Zarządzenie Nr R.021.63.20

Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

z dnia 4 maja 2020 roku

w sprawie zasad weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programach studiów w ramach zaliczeń i egzaminów z wykorzystaniem technologii informatycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 2 Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku, w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 511), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zaliczenia i egzaminy należy realizować w terminach określonych w organizacji roku akademickiego 2019/2020 (przyjętej Uchwałą nr R.000.26.19 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 17 kwietnia 2019 roku).
2. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą ulec zmianie na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej studia na określonym kierunku, za zgodą Prorektora ds. Kształcenia.
3. Kierownicy jednostek, w których nastąpiły przesunięcia terminów sesji egzaminacyjnej czy też terminów zaliczeń i egzaminów zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Kierownika Biura Obsługi Studentów i Doktorantów, a także nauczycieli akademickich i studentów.

§ 2

1. Do 30 września 2020 roku w ramach jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia i kształcenia słuchaczy w szkole doktorskiej i na studiach doktoranckich oraz kształcenia słuchaczy studiów podyplomowych (zwanych dalej studiami) dopuszcza się organizację weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, w szczególności przeprowadzania zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia poza siedzibą Akademii z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów kończących określone zajęcia z wykorzystaniem technologii informatycznych sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej studia, a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych kierownik tej jednostki.
3. Przy organizacji zaliczeń i egzaminów należy uwzględnić Wytyczne Rektora w sprawie organizacji kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 3

1. W celu przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w sposób określony w § 2 dopuszcza się dokonanie zmian w zakresie form i metod weryfikacji efektów uczenia się oraz warunków zaliczenia przedmiotu określonych w sylabusie.
4. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej i powinno być uzgodnione ze starostą roku.
5. Uzgodnień dokonują nauczyciele akademiccy i inne osoby prowadzące zajęcia ze studentami zgodnie z programami studiów i semestralnym planem kształcenia.

§ 4

1. Zaliczenia przedmiotów mogą być przeprowadzone po zakończeniu realizacji zajęć programowych.
6. Prace zaliczeniowe i inne pisemne formy pracy studenta brane pod uwagę przy zaliczeniu przedmiotu powinny być przesłane przez studentów do nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia pocztą elektroniczną lub za pomocą narzędzi informatycznych posiadających takie funkcje.
7. Kolokwia zaliczeniowe (pisemne i ustne) należy prowadzić z wykorzystaniem technologii informatycznych w trybie pracy synchronicznej (online).
8. Do kolokwium dopuszcza się studentów, którzy mają włączoną kamerę i mikrofon. Student powinien potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem.
9. W przypadku, gdy przebieg kolokwium jest rejestrowany w formie nagrania, należy je przechowywać przez okres ustalony zgodnie z zasadami dotyczącymi przechowywania prac zaliczeniowych przyjętymi przez Instytut.
10. Nagranie z kolokwium należy przesłać do Sekcji Informatyki, która zarchiwizuje pliki. Sposób archiwizacji zostanie określony odrębnymi wytycznymi Sekcji Informatyki.
11. Z uwagi na konieczność właściwej kontroli przebiegu kolokwium liczbę zdających należy dostosować do wykorzystywanej technologii informatycznej.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu kolokwium prowadząca je osoba, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie kolokwium wobec tej osoby.
13. W przypadku przerwania kolokwium z przyczyn niezależnych od studenta lub nauczyciela, gdy wznowienie kolokwium nie jest możliwe, należy je powtórzyć w innym terminie informując o tym studentów.
14. O ostatecznym wyniku zaliczenia student jest informowany niezwłocznie po jego ocenieniu poprzez wpisanie oceny do systemu informatycznego.
15. Wpisów do karty okresowych osiągnięć studenta, które znajdują się w sekretariacie jednostki prowadzącej kierunek dokonuje nauczyciel prowadzący lub w jego imieniu kierownik jednostki organizacyjnej oraz wyznaczone przez niego osoby. Wpisy powinny być dokonane w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia zaliczenia.

§ 5

1. Egzaminy powinny być zrealizowane w sesji egzaminacyjnej (podstawowej lub poprawkowej).
16. Egzaminy (pisemne i ustne) należy prowadzić z wykorzystaniem technologii informatycznych w trybie pracy synchronicznej (online).

17. Egzaminy muszą być rejestrowane. Nagranie z egzaminu powinno być przechowywane przez okres ustalony zgodnie z zasadami dotyczącymi przechowywania prac egzaminacyjnych przyjętymi przez Instytut.
18. Nagranie z egzaminu należy przesłać do Sekcji Informatyki, która zarchiwizuje pliki. Sposób archiwizacji zostanie określony odrębnymi wytycznymi Sekcji Informatyki.
19. Kierownik jednostki organizacyjnej powinien sporządzić szczegółowy grafik egzaminów i zamieścić go na stronie internetowej nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.
20. Szczegóły dotyczące egzaminu: jego forma (ustny; pisemny: z pytaniami otwartymi, test z pytaniami zamkniętymi, test wielokrotnego wyboru itp.), czas trwania oraz kolejność przystępowania do egzaminu są określane przez prowadzącego egzamin oraz publikowane na stronie internetowej jednostki nie później niż 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia.
21. Prowadzący egzamin powinien uprzednio przetestować wybraną formę egzaminu.
22. Egzamin ustny powinien być prowadzony wyłącznie wtedy, gdy student ma włączoną kamerę i mikrofon. Student powinien potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie do kamery dokumentu ze zdjęciem. Prowadzący egzamin dopuszcza do grupy egzaminacyjnej tylko studenta składającego egzamin.
23. Zaleca się prowadzenie egzaminu ustnego za pośrednictwem *MS Teams*. Prowadzący egzamin może egzaminować kilku studentów jednocześnie.
24. Egzamin pisemny powinien być prowadzony w ramach grupy egzaminacyjnej. Link do grupy egzaminacyjnej wysyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku egzaminów testowych zaleca się, aby poszczególne pytania były uruchamiane po kolei, aby zapewnić studentom odpowiedni czas na odpowiedź. Test i pytania otwarte student przesyła prowadzącemu egzamin niezwłocznie po upływie wyznaczonego czasu.
25. W przypadku egzaminów pisemnych student powinien potwierdzić swoją obecność i tożsamość poprzez zgłoszenie się na czacie nie później niż 5 minut przed rozpoczęciem egzaminu. Prowadzący egzamin może w każdym momencie zweryfikować tożsamość studenta, żądając okazania do kamery dokumentu ze zdjęciem.
26. W przypadku egzaminów pisemnych zaleca się stosowanie *MS Teams* i platformy *Moodle*.
27. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie przebiegu egzaminu egzaminator, po uprzednim upomnieniu studenta dopuszczającego się naruszenia, może zarządzić przerwanie egzaminu wobec tej osoby.
28. W przypadku przerwania egzaminu z przyczyn niezależnych od studenta lub egzaminatora, gdy wznowienie egzaminu nie jest możliwe, egzamin należy powtórzyć w innym terminie informując o tym studentów.
29. Egzamin komisyjny prowadzony jest w formie ustnej. O terminie egzaminu student jest informowany drogą elektroniczną. Do egzaminu komisyjnego stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące egzaminu ustnego.

§ 6

1. O wyniku egzaminu student jest informowany niezwłocznie po jego ocenieniu poprzez wpisanie oceny do systemu informatycznego.
2. Wpisów do karty okresowych osiągnięć studenta, które znajdują się w sekretariacie jednostki prowadzącej kierunek dokonuje nauczyciel prowadzący lub w jego imieniu kierownik jednostki organizacyjnej oraz wyznaczone przez niego osoby. Wpisy powinny być dokonane w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

3. Po uzupełnieniu wszystkich zaliczeń i egzaminów na karcie okresowych osiągnięć studenta powinna być ona niezwłocznie przekazana przez sekretariat jednostki do BOSiD.

§ 7

1. Zasady weryfikacji efektów uczenia się przyjęte niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie także do egzaminów, warunków krótkoterminowych, podwójnego dyplomu, Erasmusa, zaplanowanych w zimowej sesji poprawkowej w roku akademickim 2019/2020, które nie zostały przeprowadzone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, należy przeprowadzić nie później niż do dnia 30 czerwca 2020 roku.

§ 8

1. Do przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów zaleca się wykorzystanie następujących narzędzi do zdalnego nauczania: *MS Teams*, *Google Classroom*, *Hangouts Meet*, platformy e-learningowej *Moodle*, poczty elektronicznej.
30. Nauczycielom, którzy nie posiadają sprzętu informatycznego wyposażonego w kamery i mikrofon, lub nie mają dostępu do narzędzi do zdalnego nauczania kierownik jednostki organizacyjnej udostępnia infrastrukturę informatyczną będącą w użytkowaniu zarządzanej przez niego jednostki.
31. Dopuszcza się wykorzystanie innych narzędzi ICT wspomagających zdalne zaliczenie przedmiotu za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 9

1. Nauczyciel akademicki_mający obowiązek przeprowadzić zaliczenia i egzaminy zdalne powinny założyć konto w usłudze „Office 365".
32. Tryb i sposób założenia konta określi szczegółowo Kierownik Sekcji Informatyki.
33. Kierownik Sekcji Informatyki przygotuje materiały informacyjno-instruktażowe oraz przeprowadzi w trybie zdalnym szkolenie z zakresu wykorzystania narzędzi *MS Teams* i platformy *Moodle* w procesie weryfikacji efektów uczenia się.
34. Szkolenie to powinno być przeprowadzone do dnia 30 maja 2020r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

dr hab. Andrzej Urbanek, prof. AP