



**ZARZĄDZENIE REKTORA NR 19/2020  
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU  
W ŁODZI  
z dnia 20 maja 2020 roku**

**w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym  
w roku akademickim 2019/2020  
w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Rektora Nr 17/2020 z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród członków społeczności Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zarządzenie określa zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym w roku akademickim 2019/2020 na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich.
2. Egzaminy i zaliczenia, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.

**§ 2**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – dyrektor danego Instytutu w Uczelni;
- 2) koordynator ds. e-learningu – koordynator odpowiadający za realizację zajęć dydaktycznych, prowadzonych w ramach kształcenia na odległość, powołany w odrębnym Zarządzeniu Rektora;
- 3) egzaminator – osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie;
- 4) egzamin – końcowa weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w celu wystawienia oceny z danego przedmiotu;
- 5) zaliczenie – końcowa weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w celu wystawienia oceny z danych zajęć.

**§ 3**

W celu przeprowadzania egzaminów i zaliczeń zdalnych ich uczestnicy oraz egzaminatorzy korzystają z kont indywidualnych

- a) utworzonych na Platformie Moodle Uczelni,
  - b) utworzonych w ramach usługi Office 365,
- umożliwiających korzystanie z narzędzi informatycznych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2.



#### § 4

##### **Egzaminy w trybie zdalnym**

1. Egzaminy w trybie zdalnym przeprowadza się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) w danej sesji egzaminacyjnej (głównej lub poprawkowej) obowiązuje jedna forma egzaminu z danego przedmiotu;
  - 2) forma egzaminu powinna:
    - a) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się,
    - b) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w karcie przedmiotu,
    - c) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do egzaminu studentów,
    - d) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zdawania egzaminu lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
2. Z uzasadnionych przyczyn egzaminator może zdecydować o więcej niż jednej formie egzaminu z danego przedmiotu.
3. Co najmniej na siedem dni przed terminem egzaminu egzaminator umieszcza na Platformie Moodle szczegółowe informacje na temat formy przeprowadzenia egzaminu oraz narzędzi teleinformatycznych wykorzystywanych do ich przeprowadzenia.
4. Informacje na temat terminu przeprowadzenia egzaminu umieszcza się również co najmniej siedem dni przed terminem egzaminu w Elektronicznym Systemie Obsługi Studiów.

#### § 5

##### **Zaliczenia w trybie zdalnym**

1. Forma zaliczenia zajęć w trybie zdalnym powinna:
  - 1) umożliwiać weryfikację zakładanych efektów uczenia się;
  - 2) odpowiadać lub być możliwie zbliżona do formy podanej w karcie przedmiotu;
  - 3) nie prowadzić do obniżenia wymagań oraz zapewniać równość wymagań dla wszystkich przystępujących do zaliczenia studentów;
  - 4) minimalizować zagrożenia niesamodzielnego zaliczenia zajęć lub korzystania z niedozwolonych pomocy.
2. Co najmniej na siedem dni przed terminem zaliczenia prowadzący zajęcia informuje studentów umieszczając na Platformie Moodle szczegółowe informacje o formie i zakresie zaliczenia zajęć w trybie zdalnym oraz narzędziu informatycznym wykorzystywanym do jego przeprowadzenia.

#### § 6

##### **Narzędzia informatyczne**

1. Narzędzie informatyczne służące przeprowadzaniu egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym musi zapewniać:
  - a) możliwość kontroli przebiegu egzaminu lub zaliczenia i jego rejestrację;
  - b) bezpieczeństwo danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych egzaminatora i studentów.
2. Do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym stosuje się następujące narzędzia informatyczne:

- a) narzędzia dostępne w ramach ogólnouczelnianej platformy e-learningowej Moodle, w szczególności do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń pisemnych;
  - b) narzędzia dostępne w ramach usługi Office 365, szczególnie usługi Microsoft Teams do przeprowadzania egzaminów i zaliczeń ustnych.
3. Dyrektor danego Instytutu w imieniu egzaminatora może wystąpić do Rektora z wnioskiem o wykorzystanie innego narzędzia informatycznego niż wymienione w ust. 2 pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Inspektora Ochrony Danych Osobowych Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi.
  4. Za organizację egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym, w szczególności z wykorzystaniem platformy Moodle, o której mowa w ust. 2 pkt 1, odpowiada koordynator ds. e-learningu w ramach danego kierunku studiów.
  5. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym z użyciem określonego narzędzia informatycznego jest odpowiedzialny egzaminator, któremu wsparcia w zakresie technicznej organizacji egzaminu lub zaliczenia udziela koordynator ds. e-learningu, o którym mowa w ust. 4, oraz dyrektor podstawowej jednostki organizacyjnej.

## § 7

### **Egzaminy i zaliczenia ustne**

1. Przebieg egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej rejestruje się w formie nagrania obrazu i dźwięku. Jakość nagrania powinna umożliwiać kontrolę przebiegu egzaminu lub zaliczenia.
2. Nagranie prowadzi wyłącznie egzaminator, który jest odpowiedzialny za zabezpieczenie nagrania przed zniszczeniem lub udostępnieniem innym osobom.
3. Egzaminator udostępnia nagranie wyłącznie kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej na jego prośbę złożoną w terminie do 14 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia, w szczególności w przypadku złożenia przez studenta wniosku o komisyjne sprawdzenie uzyskanych wyników lub przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
4. Egzaminator usuwa nagranie niezwłocznie po upływie 14 dni od dnia egzaminu lub zaliczenia.
5. O usunięciu nagrań egzaminów lub zaliczeń z danej sesji egzaminacyjnej egzaminator informuje kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej pocztą elektroniczną w terminie miesiąca od jej zakończenia.

## § 8

Jeżeli w trakcie egzaminu lub zaliczenia w trybie zdalnym w formie ustnej dojdzie do zerwania połączenia ze studentem, egzaminator może:

- 1) nawiązać ponownie połączenie i kontynuować odpowiednio egzamin lub zaliczenie;
- 2) zakończyć odpowiednio egzamin lub zaliczenie i wystawić studentowi ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu;
- 3) powtórzyć odpowiednio egzamin lub zaliczenie tego samego dnia po ponownym nawiązaniu połączenia.



**§ 9**

**Przepisy końcowe**

1. Przepisów § 3-8 nie stosuje się do przeprowadzania egzaminów dyplomowych.
2. Tryb przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym z powodu zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 określa odrębne Zarządzenie Rektora.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU W ŁODZI

*Prof. WSBiNoZ dr hab. Wojciech Welskop*