

Komunikat nr 6/2020
Dziekana Wydziału Filologicznego
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 22 maja 2020 r.
w sprawie sposobu przeprowadzania na odległość
zaliczeń, egzaminów oraz egzaminów dyplomowych
na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego

W związku z Ustawą z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późn. zm., Rozporządzeniem Ministra nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów, Rekomendacjami MNiSW w sprawie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Rekomendacjami MNiSW dotyczącymi realizacji praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia, oraz jednolitych studiach magisterskich, Zarządzeniem Nr 29/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród członków społeczności Uniwersytetu Wrocławskiego z późn. zm., Zarządzeniem Nr 62/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie warunków zakończenia roku akademickiego 2019/2020 na studiach, studiach podyplomowych oraz w kształceniu doktorantów oraz Komunikatem nr 3/2020 Dziekana Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie sposobu realizowania zajęć dydaktycznych (po 4.05.2020), przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej oraz organizowania egzaminów dyplomowych na Wydziale Filologicznym w semestrze letnim r. akad. 2019/2020 ustalą, co następuje:

1. Zaliczenia przedmiotów, egzaminy z przedmiotów oraz egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich oraz w Kolegium Doktorskim Wydziału Filologicznego prowadzonych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego mogą się odbywać z zastosowaniem technik i metod porozumiewania się na odległość, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniającego synchroniczną, gdy jest niezbędna, interakcję między uczestnikami zaliczenia, egzaminu lub egzaminu dyplomowego, kontrolę przebiegu zaliczenia, egzaminu lub egzaminu dyplomowego i ich rejestrację w wypadku egzaminu lub egzaminu dyplomowego.
2. Wprowadzam *Zasady przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych na odległość na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego*. Zostały one sformułowane odpowiednio w Załączniku nr 1 określającym zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów i Załączniku nr 2 określającym zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych. Załącznik nr 3 opisuje *Procedurę zgłaszania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na odległość na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego*.

Załącznik nr 1

Zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów na odległość na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 1

Zaliczenia i egzaminy na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego mogą odbywać się z zastosowaniem technik i metod porozumiewania się na odległość, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną, gdy jest niezbędna, interakcję między uczestnikami zaliczenia lub egzaminu, kontrolę przebiegu zaliczenia lub egzaminu i jego rejestrację.

§ 2

Decyzję w sprawie przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu na odległość wówczas, gdy ten sposób ich przeprowadzenia nie jest obligatoryjny, podejmuje na wniosek prowadzącego, egzaminatora lub studenta przedstawiony na piśmie (dopuszczalny skan podania z podpisem), po zaopiniowaniu go przez Zastępcę Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry odpowiedzialnego za dydaktykę, właściwy Prodziekan.

§ 3

1. Do przeprowadzania zaliczeń lub egzaminów na odległość rekomendowane są narzędzia udostępnione przez Uniwersytet Wrocławski w pakiecie Microsoft Office365 po zalogowaniu na indywidualne konto użytkownika.
2. Termin zaliczenia lub egzaminu prowadzący lub egzaminator ustala i ogłasza, informując studentów drogą mailową (poczta w USOSWeb), na 7 dni przed datą planowanego zaliczenia lub egzaminu na odległość. Wskazuje datę, godzinę rozpoczęcia, czas trwania zaliczenia lub egzaminu, narzędzia do komunikacji na odległość (odpowiednia aplikacja, link). Liczebność grupy podczas zaliczenia lub egzaminu musi być dostosowana do możliwości technicznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta termin zaliczenia lub egzaminu może zostać zmieniony. Decyzję podejmuje Zastępca Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry odpowiedzialny za dydaktykę; kwestie sporne rozstrzyga właściwy Prodziekan.
4. Przed rozpoczęciem zaliczenia lub egzaminu student (studenci) oraz prowadzący (egzaminator) biorący udział w zaliczeniu lub egzaminie prowadzonym na odległość potwierdzają dostęp do urządzeń i narzędzi, z których wykorzystaniem przeprowadzane jest zaliczenie lub egzamin.
5. Student biorący udział w zaliczeniu lub egzaminie na odległość przed rozpoczęciem zaliczenia lub egzaminu składa oświadczenie, że podczas zaliczenia lub egzaminu nie będzie korzystał z pomocy osób trzecich lub z dodatkowych niedozwolonych materiałów. Oświadcza także, że w pomieszczeniu nie ma innych osób i są zapewnione warunki do niezakłóconego przebiegu zaliczenia lub egzaminu. Oświadczenia są składane ustnie wobec prowadzącego lub egzaminatora.
6. Podczas zaliczenia lub egzaminu na odległość student jest zobowiązany do samodzielnego pozostawania w pomieszczeniu, w którym łączy się z prowadzącym lub egzaminatorem, i nie może korzystać z pomocy innych osób ani z niedozwolonych materiałów.
7. Student jest zobowiązany do zapewnienia dobrej słyszalności wypowiedzi; kamera ma przez cały czas zaliczenia lub egzaminu przekazywać obraz twarzy i rąk zdającego.

8. Student udziela odpowiedzi na pytania, utrzymując kontakt wzrokowy z prowadzącym lub egzaminatorem.
9. Trzykrotne niepodporządkowanie się uwagom ze strony prowadzącego lub egzaminatora dotyczącym niewłaściwego zachowania w czasie zaliczenia lub egzaminu przerywa zaliczenie lub egzamin; student otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 4

1. Egzaminy są rejestrowane przez egzaminatora, a przystąpienie do egzaminu na odległość oznacza wyrażenie zgody na nagrywanie jego przebiegu.
2. Nagranie rejestrujące przebieg egzaminu powinno zawierać ciągły zapis egzaminu w czasie rzeczywistym. Nagranie jest archiwizowane przez egzaminatora i przechowywane przez 14 dni, po czym egzaminator jest zobowiązany nagranie skasować.

§ 5

Jeśli podczas zaliczenia lub egzaminu po stronie studenta lub prowadzącego (egzaminatora) wystąpią problemy techniczne uniemożliwiające utrzymanie połączenia, prowadzący lub egzaminator może podjąć decyzję o przerwaniu zaliczenia lub egzaminu i wyznaczeniu nowego terminu. W nowym terminie zaliczenie lub egzamin odbywają się od początku. Studentowi przysługuje jeden dodatkowy termin zaliczenia lub egzaminu.

Załącznik nr 2

Zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych na odległość na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 1

Egzaminy dyplomowe na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego mogą odbywać się z zastosowaniem technik i metod porozumiewania się na odległość, przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną interakcję między uczestnikami egzaminu dyplomowego: studentem, członkami komisji oraz przewodniczącym komisji, kontrolę przebiegu egzaminu dyplomowego i jego rejestrację.

§ 2

Decyzję w sprawie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego na odległość wówczas, gdy ten sposób ich przeprowadzenia nie jest obligatoryjny, podejmuje na wniosek przedstawiony na piśmie przez studenta, członka komisji lub przewodniczącego komisji właściwy Prodziekan.

§ 3

1. Do przeprowadzania egzaminów dyplomowych na odległość rekomendowane są narzędzia udostępnione przez Uniwersytet Wrocławski w pakiecie Microsoft Office365 po zalogowaniu na indywidualne konto użytkownika.
2. Termin egzaminu dyplomowego na odległość ustala promotor pracy dyplomowej w porozumieniu z przewodniczącym komisji i recenzentem. Termin egzaminu dyplomowego na odległość zostaje określony w Zgłoszeniu pracy do obrony składanym w formie papierowej lub drogą elektroniczną przez promotora. W zgłoszeniu w części termin i miejsce egzaminu podaje się datę i godzinę egzaminu

- dyplomowego oraz wskazuje narzędzia do komunikacji na odległość (odpowiednia aplikacja, link).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta termin egzaminu dyplomowego na odległość może zostać zmieniony. Ostateczne decyzje podejmuje właściwy Prodzikan.
 4. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego student, członkowie komisji i przewodniczący komisji biorący udział w egzaminie dyplomowym prowadzonym na odległość potwierdzają dostęp do urządzeń i narzędzi, z wykorzystaniem których przeprowadzany jest egzamin dyplomowy na odległość.
 5. Student biorący udział w egzaminie dyplomowym na odległość przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego składa oświadczenie, że podczas egzaminu nie będzie korzystał z pomocy osób trzecich lub z dodatkowych niedozwolonych materiałów. Oświadcza także, że w pomieszczeniu nie ma innych osób i są zapewnione warunki do niezakłóconego przebiegu zaliczenia lub egzaminu. Oświadczenia są składane ustnie wobec członków komisji i przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji odnotowuje je w protokole egzaminu dyplomowego w części przeznaczony na uwagi.
 6. Podczas egzaminu dyplomowego na odległość student jest zobowiązany do samodzielnego pozostawania w pomieszczeniu, w którym łączy się z komisją egzaminacyjną i nie może korzystać z pomocy innych osób ani z niedozwolonych materiałów.
 7. Student jest zobowiązany do zapewnienia dobrej słyszalności wypowiedzi; kamera ma przez cały czas egzaminu dyplomowego przekazywać obraz twarzy i rąk zdającego).
 8. Student udziela odpowiedzi na pytania, utrzymując kontakt wzrokowy z członkami komisji egzaminacyjnej.
 9. W przypadku dwukrotnego niepodporządkowania się przez zdającego uwagom ze strony komisji egzaminacyjnej co do zachowania w czasie egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin, a zdający otrzymuje z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną.

§ 4

1. Egzamin dyplomowy na odległość jest rejestrowany, a przystąpienie do egzaminu dyplomowego na odległość oznacza wyrażenie zgody na nagrywanie jego przebiegu.
2. Za rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba.
3. Nagranie rejestrujące przebieg egzaminu dyplomowego na odległość powinno zawierać zapis w czasie rzeczywistym. Nagranie nie obejmuje obrad komisji. Nagranie jest archiwizowane przez przewodniczącego komisji, który przechowuje je przez 30 dni od daty egzaminu. Po upływie tego czasu Przewodniczący jest zobowiązany nagranie skasować.

§ 5

W przypadku, gdy w trakcie egzaminu dyplomowego na odległość po stronie studenta, przewodniczącego lub członków komisji wystąpią problemy techniczne uniemożliwiające utrzymanie połączenia komisja egzaminacyjna może podjąć decyzję o przerwaniu egzaminu i wyznaczeniu nowego terminu. W nowym terminie egzamin dyplomowy odbywa się od początku. Studentowi przysługuje jeden dodatkowy termin egzaminu dyplomowego.


Załącznik nr 3

Procedura zgłaszania i przeprowadzania egzaminów dyplomowych na odległość na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Egzamin dyplomowy na odległość może mieć formę obligatoryjną (gdy reżim epidemiologiczny całkowicie nie pozwala na przeprowadzanie egzaminów dyplomowych w kontakcie bezpośrednim w sali) lub zostać zorganizowany na wniosek studenta lub komisji egzaminacyjnej.
2. W zgłoszeniu obrony promotor zaznacza w części dotyczącej miejsca i terminu obrony odpowiednie dane dotyczące narzędzi do komunikacji na odległość w pakiecie Microsoft Office365 (link), gdy egzamin dyplomowy na odległość jest obligatoryjny.
3. Na uzasadniony pisemny wniosek studenta lub komisji egzaminacyjnej egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony na odległość, gdy nie jest on w tej formie obligatoryjny. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego na odległość wyraża właściwy Prodziekan.
4. Złożenie zgłoszenia obrony w APD uruchamia procedurę dyplomowania, która jest realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Student nie jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie pracy dyplomowej w formie drukowanej. Złożenie pracy w formie elektronicznej w systemie APD jest równoznaczne z dochowaniem konieczności archiwizacji pracy.
6. Student jest zobowiązany do dostarczenia do Dziekanatu pozostałych wymaganych przy dyplomowaniu dokumentów: wydruk strony tytułowej pracy, oświadczenie o prawach autorskich i danych osobowych, płyta CD w białej kopercie plik: PDF (nagrana praca z systemu APD z numerami kontrolnymi), zdjęcia dyplomowe 4 sztuki czarno-białe w stroju wizytowym o wymiarach 4,5x6,5 cm, opłata za dyplom 60 zł (potwierdzenie przelewu na indywidualne konto w USOSweb).
7. Dziekanat przygotowuje protokół egzaminu dyplomowego, który przesyła drogą elektroniczną przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.
8. Egzamin dyplomowy na odległość odbywa się zgodnie z Komunikatem nr 6/2020 Dziekana Wydziału Filologicznego.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej tworzy odpowiednie zespoły w Teams: dla przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (złożony ze studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej), oraz dla przeprowadzenia dyskusji i oceny egzaminu dyplomowego (złożony z członków komisji egzaminacyjnej).
10. O wyznaczonej godzinie w zespole Teams logują się student oraz członkowie komisji egzaminacyjnej. Komisja egzaminacyjna informuje studenta o konieczności nagrania egzaminu dyplomowego.
11. Komisja odczytuje oświadczenie i prosi o potwierdzenie ze strony studenta, że zgadza się z treścią odczytanego oświadczenia. Następnie przystępuje do zadawania pytań (są one losowane, jeśli przewidują to zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych na danym kierunku studiów).
Treść oświadczenia studenta:
„Oświadczam, że mam niezakłócony dostęp do urządzeń i narzędzi, z wykorzystaniem których przeprowadzany jest niniejszy egzamin dyplomowy. Ponadto podczas egzaminu nie będę korzystał z pomocy osób trzecich lub z niedozwolonych dodatkowych materiałów; w pomieszczeniu, w którym przebywam, nie ma i nie będzie innych osób i są zapewnione warunki do niezakłóconego przebiegu egzaminu dyplomowego”.

12. Po zakończeniu odpowiedzi na pytania komisji egzaminacyjnej student pozostaje w zespole Teams, w którym prowadzony jest egzamin, a nagrywanie trwa. Członkowie komisji przenoszą się do zespołu Teams, służącego do prowadzenia obrad (posiedzenie nierejestrowane).
Po uzgodnieniu ocen cząstkowych: z pracy oraz egzaminu dyplomowego oraz określeniu oceny na dyplomie komisja egzaminacyjna loguje się do zespołu Teams przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, wznowia nagrywanie i ogłasza wyniki egzaminu dyplomowego. Egzamin zostaje zakończony, kończy się też jego nagrywanie.
13. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej drukuje i wypełnia protokół egzaminu dyplomowego. Wpisuje odpowiednie uwagi dotyczące oświadczeń studenta. Podpisuje protokół, skanuje i skan wysyła drogą elektroniczną do dziekanatu.
14. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje drogą kancelaryjną podpisany protokół do dziekanatu, a członkowie komisji podpisują go w najbliższym możliwym terminie. Członkowie komisji przekazują drogą kancelaryjną do dziekanatu wydrukowane z APD i podpisane recenzje pracy dyplomowej.

Dziekan Wydziału Filologicznego



prof. dr hab. Marcin Cieński