

W związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 i czasowym ograniczeniem bezpośredniego kontaktu nauczycieli akademickich ze studentami Rektor Uniwersytetu Zielonogórskiego podjął następujące decyzje:

1. Zdalne przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów

- 1) Zdalne przeprowadzenie zaliczeń/egzaminów jest możliwe, jeśli zajęcia prowadzone zdalnie w semestrze letnim w roku akademickim 2019/2020 umożliwiły osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Przeprowadzenie zaliczeń/egzaminów odbywać się będzie w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego 2019/2020.
- 2) Nauczyciel akademicki może zastosować inną formę warunków zaliczenia przedmiotu niż została zapisana w sylabusie utrzymując zasadę sprawdzenia stopnia osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się.
- 3) Podczas ustalania warunków zaliczenia, należy wziąć pod uwagę sposób i metody prowadzenia zajęć, w czasie czasowego zawieszenia działalności Uczelni oraz możliwości studentów w zakresie przystąpienia do zaliczenia/egzaminu. Forma warunków zaliczenia powinna zostać dostosowana do szczególnych okoliczności związanych z realizacją zajęć w okresie pandemii.
- 4) O formie zdalnego zaliczenia przedmiotu, narzędzia, wagi składowych oceny końcowej przedmiotu prowadzący zajęcia zobowiązany jest poinformować studentów, doktorantów do dnia 15 maja 2020 r.
- 5) Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do udokumentowania zaliczenia/egzaminu stosownie do formy, w jakiej został przeprowadzony.
- 6) Wyniki zaliczenia/egzaminu są odnotowywane w indeksie elektronicznym.
- 7) Nauczyciele akademicy przekazują dyrektorowi instytutu informację o sposobie i narzędziu, jakie wykorzysta do przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu z poszczególnego przedmiotu.
- 8) Dyrektor instytutu jest zobowiązany do przesłania zestawienia zbiorczego planowanych zaliczeń/egzaminów do właściwego dziekana celem zapewnienia prawidłowego nadzoru nad procesem kształcenia.
- 9) W związku z wprowadzeniem obowiązku przeprowadzenia zaliczenia przedmiotu w formie zdalnej została przygotowana możliwość przeprowadzenia zaliczeń/egzaminów w systemie *google classroom*.
- 10) Liczbę terminów przystępowania do zaliczenia przedmiotu, sposób usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach i zaliczeniach wskazuje Regulamin studiów UZ

2. Szczegółowe instrukcje:

- a) Google Classroom – weryfikacja wiedzy studentów - skrócona instrukcja dla wykładowców (załącznik nr 1)
- b) Google Classroom - system e-learningowy - skrócona instrukcja dla wykładowców (załącznik nr 2)
- c) Google Classroom - system e-learningowy - skrócona instrukcja dla studentów (załącznik nr 3)

3. Zajęcia, które wymagają bezpośredniego udziału studentów i prowadzącego, wykazane w raportach złożonych przez dziekanów prorektorowi ds. jakości kształcenia, zostaną zrealizowane i zaliczane w kolejnym roku akademickim. W przypadku realizacji kształcenia na ostatnim semestrze, ostatniego roku w danym cyklu kształcenia, zajęcia zostaną zrealizowane w miesiącach (sierpień - wrzesień) w roku akademickim 2019/2020 z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ustalonych w Uczelni.
4. **Egzamin dyplomowy przeprowadzony z wykorzystaniem technologii informatycznych**
 - 1) Egzamin dyplomowy w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020 mogą odbywać się w trybie zdalnym z użyciem systemu *google meet* w formie wideokonferencji, wyłącznie na pisemny wniosek studenta.
 - 2) Student ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego przy wykorzystaniu trybu zdalnego składa wniosek do właściwego dziekana o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego w tym trybie. Do wniosku należy załączyć opinię promotora. Wniosek studenta przekazywany jest drogą elektroniczną, na adres e-mail dziekanatu właściwego wydziału. Decyzję potwierdzającą możliwość przeprowadzenia obrony, student otrzyma drogą elektroniczną.
 - 3) We wniosku student powinien jednoznacznie potwierdzić posiadanie dostępu do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę o minimalnej wymaganej rozdzielczości 320 px, podłączonego do szerokopasmowego łącza internetowego, oraz dostęp do systemu *google meet*, jak również potwierdzić znajomość obsługi oprogramowania do wideokonferencji.
 - 4) Warunkiem koniecznym dla rozpatrzenia takiego wniosku i podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego jest wypełnienie wszystkich warunków określonych w Regulaminie studiów w UZ.
 - 5) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dziekan wyznacza termin egzaminu dyplomowego, który zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem technologii informatycznych, po pozytywnej recenzji pracy dyplomowej.
 - 6) Pracownik dziekanatu przygotowuje niezbędne dokumenty lub ich skany i przekazuje do przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego.
 - 7) Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego:
 - (a) egzamin dyplomowy odbywa się z wykorzystaniem systemu *google meet*,
 - (b) przebieg egzaminu dyplomowego jest nagrywany przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w systemie *google meet*. Po zakończeniu egzaminu dokumentacja przebiegu egzaminu jest przechowywana w systemie przez okres 3 miesięcy. Przewodniczący, członkowie komisji egzaminacyjnej i student składają oświadczenia - zgodę na utrwalanie wizerunku,
 - (c) przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu (student okazuje dokument tożsamości w kadrze kamery),

- (d) przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje studenta i członków komisji o nagrywaniu egzaminu do celów dokumentacji przebiegu egzaminu dyplomowego,
 - (e) w trakcie egzaminu student ma obowiązek udostępniać dźwięk (głos) oraz obraz z kamery oraz znajdować się przez cały czas trwania egzaminu w kadrze kamery (z wyłączeniem niejawniej części posiedzenia),
 - (f) przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji przedstawia studentowi tryb przebiegu egzaminu, kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu,
 - (g) jeżeli w trakcie egzaminu dojdzie do przerwania połączenia pomiędzy komisją egzaminacyjną a zdającym egzamin lub pomiędzy członkami komisji egzaminacyjnej, przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji podejmuje decyzję czy przebieg egzaminu do momentu przerwania połączenia pozwala ocenić egzamin i ustala: zakończenie egzaminu i wystawienie oceny albo podejmuje decyzję o konieczności wyznaczenia ponownego terminu egzaminu. Informację o utracie połączenia i przerwaniu egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu przewodniczący odnotowuje w protokole egzaminu,
 - (h) po przeprowadzeniu merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza część niejawną posiedzenia, student rozłącza się, a komisja obraduje. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wprowadza dane do protokołu egzaminu dyplomowego (pytania egzaminacyjne, ostateczną ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, a jeśli ocena egzaminu dyplomowego jest pozytywna to również końcową ocenę studiów oraz wypełnia część protokołu dotyczącą nadanie tytułu zawodowego z oceną),
 - (i) po zakończeniu części niejawniej, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej student dołącza do uczestników wideokonferencji, a przewodniczący komisji egzaminacyjnej podaje ocenę egzaminu dyplomowego, jeśli jest ona pozytywna ogłasza również końcową ocenę studiów i decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego,
- 8) Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego ma obowiązek sporządzenia protokołu z egzaminu dyplomowego. W protokole odnotowuje się tryb przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem technologii informatycznych.
- 9) Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego sporządza protokół w wersji elektronicznej i potwierdza zgodność treści i przebieg egzaminu własnoręcznym podpisem. Członkowie komisji potwierdzają zgodność informacji zawartych w protokole, przesyłając drogą elektroniczną, oświadczenia o zgodności danych zawartych w protokole z przebiegiem egzaminu dyplomowego. Oświadczenia przekazują na adres e-mail przewodniczącego egzaminu dyplomowego, a ten w pakiecie zbiorczym (protokół i komplet oświadczeń) na adres kierownika właściwego dziekanatu.

5. Szczegółowe instrukcje:
 - a) Google Hangouts Meet - skrócona instrukcja dla studentów (załącznik nr 4)
 - b) Google Hangouts Meet - skrócona instrukcja dla wykładowców (załącznik nr 5)
 - c) E-obrony w systemie – instrukcja obsługi administracyjnej (załącznik nr 6)

6. Dokumenty:
 - a) Harmonogram obron (wzór – załącznik nr 7)
 - b) Protokół egzaminu dyplomowego (wzór – załącznik nr 8)
 - c) Oświadczenie członka komisji (wzór – załącznik nr 9)
 - d) Oświadczenie - zgoda na utrwalanie wizerunku (wzór – załącznik nr 10)
 - e) Oświadczenie promotora o akceptacji pracy dyplomowej (wzór – załącznik nr 11)

7. W przypadku egzaminu dyplomowego prowadzonego tradycyjnie z bezpośrednim udziałem komisji i studenta terminy egzaminów będą wyznaczane w zależności od komunikatów rządowych dotyczących stanu zagrożenia epidemicznego, przy zapewnieniu bezpieczeństwa studentowi oraz komisji egzaminacyjnej.

8. W celu sprawnego przeprowadzenia sesji zdalnej oraz egzaminów dyplomowych zdalnych z wykorzystaniem systemu google classroom i google hangouts meet, zostaną przeprowadzone dla zainteresowanych nauczycieli akademickich zdalne szkolenia, które przeprowadzą pracownicy Wydziału Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki. Szczegóły dotyczące szkolenia zostaną przesłane na skrzynki mailowe pracowników.

9. Podczas aktywacji konta w aplikacji GSuite (Google Hangouts Meet) należy użyć adresu, który Centrum Komputerowe Uniwersytetu Zielonogórskiego, przekazało drogą elektroniczną w dniu 4 maja 2020 r. Aktywacja konta GSuite (w domenie g.elearn.uz.zgora.pl) wymaga podania swojego numeru telefonu i przepisania otrzymanego sms-em kodu. Aplikacja GSuite dla szkół i uczelni jest bezpłatna, warunkiem koniecznym jest aktywacja/logowanie z użyciem przekazanego adresu.

10. Sprawy techniczne dotyczące zdalnego kształcenia proszę kierować na adres system.dziekant@uz.zgora.pl

11. Dziekani mogą przygotować komunikaty uszczegóławiające warunki zaliczenia/egzaminu zdalne oraz obrony zdalnej z uwzględnieniem specyfiki kierunków studiów realizowanych na poszczególnych wydziałach, przy zachowaniu postanowień wynikających z Zarządzenia Rektora i komunikatu Prorektora ds. Jakości Kształcenia.

Prorektor ds. jakości Kształcenia

Prof. dr hab. inż. Magdalena Graczyk

