

INSTRUKCJA DLA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
dotycząca podstawowych wymogów związanych z przystąpieniem do egzaminu
dypłomowego w formie zdalnej w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020
(wyciąg z obowiązujących przepisów)

1. Termin i godzinę egzaminu dyplomowego określa Dziekan, a informuje Dziekanat.
2. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online zostanie przeprowadzony wyłącznie z wykorzystaniem narzędzi MS Teams poprzez funkcję: *spotkanie*. Informacja o utworzeniu spotkania zostanie przekazana nie później niż 30 minut przed planowanym rozpoczęciem egzaminu. UWAGA: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej otrzyma maila WYŁĄCZNIE w domenie @wsb.wroclaw.pl. Nazwa spotkania jest w formacie: KIERUNEK_NAZWISKO_nralbumu_(dz.mc.rok). Spotkanie jest dostępne również w kalendarzu MS Teams.
3. Spotkanie z wykorzystaniem narzędzi MS Teams zostanie przygotowane przez dział/osobę umocowane przez Dziekana (administratora/pełnomocnika). Dostęp do kursu będą posiadać: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, Administrator, Dziekan i upoważniony Prodziekan.
4. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej, w ramach synchronicznego kontaktu online MUSI BYĆ rejestrowany. Podstawą prawną przetwarzania danych w zakresie wizerunku oraz głosu jest obowiązek wynikający z przepisu prawa (art. 6 ust.1 lit c RODO), którym jest art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
5. Rejestracja przechowywana jest przez uczelnię przez co najmniej 12 miesięcy lub przez okres wskazany przez właściwy organ.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zobowiązany jest:
 - a. uzyskać podpis Promotora na druku oceny pracy dyplomowej,
 - b. uzyskać podpis Promotora na druku raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
 - c. uzyskać podpis Recenzenta na druku recenzji,
7. Rozpoczęcie egzaminu następuje poprzez rozpoczęcie spotkania przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej wykorzystaniem programu MS Teams, z wykorzystaniem sprzętu, który znajduje się w sali egzaminacyjnej. Możliwe jest wykorzystanie własnego sprzętu.
8. W przypadku problemów technicznych, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może nawiązać kontakt w inny sposób, z wykorzystaniem narzędzi MS Teams.
9. Po nawiązaniu kontaktu ze Studentem z wykorzystaniem narzędzi MS Teams, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zobowiązany jest:
 - a. włączyć funkcję „nagrywanie”,
 - b. na podstawie legitymacji studenckiej, a w przypadku jej braku na podstawie innego dokumentu zweryfikować dane osobowe Studenta, ustalić tożsamość Studenta, przede wszystkim: imię/imiona; nazwisko; imię ojca; datę urodzenia; miejsce urodzenia,
 - c. odczytać informację dotyczącą ochrony danych osobowych (załącznik nr 3 do zarządzenia Dziekana nr 25/2020),
 - d. przedstawić/wyjaśnić Studentowi kwestie techniczne i merytoryczne związane z przebiegiem egzaminu (poinformować, że Student nie może korzystać podczas trwania egzaminu z pomocy żadnych aplikacji, materiałów ułatwiających odpowiedź na zadawane pytania czy korzystać z pomocy osób trzecich) oraz o konsekwencjach przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem (określa to § 5 ust. 1 i 2 zarządzenia Dziekana nr 25/2020),
 - e. przedstawić Studentowi sposób wyboru pytań (kierunkowe spośród 25-ciu i ogólne spośród 15-tu), spośród ustalonych i znajdujących się na ławce pytań oraz pytania z zakresu pracy dyplomowej zadanego przez Członka Komisji Egzaminacyjnej,

- f. sprawować kontrolę nad przebiegiem egzaminu, przede wszystkim pozostawaniem w trybie online, z włączoną kamerą i mikrofonem, w kontakcie wzrokowym ze Studentem

W PRZYPADKU USTALENIA OBIEKTYWNYCH PRZYCZYŃ UNIEMOŻLIWIAJĄCYCH PRZEPROWADZENIE EGZAMINU, PODJĄĆ DECYZJĘ O JEGO PRZERWANIU I OPISAĆ SYTUACJĘ SZCZEGÓŁOWO W PROTOKOLE

- g. po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania Studenta, poprosić Studenta o pozostanie w trybie online oraz wyłączenie kamery i mikrofonu,
- h. przeprowadzić czynności oceniające odpowiedzi Studenta na pytania egzaminacyjne,
- i. wypełnić protokół i uzyskać podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej; w protokole egzaminacyjnym zamieścić informację o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.
- j. włączyć kamerę i mikrofon i „wywołać” Studenta’,
- k. przekazać informację o ocenie egzaminu dyplomowego oraz ocenie końcowej ze studiów,
- l. wyłączyć funkcję „nagrywanie”,
- m. rozłączyć się (zakończyć spotkanie),

UWAGA:

Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej zamyka salę i oddaje klucz na portierni.

PROSZĘ PAMIĘTAĆ:

Nie można usuwać nagrania z egzaminu dyplomowego. Zgodę na usunięcie wydaje wyłącznie Dziekan.

W każdym dniu, w którym odbywa się egzamin dyplomowy, Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą prosić o wsparcie Dziekanat, Korpus Dziekański oraz Dział Informatyzacji Dydaktyki.

Lista kontaktowa do osób wspierających proces dyplomowania znajduje się na stole egzaminacyjnym.

W przypadku wystąpienia zagrożenia związanego bezpośrednio z COVID-19 lub innych przyczyn mających związek z zachowaniem reżimu sanitarnego i zasadami bezpieczeństwa, w tym braku możliwości uczestniczenia w obradach Komisji Egzaminacyjnej dowolnego jej członka, proszę natychmiast powiadomić Dziekana lub upoważnionego Prodziekana.