorów była ujednoczona dla wszystkich pytań w ramach jednego testu. Nie należy przekraczać pięciu dystraktorów.
6. Tylko jedna odpowiedź musi być jednoznacznie prawidłowa.
7. W teście nie nalicza się punktów ujemnych w przypadku udzielenia błędnych odpowiedzi.

## § 3

### Organizacja egzaminu

1. Egzaminator przygotowuje listę studentów dopuszczonych do egzaminu.
2. W dniu egzaminu Egzaminator lub wyznaczony przez niego członek Komisji dostarcza na miejsce egzaminu karty pytań oraz karty odpowiedzi, w liczbie odpowiadającej liczbie studentów dopuszczonych do egzaminu, z uwzględnieniem kart zapasowych.
3. Wszystkie materiały egzaminacyjne są poufne i powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
4. W przypadku egzaminów prowadzonych w formie papierowej treść pytania powinna być umieszczona na jednej stronie,
5. Student powinien się zgłosić na egzamin nie później niż 20 minut przed jego rozpoczęciem.
6. Wejście na salę egzaminacyjną jest możliwe po identyfikacji studenta, która odbywa się na podstawie identyfikatora studenta lub legitymacji studenckiej. W wyjątkowych sytuacjach może być użyty inny dokument ze zdjęciem.
7. Osoby nieposiadające dokumentu potwierdzającego ich tożsamość, nie zostają dopuszczone do egzaminu.
8. W przypadku spóźnienia studenta na egzamin o przystąpieniu studenta do egzaminu decyduje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba nadzorująca egzamin na danej sali. Fakt spóźnienia studenta wraz z podaniem przyczyny zostaje odnotowany w Protokole. Spóźnienie nie wydłuża czasu egzaminu.
9. Udział studenta w egzaminie jest odnotowywany na liście obecności stanowiącej element protokołu egzaminacyjnego.
10. Studenci nie mogą wносить na salę egzaminacyjną przedmiotów (w tym toreb, odzieży wierzchniej, urządzeń elektronicznych) innych niż dopuszczone przez Egzaminatora.
11. Egzaminator może wyznaczyć miejsce przeznaczone do zdeponowania niedozwolonych przedmiotów, jednak Egzaminator i Uczelnia nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

## § 4

### **Przebieg egzaminu**

1. Egzamin powinien przebiegać w atmosferze powagi i rzetelności akademickiej.
2. Student rozwiązuje test samodzielnie.
3. W trakcie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się z innymi osobami, a także zakaz posiadania i korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych umożliwiających kopiowanie lub przekazywanie informacji o teście.
4. Złamanie powyższych regulacji stanowi podstawę do zakończenia egzaminu dla tego studenta. Fakt ten Przewodniczący Komisji odnotowuje w Protokole egzaminacyjnym oraz są wyciągane konsekwencje przewidziane w Regulaminie Studiów.
5. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkich studentów przystępujących do egzaminu, członkowie Komisji informują o organizacji i przebiegu egzaminu, w tym m.in. o jego czasie trwania.
6. Po informacji przekazanej przez Komisję Egzaminacyjną studenci otwierają materiały egzaminacyjne, co rozpoczyna bieg czasu przeznaczanego na egzamin/zaliczenie.
7. Student wpisuje na karcie odpowiedzi swoje imię i nazwisko i numer albumu.
8. Karta odpowiedzi jest jedynym dokumentem przeznaczonym do udzielania odpowiedzi w trakcie egzaminu.
9. Studenci zostają poinformowani o konieczności zapamiętania numeru kodu widniejącego na karcie egzaminacyjnej w celu późniejszego odczytania wyników egzaminu.
10. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W uzasadnionych sytuacjach, po upływie co najmniej 50% czasu przewidzianego na egzamin, osoba egzaminowana może, za zgodą osoby nadzorującej przebieg egzaminu, opuścić salę w asyście członka Komisji.
12. Przed opuszczeniem sali student przekazuje członkowi Komisji kartę pytań oraz kartę odpowiedzi.
13. Przyczyna oraz czas opuszczenia sali, o którym mowa w ust. 11, zostają odnotowane w Protokole egzaminacyjnym.
14. Opuszczenie Sali egzaminacyjnej w innych okolicznościach skutkuje zakończeniem egzaminu dla tego studenta.
15. W trakcie egzaminu Student ma możliwość uzyskania informacji o czasie pozostałym do jego zakończenia.

## § 5

### **Zakończenie egzaminu**

1. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie testu osoba nadzorująca przebieg egzaminu ogłasza koniec egzaminu/zaliczenia.
2. Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu osoby egzaminowane odkładają karty pytań oraz karty odpowiedzi i pozostają na miejscach do momentu zebrania materiałów egzaminacyjnych przez członków Komisji.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu student przekazuje kartę pytań i kartę odpowiedzi członkowi Komisji.
4. Po zakończeniu egzaminu, Komisja zabezpiecza materiały egzaminacyjne i karty odpowiedzi.

5. Przewodniczący i członkowie Komisji Egzaminacyjnej sporządzają protokół z jego przebiegu.
6. Protokół egzaminacyjny jest przechowywany w jednostce przeprowadzającej egzamin.
7. Karty odpowiedzi są jedynymi dokumentami umożliwiającymi weryfikację wyniku egzaminu i wystawienie oceny. Powinny być wypełnione przez studenta w sposób czytelny, pozwalający na jednoznaczną ocenę zaznaczonej odpowiedzi. Poprawki i zmiany uniemożliwiające odczyt wskazanej odpowiedzi powodują niezaliczenie danego pytania.

## § 6

### **Zastrzeżenia związane z przebiegiem egzaminu**

1. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu student zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji, bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odnotowuje zgłoszone zastrzeżenia w Protokole egzaminacyjnym i dołącza je do tego protokołu.
3. Zastrzeżenia merytoryczne do pytań mogą być zgłaszane wyłącznie pisemnie w czasie określonym przez Regulamin Studiów w sekretariacie jednostki przeprowadzającej egzamin, lub poprzez e-mail wysłany na adres sekretariatu jednostki przeprowadzającej egzamin.
4. Przesłane zastrzeżenie musi zawierać treść pytania co do którego jest wniesione zastrzeżenie oraz opis uwag merytorycznych.
5. W przypadku skorzystania z drogi e-mailowej, zastrzeżenie musi zostać wysłane z adresu e-mail będącego w domenie sum.edu.pl. Zastrzeżenia przesłane spoza tej domeny pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Zgłoszone zastrzeżenia są rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów.
7. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, Egzaminator niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych – o ile egzamin był prowadzony poprzez Centrum. Zadanie testowe objęte zastrzeżeniem zostaje wycofane z ogólnej puli pytań, a uzyskaną przez studentów punktację przelicza się odpowiednio.
8. W przypadku błędów umożliwiających udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie (np. zdublowanie odpowiedzi poprawnej/niepoprawnej, błędy edycyjne pozostające bez wpływu na wartość merytoryczną pytania), Egzaminator może podjąć decyzję o pozostawieniu pytania w puli i poprawie klucza odpowiedzi.

## § 7

### **Egzamin realizowany za pomocą urządzeń elektronicznych**

1. W przypadku egzaminów realizowanych w formie elektronicznej, wcześniejsze zapisy niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio.
2. Egzamin przeprowadzany w formie elektronicznej odbywa się w oparciu o zestaw pytań zapisanych na serwerze znajdującym się w zabezpieczonym segmencie sieci.
3. Materiały dotyczące egzaminów przeprowadzanych w formie elektronicznej, są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.
4. W przypadku egzaminu w formie elektronicznej w trybie stacjonarnym, środowisko egzaminacyjne objęte jest ograniczeniami sieciowymi – m.in. blokowany jest dostęp do Internetu.
5. Po wejściu do sali egzaminacyjnej studentom zostają przydzielone przez członków Komisji miejsca oraz urządzenia elektroniczne, z użyciem których odbywać się będzie egzamin/zaliczenie.

6. Student loguje się do systemu egzaminacyjnego adresem z domeny @365.sum.edu.pl. Oprócz adresu e-mail i hasła student wpisuje ciąg znaków podany przez osobę nadzorującą przebieg egzaminu. Zatwierdzenie wpisanego ciągu znaków odbywa się na polecenie Egzaminatora i zapoczątkowuje bieg czasu egzaminu.
7. Problemy z logowaniem powstałe z winy studenta (np. niepoprawne hasło), nie przedłużają czasu egzaminu, ani nie stanowią przesłanki do jego poprawy w innym terminie.
8. Każdą awarię bądź nieprawidłowe działanie urządzenia elektronicznego, uniemożliwiające udzielanie odpowiedzi, student niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu lub Członkowi Komisji.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 student otrzymuje nowe urządzenie elektroniczne i kontynuuje test od miejsca, w którym nastąpiło przerwanie udzielania odpowiedzi oraz otrzymuje dodatkowy czas równy temu, który został utracony w wyniku usuwania awarii.
10. Przewodniczący Komisji odnotowuje w Protokole egzaminacyjnym fakt awarii oraz czas od jej zgłoszenia do ponownego zalogowania się.
11. W przypadku realizacji zaliczenia/egzaminu z wykorzystaniem systemów elektronicznych, opuszczenie platformy egzaminacyjnej jest równoznaczne z zakończeniem egzaminu. Wyjątkiem są wyłącznie zgłoszone egzaminatorowi problemy techniczne.
12. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu student wylogowuje się z aplikacji egzaminacyjnej, a w przypadku korzystania z urządzenia mobilnego (tabletu) przekazuje je członkowi Komisji.
13. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, test jest zamykany automatycznie i następuje jego weryfikacja.
14. Po zakończeniu procesu weryfikacji, na ekranie urządzenia elektronicznego (komputera, tabletu) wyświetlana jest informacja o liczbie zdobytych punktów.
15. Po zakończonym egzaminie, wyniki zapisane na serwerze, drukowane są przez Egzaminatora w postaci zestawienia, stanowiącego załącznik do Protokołu z przebiegu egzaminu/zaliczenia.

## § 8

### **Egzaminy/zaliczenia realizowane za pomocą Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.**

1. Poniższe regulacje mają zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy za przygotowanie testu odpowiada Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych. W pozostałym przypadkach regulacje stosuje się odpowiednio.
2. Materiały egzaminacyjne drukuje Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.
3. Zestawy pytań egzaminacyjnych (wraz z kluczem odpowiedzi) winny zostać dostarczone do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych w terminach określonych przez Kierownika Centrum.
  - a. Egzaminator ma możliwość, w porozumieniu z Centrum ustalenia innych terminów przesłania pytań. W szczególności dotyczy to terminów poprawkowych egzaminów/zaliczeń.
4. Dostarczenie zestawu pytań egzaminacyjnych po uzgodnionym terminie może skutkować odmową przygotowania materiałów egzaminacyjnych.
5. Za treść pytań odpowiada Egzaminator. Test oraz klucz odpowiedzi powinny być przygotowane rzetelnie, zgodnie ze wzorami umieszczonymi na stronie internetowej Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.
6. Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych jest odpowiedzialne za poprawność przygotowania testu i kart odpowiedzi oraz ich wydruk. W przypadku wątpliwości Centrum kontaktuje się z Egzaminatorem.

7. Po zakończonym egzaminie Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba przekazuje materiały egzaminacyjne do Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych. Pracownik Centrum potwierdza otrzymanie materiałów oraz liczbę kart odpowiedzi w protokole egzaminacyjnym.
8. Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych w oparciu o dostarczone materiały, dokonuje oceny testu i przedstawia Egzaminatorowi wyniki wraz z ich analizą statystyczną.
9. Przy ustalaniu progu egzaminacyjnego Kierownik jednostki organizacyjnej/Koordinator przedmiotu może skorzystać z analizy statystycznej przeprowadzonej każdorazowo przez Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych.

## § 9

### **Monitorowanie przebiegu egzaminu**

Przebieg egzaminu może być rejestrowany o czym osoby przestępujące do egzaminu zostają poinformowane.

Rektor  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

*prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański*

**PROTOKÓŁ**  
**z egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie pisemnej-papierowej**

- 1) z przebiegu egzaminu/ zaliczenia\* z przedmiotu .....  
dla studentów ..... roku, kierunku .....
- 2) egzamin/ zaliczenie\* odbył(o) się w dniu ..... w efektywnych godz. od .....  
do..... w miejscowości ..... przy ul. ....  
w sali nr .....
- 3) otwarcie i ponowne zaplombowanie materiałów odbyło się na sali w obecności studentów w dniu  
egzaminu/zaliczenia.
- 4) do egzaminu/ zaliczenia\* przystąpiło ..... studentów, którzy udokumentowali prawo  
zdawania dowodem tożsamości.
- 5) nazwiska osób, które spóźniły się na egzaminu/ zaliczenia\* (wraz z określeniem przyczyny  
i czasem spóźnienia oraz decyzją Przewodniczącego Komisji) .....  
.....  
.....
- 6) przebieg egzaminu/ zaliczenia\* (ewentualne uwagi).....  
.....  
.....
- 7) nazwiska osób, które w trakcie egzaminu/ zaliczenia\* opuściły salę: .....  
..... w godz. ....  
..... w godz. ....  
..... w godz. ....
- 8) wniesiono zastrzeżenia do pytań (proszę podać nr i wersję)  
.....  
.....
- 9) zgłoszono/nie zgłoszono\* nieprawidłowości w przebiegu egzaminu  
.....
- 10) wycofano bezwzględnie pytania:  
nr ..... wersja nr.....  
nr ..... wersja nr.....  
nr ..... wersja nr.....  
nr ..... wersja nr.....

11) zaplombowane zestawy pytań wraz z kartami odpowiedzi w liczbie ..... sztuk dostarczono z Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych w dniu egzaminu/zaliczenia.

12) wykorzystano ..... szt. zestawów, zwrócono ..... kompletnych zestawów z niewykorzystanymi kartami odpowiedzi.

13) dokonano zamknięcia i zaplombowania materiałów egzaminacyjnych.

14) inne uwagi:

.....

*Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej*

*Członkowie Komisji:*

.....

1.....

2.....

*(czytelne imię i nazwisko oraz tel. kontaktowy)*

3.....

**\* niepotrzebne skreślić**



**PROTOKÓŁ**  
**z egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie elektronicznej**  
**(w trybie stacjonarnym)**

- 1) z przebiegu zaliczenia/egzaminu\* z przedmiotu .....  
dla studentów ..... roku, kierunku .....
- 2) zaliczenie/egzamin\* odbył(o) się w dniu ..... w efektywnych godz. od .....  
do..... w miejscowości ..... przy ul. ....  
w sali nr .....
- 3) przydzielenie urządzeń elektronicznych studentom a następnie zalogowanie się do aplikacji  
egzaminacyjnej/zaliczeniowej\* odbyło się na sali w dniu egzaminu, bez wystąpienia problemów/  
z wystąpieniem następujących problemów\* (opisać jakie wystąpiły problemy i jak je rozwiązano)  
.....  
.....  
.....
- 4) do zaliczenia/egzaminu\* przystąpiło ..... studentów, którzy udokumentowali prawo  
zdawania dowodem tożsamości.
- 5) nazwiska osób, które spóźniły się na zaliczenie/egzamin\* (wraz z określeniem przyczyny  
i czasem spóźnienia oraz decyzją Przewodniczącego Komisji .....
- 6) przebieg zaliczenia/egzaminu\* (ewentualne uwagi, w tym dot. nieprawidłowego działania  
urządzeń elektronicznych).....  
.....  
.....
- 7) nazwiska osób, które w trakcie zaliczenia/egzaminu\* opuściły salę: .....  
..... w godz. ....
- 8) wniesiono zastrzeżenia do pytań (proszę podać treść pytania)  
.....  
.....
- 9) zgłoszono/nie zgłoszono\* nieprawidłowości w przebiegu egzaminu  
.....
- 10) wycofano bezwzględnie pytania o następującej treści:
  - a. ....
  - b. ....

11) wydrukowano zestawienie wyników egzaminu/zaliczenia w liczbie..... stron, stanowiące załącznik do protokołu.

12) inne uwagi:

.....

*Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej*

*Członkowie Komisji:*

.....

1.....

2.....

*(czytelne imię i nazwisko oraz tel. kontaktowy)*

3.....

**\* niepotrzebne skreślić**

**PROTOKÓŁ**  
**z egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie elektronicznej (w trybie zdalnym**  
**tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)**

- 1) z przebiegu egzaminu/zaliczenia\* z przedmiotu .....  
dla studentów ..... roku, kierunku .....
- 2) egzamin/zaliczenie \* odbył(o) się w dniu ..... w efektywnych godz. od .....  
do..... za pośrednictwem platformy.....
- 3) następnie zalogowanie się do aplikacji egzaminacyjnej/zaliczeniowej\* odbyło się w dniu  
egzaminu/zaliczenia, bez wystąpienia problemów/z wystąpieniem następujących problemów\*  
(opisać jakie wystąpiły problemy i jak je rozwiązano)  
.....
- 4) do egzaminu/zaliczenia\* przystąpiło ..... studentów,
- 5) nazwiska osób, które spóźniły się na egzaminu/zaliczenia\* (wraz z określeniem przyczyny  
i czasem spóźnienia oraz decyzją Przewodniczącego Komisji) .....
- 6) przebieg egzaminu/zaliczenia\* (ewentualne uwagi, w tym dot. nieprawidłowego działania  
urządzeń elektronicznych).....  
.....
- 7) nazwiska osób, które w trakcie egzaminu/zaliczenia\* opuściły platformę egzaminacyjną:  
.....w godz. ....
- 8) wniesiono zastrzeżenia do pytań (proszę podać treść pytania)  
.....  
.....
- 9) zgłoszono/nie zgłoszono\* nieprawidłowości w przebiegu egzaminu  
.....
- 10) wycofano bezwzględnie pytania o następującej treści:
  - a. ....
  - b. ....
- 11) wydrukowano zestawienie wyników egzaminu/zaliczenia w liczbie ..... stron, stanowiące  
załącznik do protokołu.

12) inne uwagi:

.....

*Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej*

*Członkowie Komisji:*

.....

*1*.....

*2*.....

*(czytelne imię i nazwisko oraz tel. kontaktowy)*

*3*.....

**\* niepotrzebne skreślić**