

DOP-201/17

**Zarządzenie nr 90/17
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 31 lipca 2017 roku.**

**w sprawie ustalenia Procedury egzaminowania elektronicznego na platformie OpenOLAT
na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

Na podstawie § 44 ust. 2 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Procedurę egzaminowania elektronicznego na platformie OpenOLAT na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Prorektorowi ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego,
- 2) Dziekanom,
- 3) Kierownikowi Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017r.

R e k t o r

Prof. dr hab. Andrzej Tykarski

Procedury egzaminowania elektronicznego na platformie OpenOLAT na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Procedura CITK 1 - Zasady korzystania z platformy OpenOLAT

1. Platforma OpenOLAT (zwana dalej: „Platformą”) jest narzędziem przeznaczonym do wspomaganie procesu kształcenia, realizowanego przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (zwany dalej: „UMP”).
2. Z Platformy mogą korzystać pracownicy, studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych UMP za pośrednictwem systemu WISUS. Decyzję w zakresie udostępnienia Platformy dla innych osób podejmuje Prorektor ds. Dydaktyki i Kształcenia Podyplomowego.
3. W celu korzystania z Platformy, kierownik jednostki pisemnie zgłasza pracowników (imię + nazwisko + numer pracownika), którym zakładane jest konto.
4. Bieżącą administrację Platformy oraz wsparcie techniczne użytkowników powierza się Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia (zwany dalej: „CITK”) oraz Działowi Informatyki UMP, w zakresie posiadanych przez nich uprawnień i kompetencji.
5. Warunkiem korzystania z Platformy jest ukończenie dedykowanego szkolenia prowadzonego przez CITK.
6. Korzystanie z Platformy wymaga od użytkownika dostępu do sieci internetowej, komputera z zainstalowaną przeglądarką komputerową (Firefox w wersji 23 lub nowszej, Google Chrome w wersji 28 lub nowszej, Apple Safari w wersji 6 lub nowszej) oraz ewentualnym dodatkowym oprogramowaniem, koniecznym do obsługi kursów (w szczególności Flash Player, Java).
7. Platforma dostępna jest w trybie ciągłym, z zastrzeżeniem prawa do tymczasowych wyłączeń spowodowanych awarią, konserwacją, aktualizacją lub wymaganiami technicznymi.
8. Dostęp do Platformy realizowany jest poprzez sieć Internet lub wewnętrzną sieć Uczelni.
9. Użytkownik Platformy, będący nauczycielem akademickim, może tworzyć zasoby edukacyjne, wykorzystywać je w procesie kształcenia oraz udostępniać je innym użytkownikom. Zasoby te mogą być wykorzystane również przez innych użytkowników i/lub im udostępnione wyłącznie przez Autora lub przez pracownika CITK po uzyskaniu pisemnej zgody Autora .
10. Użytkownik platformy będący studentem lub słuchaczem studiów podyplomowych może korzystać z udostępnionych mu zasobów edukacyjnych, jednak nie może swoimi działaniami umożliwiać lub ułatwiać dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
11. Użytkownicy mogą wykorzystywać Platformę również jako narzędzie usprawniające komunikację na linii nauczyciel-student/słuchacz w procesie kształcenia.
12. Użytkownicy Platformy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania przepisów regulujących zasady działania Platformy, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i prywatności.
13. Zabrania się wykorzystywania Platformy w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem, naruszający prawo, dobre imię UMP lub godność jej użytkowników.
14. CITK może zmienić hasło dostępu do Platformy dla indywidualnego użytkownika wyłącznie na jego pisemną prośbę, po jego osobistym uwiarygodnieniu.

Procedura CITK 2 - Zasady dokonywania zapisów na zaliczenia i egzaminy testowe prowadzone z wykorzystaniem platformy OpenOLAT

1. Zapisy na egzaminy przeprowadzane z wykorzystaniem platformy OpenOLAT (zwanej dalej: „platformą”) odbywają się za pośrednictwem Platformy po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów.
2. Listę osób uprawnionych do dokonania zapisu (imię + nazwisko + numer indeksu), Jednostka prowadząca egzamin dostarcza do Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia (zwane dalej: „CITK”) najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem zapisów.
3. Zapisy na tzw. ‘pierwsze terminy’ egzaminu rozpoczynają się nie później niż 1 miesiąc przed planowanym egzaminem i kończą 14 dni kalendarzowych przed terminem egzaminu. Zapisy na terminy poprawkowe rozpoczynają się i kończą nie później niż odpowiednio 14 i 7 dni kalendarzowych przed planowanym egzaminem.
4. W przypadku gdy, jednostka egzaminująca dopuszcza zapisy na terminy poprawkowe w ramach tzw. ‘pierwszych terminów’, zostają one uruchomione nie wcześniej niż 14 dni po uruchomieniu zapisów na tzw. ‘pierwsze terminy’ i tylko w przypadku, gdy zostają dostępne miejsca. Liczba dostępnych miejsc jest zgodna z liczbą wolnych miejsc na sali. O zapisie decyduje kolejność zgłoszeń. Możliwość dokonania zapisu kończy się 7 dni przed terminem egzaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach, zastrzega się prawo skrócenia powyższych terminów po uzyskaniu zgody właściwego Dziekana.
6. Możliwość dokonania zapisu na termin poprawkowy przysługuje wyłącznie studentom, którzy uzyskali ocenę negatywną, jako wynik zdawanego wcześniej pierwszego terminu egzaminu z danego przedmiotu.
7. Na każdy termin dostępna jest określona (widoczna dla studenta) liczba miejsc. Po jej wyczerpaniu otwierana jest lista oczekujących. W przypadku rezygnacji zapisanej osoby z udziału w egzaminie, jej miejsce automatycznie zajmuje pierwsza w kolejności osoba z listy oczekujących.
8. Na Platformie umieszczone są daty aktywnych terminów egzaminów. Po dokonaniu zapisu na określony termin, pozostałe terminy stają się nieaktywne.
9. Zmiana deklaracji przystąpienia do określonego terminu egzaminu jest możliwa tylko w czasie trwania zapisów
10. Po zakończeniu zapisów na dany termin egzaminu, osoby z listy oczekujących mają możliwość wyboru innego terminu.
11. W czasie 3 dni od zakończenia zapisów na dany termin, Egzaminator zobligowany jest do zweryfikowania przesłanej przez pracownika CITK listy osób, które zapisały się na egzamin.
12. Numery indeksów osób zapisanych i dopuszczonych do egzaminu są publikowane na Platformie po ich weryfikacji przez Egzaminatora, co najmniej 2 dni przed terminem egzaminu.
13. Jednostka organizacyjna zastrzega sobie możliwość odwołania egzaminu w przypadku, gdy na określony termin zapisze się mniej niż:
 - a. 10% studentów lub
 - b. 10 osóbuprawnionych do danego terminu. Wyjątek stanowią sytuacje, w których łączna liczba osób, które nie zaliczyły egzaminu z przedmiotu, jest mniejsza niż w/w lub gdy w pozostałych terminach nie ma dostępnych miejsc.

Procedura CITK 3 – Zasady przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia testowego z wykorzystaniem platformy OpenOLAT

1. Jeśli nie zostało zastrzeżone inaczej, opisane poniżej zasady przeprowadzenia egzaminu testowego należy stosować również w przebiegu zaliczeń testowych.
2. Przeprowadzenie egzaminu na platformie OpenOLAT (zwanej dalej: „Platformą”) poprzedzone jest dokonaniem rezerwacji sali oraz przeprowadzeniem procedury zapisów, regulowanej odrębnymi procedurami.
3. W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem Platformy poza salami udostępnionymi przez Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia (zwanym dalej: „CITK”), niezbędnym jest zapewnienie warunków właściwych dla indywidualnej pracy studenta i gwarantujących prawidłowy przebiegu egzaminu.
4. Egzaminator zobowiązany jest przygotować test, określić jego parametry wg załącznika 1 do niniejszej procedury, sprawdzić pod względem merytorycznym i umieścić na Platformie zawierającej bazę pytań najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem egzaminu. CITK nie gwarantuje pełnego wsparcia w przypadku zmian wprowadzonych w terminie późniejszym oraz nie ponosi odpowiedzialności za ich konsekwencje.
5. Po umieszczeniu testu na Platformie, Egzaminator zobligowany jest do poinformowania o tym fakcie koordynatora egzaminu z ramienia CITK.
6. Student ma obowiązek stawienia się na egzamin co najmniej 20 minut przed jego rozpoczęciem.
7. Wejście do sali egzaminacyjnej możliwe jest jedynie po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość studenta. Na salę egzaminacyjną, poza dowodem tożsamości, student może wnieść jedynie wodę i środki higieny osobistej.
8. Po wejściu na salę studenci zajmują określone miejsca, wskazane przez osoby pilnujące i/lub pracowników CITK. Nie ma możliwości zmiany miejsca w trakcie trwania egzaminu, za wyjątkiem sytuacji szczególnych (np. odblask słoneczny na monitorze, awaria komputera), w których decyzję o zmianie stanowiska podejmuje osoba prowadząca egzamin. Stwierdzenie samowolnej zmiany miejsca podlega postępowaniu dyscyplinarnemu.
9. W trakcie trwania egzaminu, na stanowisku komputerowym, każdy student musi mieć położony w widocznym miejscu dokument tożsamości, umożliwiający jego identyfikację.
10. Egzaminator zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby osób, które będą czuwały nad prawidłowym przebiegiem egzaminu. Na każde 30 osób zdających przypada 1 osoba pilnująca, z zastrzeżeniem, że w przypadku małej sali wystarczy 1 osoba.
11. Osoba pilnująca zobowiązana jest do sprawowania nadzoru nad powierzoną jej grupą studentów (zgodnie z zajmowanym miejscem). Zachowanie osoby pilnującej nie może w żaden sposób zakłócać pracy studenta.
12. Student przed przystąpieniem do egzaminów w sali komputerowej musi zapoznać się z regulaminem i go zaakceptować. Brak akceptacji regulaminu jest jednoznaczny z brakiem dostępu do egzaminu.
13. Przed każdym egzaminem studentom podaje się instrukcję logowania do systemu, parametry techniczne testu oraz procedurę ewakuacji z sali.
14. Studentowi, który rozpoczął egzamin, ale w trakcie jego trwania zgłosił niedyspozycję zdrowotną prowadzącemu, umożliwia się opuszczenie sali wraz z osobą towarzyszącą, bez przerwania egzaminu. Jeśli student jest w stanie kontynuować egzamin po powrocie do sali, dysponuje tylko pozostałym czasem egzaminu. Czas egzaminu nie zostaje wydłużony.
15. Po zakończeniu testu Egzaminator otrzymuje wyniki testu oraz podpisuje protokół CITK z przebiegu egzaminu.
16. Archiwizacja szczegółowych wyników egzaminu, przesłanych przez CITK podlega jednostce

prowadzącej egzamin.

17. Przeliczenie punktów, o którym mowa w §14 ust. 4 Regulaminu Egzaminów Testowych, następuje z zachowaniem stałego progu zaliczenia, wyłącznie po otrzymaniu pisemnej decyzji od Egzaminatora o uznaniu zastrzeżenia i jest szczegółowo opisane w Regulaminie Technicznym CITK. Przesłanie wyników po korekcie nastąpi najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od otrzymania decyzji
18. W przypadku stwierdzenia zakłóceń w przeprowadzeniu egzaminu, bądź innych nieprawidłowości, pracownik CITK sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Egzaminatorowi lub właściwemu Dziekanowi.
19. Sale egzaminacyjne są monitorowane i przebieg egzaminu może być rejestrowany.
20. W sprawach nieuregulowanych procedurą CITK 3 – decyzje podejmuje Egzaminator.

Procedura CITK 4 – Zasady rezerwacji sali komputerowej do przeprowadzenia egzaminu testowego z wykorzystaniem platformy OpenOLAT

1. Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia (zwane dalej: „CITK”) udostępnia dla celów przeprowadzenia egzaminu testowego z wykorzystaniem platformy OpenOLAT dwie sale:
 - a. Dużą, wyposażoną w 114 stanowisk (maksymalnie 108 miejsc egzaminacyjnych oraz 6 stanowisk awaryjnych) oraz
 - b. Małą, wyposażoną w 35 stanowisk (maksymalnie 32 miejsca egzaminacyjne oraz 3 stanowiska awaryjne).
2. Liczba stanowisk w poszczególnych salach może ulec zmianie. Aktualna informacja o liczbie miejsc egzaminacyjnych jest dostępna na stronie internetowej CITK.
3. W przypadku, gdy zmiana liczby miejsc wiąże się z uniemożliwieniem udziału w egzaminie wszystkim osobom wcześniej zapisanym, studenci, którzy dokonali zapisu jako ostatni są zobowiązani dokonać zmiany terminu. Studenci Ci zostają niezwłocznie poinformowani przez CITK o zaistniałej sytuacji oraz posiadają prawo pierwszeństwa wyboru kolejnego terminu.
4. Rezerwacji sali na egzamin dokonuje Egzaminator poprzez wysłanie karty rezerwacji za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie www.citk.edu.pl lub drogą mailową, na adres: rezerwajecitk@ump.edu.pl, najpóźniej na 4 dni robocze przed planowanym egzaminem. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Kierownika CITK, termin ten może ulec skróceniu
4. Rezerwację uważa się za ważną po potwierdzeniu jej dokonania przez CITK.
5. Stan rezerwacji sal jest dostępny w Kalendarzu Rezerwacji dostępnym na stronie internetowej CITK.
6. CITK zastrzega sobie możliwość łączenia egzaminów/testów w przypadku małej liczby osób uczestniczących, po uprzednim poinformowaniu Egzaminatora pod warunkiem zachowania terminów, o których mowa w §6 ust. 1-3 i 6 Regulaminu Egzaminów Testowych .