

ZDALNE EGZAMINY DYPLOMOWE

Instrukcja dla komisji egzaminacyjnych

Spis treści

I. Informacje techniczne i organizacyjne	2
II. Proces przebiegu egzaminu dyplomowego.....	4
III. Problemy podczas trwania egzaminu dyplomowego.....	5

I. Informacje techniczne i organizacyjne

1. W celu sprawnej wymiany informacji członkowie komisji (przewodniczący, promotor, recenzent) oraz student powinni posiadać dane (adres e-mail, nr telefonu) pozwalające na tego typu działania. Promotor powinien posiadać numer telefonu studenta, ponieważ jest to najszybsza forma kontaktu.
2. Osoby biorące udział w egzaminie dyplomowym (zwanym dalej „egzaminem”) powinny dysponować na czas egzaminu sprzętem wyposażonym w kamerę, głośniki, mikrofon, z zainstalowaną przeglądarką internetową obsługującą usługę eTele (<https://etele.po.edu.pl>; przeglądarka Chrome – polecany wybór lub Firefox) oraz łączem internetowym umożliwiającym przesyłanie danych audio/wideo pozwalającym na czynne uczestnictwo w videokonferencjach/wideoczatach internetowych (np. Skype, Microsoft Teams, Zoom, Google Meet).
3. Aby zapobiec ewentualnym problemom podczas egzaminu związanymi z technicznym aspektem procesu egzaminu, zaleca się biorącym udział w egzaminie wcześniejsze zweryfikowanie jakości sprzętu oraz połączenia.
4. W przypadku wykrytych problemów technicznych i/lub braku odpowiedniego sprzętu i/lub łącza internetowego, przewodniczący, promotor i recenzent zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie władze wydziału, na którym odbywa się egzamin, bezpośrednio po uzyskaniu informacji potwierdzającej termin egzaminu dyplomowego, najpóźniej na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem egzaminu.
5. W przypadku sytuacji opisanej w pkt. 4 instrukcji, wydział podejmie starania, aby umożliwić przewodniczącemu, promotorowi i recenzentowi dostęp do odpowiedniej infrastruktury sprzętowej i/lub sieciowej. Starania te oznaczają dostarczenie niezbędnego sprzętu przewodniczącemu/promotorowi/recenzentowi i/lub zapewnienia pomieszczenia na uczelni, w którym taki sprzęt będzie do dyspozycji przewodniczącego/promotora/recenzenta.
6. Promotor i recenzent w celu uzyskania połączenia ze stroną egzamin.po.edu.pl (dostęp tylko z poziomu sieci wewnętrznej uczelni) musi skorzystać ze specjalnego połączenia za pomocą serwera VPN, z którego korzysta się przy dostępie do czasopism uczelnianej

Biblioteki (<https://uoi.po.opole.pl/index.php/uslugi/dostep-do-czasopism-biblioteki-serwer-vpn>).

7. W przypadku problemów związanych z działaniem usługi eTele lub serwera VPN, należy skontaktować się z pracownikiem UOI pod adresem uoi.pomoc@po.edu.pl najpóźniej na 5 dni roboczych przed zaplanowanym terminem egzaminu, a w treści emaila należy opisać zaistniałe problemy techniczne.
8. W szczególnych przypadkach, recenzent może być na egzaminie zastąpiony przez innego pracownika naukowego PO posiadającego odpowiednie uprawnienia. W takiej sytuacji należy poinformować o tym fakcie przewodniczącego przed rozpoczęciem egzaminu, zaś dalsze punkty procedury dotyczące recenzenta stosuje się w odniesieniu do osoby zastępującej recenzenta.

II. Proces przebiegu egzaminu dyplomowego

1. Format linku do wideokonferencji eTele, za pośrednictwem której będzie odbywał się egzamin dyplomowy, gdzie DDMMRRR to data egzaminu:
https://etele.po.edu.pl/nr_albumu_studenta_DDMMRRRR_losowy_ciag_znakow, np. *https://etele.po.edu.pl/123450_16052020_hsue3532fs2553*.
2. Przewodniczący komisji powinien wysłać link wideokonferencji do studenta oraz do pozostałych członków komisji, minimum 30 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu.
3. Przewodniczący powinien być obecny na stworzonej wideokonferencji minimum 15 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu, aż do końca egzaminu.
4. Student zobowiązany jest do dołączenia do wideokonferencji na 10 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu i powinien oczekiwać na jego rozpoczęcie.
5. Promotor i recenzent powinni dołączyć do wideokonferencji przed planowaną godziną rozpoczęcia egzaminu.
6. Po rozpoczęciu egzaminu przez przewodniczącego, student zobowiązany jest do okazania do kamery dokumentu ze zdjęciem umożliwiającym potwierdzenie jego tożsamości (legitymacja, dowód osobisty, paszport), a przewodniczący do weryfikacji tożsamość studenta.
7. Przewodniczący określa konsekwencje przerywania wideokonferencji (utruty połączenia) pomiędzy członkami komisji i/lub pomiędzy komisją, a studentem przed jej zakończeniem, która zostaje podjęta na podstawie porozumienia się członków komisji:
 - a. zakończenie egzaminu i wystawienie oceny jeżeli przebieg egzaminu do momentu przerywania połączenia pozwala komisji ocenić egzamin,
 - b. powtórzenie egzaminu jeżeli przebieg egzaminu do momentu przerywania połączenia nie pozwala komisji ocenić egzamin.
8. Promotor i recenzent przekazują przewodniczącemu za pomocą pracowniczej poczty e-mail treść pytań egzaminacyjnych, które przewodniczący wraz ze swoimi ewentualnymi pytaniami protokołuje.
9. Dalsza część egzaminu odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi przy egzaminach dyplomowych prowadzonych w sposób tradycyjny.

10. Podczas prezentacji pracy dyplomowej student może udostępnić ekran z prezentacją pozostałym członkom komisji za pomocą specjalnej funkcji usługi eTele, przy czym po zakończeniu prezentacji student powinien wyłączyć udostępnianie ekranu i wrócić do widoku z kamery.
11. W trakcie i/lub po zakończeniu prezentacji student udziela odpowiedzi na pytania komisji dotyczące pracy dyplomowej.
12. Po zakończonej prezentacji przewodniczący odczytuje studentowi treść pytań egzaminacyjnych. Na prośbę studenta może je wysłać studentowi przy pomocy czatu usługi eTele lub poczty e-mail.
13. Student udziela odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.
14. Po udzieleniu odpowiedzi, przewodniczący informuje studenta, że Komisja przechodzi do części niejawnej i w tym celu student proszony jest o zakończenie połączenia i oczekiwania na informacje o ponownym połączeniu. Rozłączenie może być również zainicjowane przez przewodniczącego.
15. Komisja ustala oceny odpowiedzi na poszczególne pytania i zapisuje je w elektronicznym protokole dostępnym na stronie <http://egzamin.po.edu.pl>.
16. Przewodniczący lub promotor wysyła informacje do studenta (e-mail, telefon) o ponowne wejście na kanał egzaminu.
17. Przewodniczący informuje studenta o wyniku egzaminu, a następnie połączenie zostaje zakończone.
18. Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu drukuje, wypełnia i podpisuje protokół egzaminu, a następnie przesyła go (skan w formacie PDF lub zdjęcie w formacie JPG) na adres: cos@po.edu.pl.
19. Podpisany protokół egzaminu przewodniczący komisji składa w Centrum Obsługi Studenta niezwłocznie po wznowieniu zajęć dydaktycznych w Uczelni, informując o złożeniu protokołu pozostałych członków komisji.
20. Członkowie komisji podpisują protokół egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego złożeniu w Centrum Obsługi Studenta.

III. Problemy podczas trwania egzaminu dyplomowego

1. W przypadku zerwania połączenia ze studentem, promotorem, recenzentem, przewodniczącym w trakcie egzaminu, przewodniczący próbuje skontaktować się z

nim (telefon, e-mail) oraz podejmuje próbę ponownego nawiązania z nim połączenia, przy czym próba podejmowana jest maksymalnie trzykrotnie w okresie 5 minut.

2. Przewodniczący może uznać w przypadku niemożności ustanowienia połączenia ze wszystkimi uczestnikami egzaminu, że musi ona zostać przeprowadzona ponownie w innym terminie. W takiej sytuacji, jeśli student podczas wcześniejszego egzaminu zdążył udzielić odpowiedzi na część pytań, przewodniczący może uznać, iż ponowny egzamin stanowi wznowienie tego uprzednio przerwane. Wszyscy uczestnicy egzaminu są o tym fakcie informowani drogą mailową przez przewodniczącego Komisji.
3. Wznowienie egzaminu oznacza ustalenie nowych treści tylko tych pytań egzaminacyjnych, na które student nie udzielił odpowiedzi z uwagi na zerwanie połączenia.