

**Instrukcja udziału w zdalnych egzaminach licencjackich/magisterskich  
przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi Office 365.**

1. Warunkiem uczestnictwa w zdalnych egzaminach jest posiadanie:
  - 1) aktywnego konta w usłudze Microsoft 365 - Office 365 w domenie [ujk.edu.pl](mailto:ujk.edu.pl),
  - 2) zainstalowanej przeglądarki internetowej Google Chrome lub Microsoft EDGE /ustawionej jako przeglądarka domyślna/, która jest niezbędna do poprawnego działania aplikacji MICROSOFT TEAMS. Dopuszczalna jest także instalacja aplikacji Teams wraz z aktywną licencją pakietu Office 365 w domenie [ujk.edu.pl](mailto:ujk.edu.pl) na swoim komputerze lokalnym,
  - 3) komputera wyposażonego w kamerę, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki /zaleca się korzystanie ze słuchawek/,
  - 4) dostępu do swojej imiennej skrzynki poczty elektronicznej w usłudze MS Office 365 ([snumeralbumu@student.ujk.edu.pl](mailto:snumeralbumu@student.ujk.edu.pl) dla studentów) poprzez aplikację Outlook dostępną w pakiecie Office 365 lub przez przeglądarkę, po zalogowaniu się na stronie <https://www.office.com/?auth=2/> <https://login.microsoftonline.com/> do swojego konta Office 365 > Outlook,
2. W celu poprawnego dołączenia do zdalnego egzaminu należy:
  - 1) zalogować się do usługi Office 365 lub uruchomić aplikację Teams z zainstalowanego wcześniej pakietu Office 365 (pracownik login: [imię.nazwisko@ujk.edu.pl](mailto:imię.nazwisko@ujk.edu.pl), student/doktorant: [snumeralbumu@student.ujk.edu.pl](mailto:snumeralbumu@student.ujk.edu.pl), pracownik na umowie cywilno-prawnej najczęściej [wpp.imię.nazwisko@ujk.edu.pl](mailto:wpp.imię.nazwisko@ujk.edu.pl)),
  - 2) uruchomić aplikację TEAMS, następnie z MENU po lewej stronie wybrać ZESPOŁY>WPP-EGZAMINY> wybrać odpowiedni kanał zawierający w nazwie: imię i nazwisko, datę i nazwę egzaminu> zakładka Ogłoszenia > właściwe wydarzenie online z odpowiednim opisem i datą> i wybrać opcję DOŁĄCZ TERAZ.
  - 3) Jeśli egzaminowany nie posiada odpowiednich narzędzi informatycznych zwraca się z prośbą do Dziekana Wydziału o przygotowanie odpowiedniego stanowiska w pomieszczeniach wydziału.
3. Dziekanat zawiadamia - posługując się służbową pocztą e-mail - egzaminowanego oraz członków komisji egzaminacyjnej i dyżurnego informatyka o planowanej dacie egzaminu nie później niż 7 dni przed egzaminem. Do egzaminu należy dołączyć najpóźniej kwadrans przed rozpoczęciem i potwierdzić obecność na obowiązkowej liście obecności poprzez zaznaczenie i zatwierdzenie właściwego pola (OBECNY/A) w formularzu FORMS, do którego odnośnik umieszczony będzie na tablicy Ogłoszenia i/lub na czacie. Potwierdzenie obecności jest konieczne do rozpoczęcia egzaminu.
4. Liczba osób biorących udział w egzaminie zdalnym powinna liczyć maksymalnie 5 osób: egzaminowany oraz do 4 osób w Komisji.
5. W celu identyfikacji egzaminowanego Komisja egzaminacyjna zażąda od egzaminowanego zbliżenia do kamery w urzędzeniu jego legitymacji studenckiej i potwierdzenie swojego numeru albumu. Na prośbę Przewodniczącego Komisji egzaminowany zbliży swoją twarz do kamery w urzędzeniu w taki sposób, aby można było porównać zdjęcie w legitymacji z wizerunkiem/wyglądem rzeczywistym. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej wykona zrzut z ekranu lub wykona zdjęcie przy pomocy innego urządzenia i dołączy je jako dowód do dokumentacji egzaminacyjnej. W razie wątpliwości co do podobieństwa Przewodniczący może zażądać innego dokumentu tożsamości, np. prawa jazdy. W razie nieusuwalnych wątpliwości egzamin zdalny może się nie odbyć i może zostać przełożony na inny termin. Nieposiadanie lub nieokazanie do kamery legitymacji lub innego dokumentu skutkuje niemożnością przeprowadzenia egzaminu w formie zdalnej.
6. **Egzaminy są rejestrowane/nagrywane.** Odpowiedzialny za archiwizację jest dyżurny informatyk wydziałowy
7. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej lub pracownik techniczny, wyjaśnia egzaminowanemu kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, konsekwencje przerwania wideokonferencji (utrata połączenia) przed jej zakończeniem, a także skutki naruszenia przez egzaminowanego warunków egzaminu prowadzonego w formie zdalnej.
8. Podczas egzaminów zdalnych kamery i mikrofony poszczególnych Członków Komisji i egzaminowanego powinny być **włączone**. Zastrzega się, że w razie problemów z płynnością spotkania /jakością połączenia/, na wyraźne polecenie przewodniczącego Komisji, Członkowie Komisji

niezabierający głosu w dyskusji wyłączą swoje kamery i mikrofony. Zalecenie to nie będzie dotyczyć egzaminowanego.

9. Zaleca się stałą obserwację **czatu** podczas spotkania, gdyż mogą się na nim pojawić ważne informacje dotyczące egzaminu. **Na czacie** egzaminator, na polecenie przewodniczącego, umieszcza pytanie dla egzaminowanego; tu także zgłaszana jest **prośba o zabranie głosu poprzez wpisanie słowa: „GŁOS” lub poprzez kliknięcie ikonki „DŁONI” na pasku funkcyjnym w swojej aplikacji Teams**. Głosu udziela Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, który jest jednocześnie moderatorem.
10. W trakcie trwania egzaminu online egzaminowany nie może opuścić swojego stanowiska i musi cały czas przebywać w polu widzenia kamery. W razie używania mikrofonu i głośników komputerowych egzaminowany nie może zakrywać uszu.
11. Pytania kierowane do egzaminowanego będą przygotowane tak, aby nie musiał on robić dodatkowych notatek. Jeśli w odpowiedzi na pytanie(a) przewidziane jest np. rysowanie schematów, pisanie reakcji, to egzaminowany przed rozpoczęciem egzaminu powinien zostać poinformowany o konieczności przygotowania papieru oraz długopisu lub ołówka. Jeśli odpowiedzi zdającego w trakcie egzaminu wymagają formy pisemnej, będzie ona zapisywana przez egzaminowanego na kartce i prezentowana do kamery.
12. Głosowanie Komisji, w odniesieniu do oceny egzaminowanego, przeprowadzane jest w trybie jawnym **bez udziału** egzaminowanego. Na czas debaty egzaminowany **musi opuścić spotkanie**. Powinien śledzić **czat na kanale>w zakładce Ogłoszenia**. Po podjęciu decyzji o uzyskanej ocenie z egzaminu, Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona, poprosi egzaminowanego, poprzez stosowną **informację wysłaną na czacie w kanale**, aby ponownie dołączył do spotkania/egzaminu online. Po dołączeniu do spotkania i potwierdzeniu komunikacji wideo-głosowej zostanie ogłoszony wynik egzaminu.
13. Egzamin kończy się w momencie podania informacji ze strony Przewodniczącego Komisji o zakończeniu egzaminu. Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu egzaminu, sporządza także protokół egzaminacyjny w wersji elektronicznej, którego formularz uprzednio przesłany jest przewodniczącemu przez odpowiedni dziekanat.
14. W przypadku problemów technicznych wynikających z przyczyn losowych, niezależnych od woli stron, egzamin może zostać przełożony w czasie. Mają tu zastosowania punkty 15-17 *Załącznika do zarządzenia Rektora UJK nr 105/2020 Instrukcja przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej z wykorzystaniem technologii informatycznych*.

**Zatwierdzam:**

*Dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii*

*/ - / prof. UJK dr hab. Agata Chabior*