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 jest narzędziem przeznaczonym do wspomagania procesu kształcenia, realizowanego przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.
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.
3. Bieżącą administrację Platformy oraz wsparcie techniczne użytkowników powierza się Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia oraz Działowi Informatyki UMP, w zakresie posiadanych przez nich uprawnień i kompetencji.
4. Korzystanie z Platformy wymaga od użytkownika dostępu do sieci internetowej, komputera z zainstalowaną przeglądarka komputerową (Firefox lub Chrome w najnowszej lub jednej wstecznej wersji oraz ewentualnym dodatkowym oprogramowaniem, koniecznym do obsługi kursów (w szczególności Java). Wymagana jest także włączona akceptacja plików cookies.
5. Platforma dostępna jest w trybie ciągłym, z zastrzeżeniem prawa do tymczasowych wyłączeń spowodowanych awarią, konserwacją, aktualizacją lub wymaganiami technicznymi.
6. Dostęp do Platformy realizowany jest poprzez sieć Internet lub wewnętrzną sieć Uczelni.
7. Użytkownik Platformy będący nauczycielem akademickim, może tworzyć zasoby edukacyjne, wykorzystywać je w procesie kształcenia oraz udostępniać je innym użytkownikom. Wszelkie zasoby stworzone w ramach stosunku pracy są własnością UMP z zachowaniem praw autorskich.
8. 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.
9. Użytkownicy Platformy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania przepisów regulujących zasady działania Platformy, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i prywatności.
10. Zabrania się wykorzystywania Platformy w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem, naruszający prawo, dobre imię UMP lub godność jej użytkowników.

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

1. Zapisy na egzaminy odbywają się na sOLAT po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów.
2. Zapisy na testy prowadzone w CITK udostępniane są wszystkim studentom danego roku.
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. CITK odpowiada za zamieszczenie terminarza zapisów w kalendarzu sOLAT.
4. Każdy student ma prawo zapisać się na jeden z podanych „pierwszych terminów".
5. Zapisanie się na egzamin poprawkowy w ramach tzw. „pierwszych terminów", jest możliwe:
    a. w przypadku otrzymania decyzji o ocenie negatywnej uzyskanej we wcześniejszym podejściu,
    b. wyłącznie za zgodą Egzaminatora,
    c. pod warunkiem dostępności miejsc,
    d. nie wcześniej niż 2 tygodnie po rozpoczęciu zapisów, o których mowa w punkcie b,
    e. nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem egzaminu, przy czym przesłanki wymienione w pkt. a – e winny być spełnione łącznie.
6. W przypadku gdy, jednostka egzaminująca dopuszcza zapisy na terminy poprawkowe w ramach tzw. „pierwszych terminów obowiązuje kolejność dokonania zapisu, przy czym pierwszeństwo udziału w egzaminie mają osoby podchodzące do niego pierwszy raz.
7. W uzasadnionych przypadkach, zastrzega się prawo skrócenia terminów zapisów po uzyskaniu zgody właściwego Dziekana, a informacja ta przekazywana jest bezzwłocznie studentom.
8. Dopuszcza się sytuację, w której jeden tzw. „pierwszy termin" egzaminu z danego przedmiotu odbywa się przed zakończeniem przez wszystkie grupy studenckie zajęć realizowanych w ramach tego przedmiotu. Przeprowadzenie egzaminu w tym czasie jest możliwe wyłącznie pod warunkiem udzielenia pisemnej zgody na powyższe przez wszystkich Starostów Grup wchodzących w skład Rady Roku.
9. 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.
10. Na Platformie umieszczone są daty aktywnych terminów egzaminów. Po dokonaniu zapisu na określony termin, pozostałe terminy stają się nieaktywne do czasu zakończenia zapisów na najwcześniejszy termin.
11. Zmiana deklaracji przystąpienia do określonego terminu egzaminu jest możliwa tylko w czasie trwania zapisów. W przypadku zapisania się na kolejny termin, bez uprzedniego wypisania się z wcześniejszego

– obowiązuje pierwszy wybrany termin egzaminu.

12. Po zakończeniu zapisów na dany termin egzaminu, osoby z listy oczekujących mają możliwość wyboru innego terminu.
13. Po dokonaniu zapisu na wybrany termin studentom udostępniana jest zbiorcza, aktualizowana na bieżąco lista osób zapisanych dostępna w części Zapisy na egzaminy -> nazwa przedmiotu (kurs kierunku na sOLAT).
14. Student dokonując zapisu na egzamin potwierdza spełnienie wymaganych warunków określonych w sylabusie przedmiotu. Przystąpienie do egzaminu bez spełnienia wymaganych warunków, niezależnie od osiągniętego wyniku egzaminu, jest traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność i skutkuje przyznaniem oceny niedostatecznej z tego egzaminu.
15. Numery indeksów osób zapisanych do egzaminu są publikowane na sOLAT w części Testy stacjonarne -> nazwa przedmiotu (kurs kierunku na sOLAT).
16. Jednostka organizacyjna zastrzega sobie możliwość odwołania egzaminu w przypadku, gdy na określony termin zapisze się mniej niż:
    a. 10% studentów lub
    b. 10 osób

    uprawionych 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 przygotowania i przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia testowego z wykorzystaniem platformy OpenOLAT

1. Przeprowadzenie egzaminu na platformie OpenOLAT poprzedzone jest dokonaniem rezerwacji sali- Procedura CITK 4 oraz przeprowadzeniem zapisów - Procedura CITK 2, jeśli dotyczy to danego egzaminu.
2. W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem Platformy poza salą udostępnioną przez Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia (CITK), niezbędne jest zapewnienie warunków właściwych dla indywidualnej pracy studenta i gwarantujących prawidłowy przebiegu egzaminu.
3. Egzaminator zobowiązany jest przygotować test, określić jego parametry wg załącznika nr 1 do Regulaminu Egzaminów Testowych (OpenOLAT), 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.
4. Po umieszczeniu testu na Platformie, Egzaminator zobligowany jest do poinformowania o tym fakcie koordynatora egzaminu z ramienia CITK drogą mailową.
5. W przypadku braku zapisów na platformie OpenOLAT Egzaminator zobowiązany jest do przesłania drogą elektroniczną koordynatorowi CITK zweryfikowanej listy Studentów uprawnionych do podejścia do egzaminu.
6. Student ma obowiązek stawienia się na egzamin co najmniej 20 minut przed jego rozpoczęciem.
7. Student pozostawia wszystkie swoje rzeczy w zamykanej szafce w szatni. W szczególności pozostawia tam przedmioty, których posiadanie na sali egzaminacyjnej jest zabronione:
    a. okrycia wierzchnie w tym, kurtki, płaszcze, pledy, nakrycia głowy (z wyjątkiem religijnych), itp.;
    b. wszelkie urządzenia elektroniczne - w szczególności rejestratory obrazu i dźwięku, notesy elektroniczne, telefony komórkowe, urządzenia do transmisji, komputery, mikrokomputery, nośniki danych, radioodtwarzacze, odtwarzacze mp3, mp4, itp. urządzenia;
    c. zegarki elektroniczne i analogowe;
    d. torby, torebki, plecaki i inny bagaż;
    e. książki, pomoce naukowe, notatki oraz zeszyty, bruliony, kartki wraz z przyborami piśmiennymi (chyba że zostanie poproszony przez Koordynatora o zabranie ich do sali);
    f. przedmioty mogące stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia innych osób, w tym także klucze każdego rodzaju, broń, noże, scyzoryki itp.
    g. inne przedmioty określone przez Obsługę egzaminu.
8. W przypadku wniesienia przedmiotów zabronionych do sali egzaminacyjnej i/lub posługiwania się nimi

w trakcie egzaminu zostają one zatrzymane przez obsługę egzaminu do jego zakończenia. Egzaminator może także podjąć decyzję o zakończeniu sesji egzaminacyjnej z oceną niedostateczną i/lub skierowaniu wniosku o podjęcie kroków w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej.

9. Student oczekuje wpuszczenia do sali egzaminacyjnej CITK w holu głównym. Nie wolno wchodzić do sali zanim obsługa egzaminu na to nie zezwoli.
10. Wejście do sali egzaminacyjnej powinno być poprzedzone zarejestrowaniem się w systemie rejestracji, lub w przypadku braku takiej możliwości - zarejestrowaniem w systemie przez pracownika CITK po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem. System rejestracyjny losowo wskazuje osoby do weryfikacji tożsamości przez pracownika CITK. W przypadku wskazania w systemie rejestracyjnym informacji „weryfikacja" Student zobligowany jest do podejścia do pracownika w celu potwierdzenie tożsamości. Student może wnieść jedynie wodę, środki higieny osobistej oraz oryginalnie zapakowane zatyczki do uszu.
11. Podczas wchodzenia na teren CITK do sali egzaminacyjnej, student przechodzi kontrolę bezpieczeństwa z wykorzystaniem bramki magnetycznej. Brak przejścia procedury bezpieczeństwa powoduje nie wpuszczenie Studenta na egzamin.
12. W trakcie kontroli bezpieczeństwa oraz trwania całego egzaminu Student jest zobowiązany do stosowania się do poleceń obsługi egzaminu.
13. Student w przypadku posiadania przy sobie urządzeń medycznych zobowiązany jest poinformować o tym obsługę egzaminu przed przystąpieniem do kontroli bezpieczeństwa.
14. Po wejściu na salę studenci zajmują określone miejsca, wskazane przez elektroniczny system rejestracji, lub obsługę egzaminu. 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.
15. W trakcie trwania egzaminu, na stanowisku komputerowym, każdy student musi mieć położony w widocznym miejscu dokument tożsamości, umożliwiający jego identyfikację.
16. Problemy techniczne, zapytania itp. pojawiające się w trakcie trwania egzaminu Student zgłasza przez specjalny program zainstalowany na każdym komputerze i podniesienia ręki. Po podejściu osoby z obsługi egzaminu przekazuje swoje uwagi. Wszelkie zgłoszenia wykonane przez program są odnotowywane w systemie zgłoszeniowym.
17. Zgłoszenia problemów technicznych, dotyczących przebiegu egzaminu, innych zakłóceń, itp. można dokonać tylko w trakcie trwania egzaminu lub tuż po jego zakończeniu - przed opuszczeniem sali. Zgłoszenia przesłane w późniejszym terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Powyższe nie narusza uprawnień studenta określonych w Regulaminu Studiów.
18. Zgłoszenie zastrzeżenia do pytań jest możliwe:
    a. w trakcie trwania egzaminu poprzez platformę OpenOLAT;

b. do godziny 23:59 w kolejnym dniu po terminie w którym odbył się egzamin poprzez formularz zgłoszeniowy na sOLAT.

19. Zgłoszone zastrzeżenia przekazywane są Egzaminatorowi drogą mailową na jego skrzynkę pracowniczą lub przez platformę pOLAT, najpóźniej na dwa dni robocze po dniu zakończenia egzaminu.
20. CITK umieszcza na platformie sOLAT informację o zgłoszonych zastrzeżeniach do egzaminu oraz czy zostały one uznane i w przypadku dokonania przeliczenia także informacje o ilości uzyskanych punktów po przeliczeniu. Dostęp do tych informacji ograniczony jest wyłącznie do Studentów kierunku i roku, dla którego egzamin był organizowany.
21. Egzaminator zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby osób, które będą czuwały nad prawidłowym przebiegiem egzaminu. Sugeruje się, aby na każde 50 osób zdających przypadała 1 osoba pilnująca, przemieszczająca się pomiędzy wyznaczonymi punktami obserwacyjnymi.
22. 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.
    - Osoba pilnująca kontroluje prawidłowy przebieg egzaminu. Sprawdza, czy studenci nie porozumiewają się ze sobą, nie korzystają z niedozwolonych przedmiotów, czy notatek. Kontroluje wszystkich zdających poprzez przemieszczanie się głównymi alejami Sali egzaminacyjnej W przypadku zauważenia naruszenia regulaminu egzaminu osoba pilnująca bezzwłocznie zgłasza ten fakt osobie obserwującej kamery - pracownikowi CITK.
    - W przypadku stwierdzenia zakłóceń w przeprowadzeniu egzaminu, bądź innych nieprawidłowości, pracownik CITK sporządza notatkę służbową i przekazuje ją właściwemu Dziekanowi do wiadomości Egzaminatora**.**
    - Osoba pilnująca nie powinna podchodzić do studenta podczas trwania egzaminu i kontaktować się ze zdającym. Osobami upoważnionymi do kontaktu ze studentem podczas egzaminu są pracownicy CITK.
    - W związku z zakazem korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych osoby pilnujące nie mogą również używać ich podczas trwania egzaminu. Wszelkie urządzenia powinny zostać wyciszone bądź wyłączone.
    - Osoba pilnująca ma obowiązek przebywania w Sali egzaminacyjnej od rozpoczęcia egzaminu do czasu jego zakończenia przez wszystkich uczestników.
    - W przypadku egzaminów przeprowadzanych w turach, osoba pilnująca na wcześniejszej turze może opuścić salę oraz teren CITK dopiero po wypuszczeniu ze strefy buforowej Studentów z danej tury.

- Zabrania się prowadzenia rozmów między pilnującymi.

23. 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.
24. Przed każdym egzaminem student ma udostępnioną instrukcję logowania do systemu, parametry techniczne testu oraz procedurę ewakuacji z sali.
25. 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. Jeśli student dobrowolnie opuści teren CITK podczas trwania egzaminu automatycznie zakańczana jest mu sesja egzaminacyjna i nie ma możliwości powrotu do rozwiązywania testu.
26. Po zakończeniu testu Egzaminator podpisuje protokół CITK z przebiegu egzaminu.
27. Archiwizacja szczegółowych wyników egzaminu, przesłanych przez CITK podlega jednostce prowadzącej egzamin.
28. Przeliczenie punktów, o których mowa w Regulaminie Egzaminów Testowych (OpenOLAT), następuje z zachowaniem stałego progu procentowego zaliczenia, wyłącznie po otrzymaniu pisemnej decyzji od Egzaminatora o uznaniu zastrzeżenia. Przesłanie wyników po przeliczeniu nastąpi najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od otrzymania decyzji.
29. W przypadku stwierdzenia przez Obsługę egzaminu zakłóceń w przeprowadzeniu egzaminu, bądź innych nieprawidłowości, pracownik CITK sporządza notatkę służbową i przekazuje ją właściwemu Dziekanowi do wiadomości Egzaminatora.
30. Sale egzaminacyjne są monitorowane i przebieg egzaminu może być rejestrowany.
31. Zabrania się Studentom oraz osobom nieupoważnionym ingerencji w system informatyczny. W szczególności zabrania się dokonywania modyfikacji systemu, elementów systemu oraz zainstalowanego oprogramowania na komputerach, w tym także instalacji nieautoryzowanego oprogramowania.
32. Zabrania się także podłączania urządzeń w tym także nośników danych do komputerów znajdujących się na stanowiskach oraz korzystania z ich napędów optycznych.
33. Student po zakończonym egzaminie opuszcza w ciszy salę i wychodzi samodzielnie z terenu CITK. W przypadku egzaminów turowych obsługa może poinformować Studenta o konieczności pozostania na swoim miejscu do zakończenia sesji przez wszystkich Uczestników. Po tym fakcie Student przechodzi do strefy buforowej i tam oczekuje na opuszczenie CITK. Wyjście jest możliwe po wejściu uczestników kolejnej tury na salę egzaminacyjną.
34. 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 salę egzaminacyjną. Maksymalnie dostępnych jest 210 miejsc egzaminacyjnych.
2. Liczba stanowisk w sali może ulec zmianie.
3. Egzaminy dla studentów studiujących w trybie stacjonarnym przeprowadza się w dni powszednie. Inny termin egzaminu wymaga akceptacji egzaminatora studentów oraz CITK. Możliwe jest prowadzenie egzaminów w soboty ustalone z pracownikiem CITK. Nie przeprowadza się egzaminów testowych na platformie OLAT w niedzielę i dni ustawowo wolne od pracy.
4. 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.
5. Rezerwacji sali na egzamin dokonuje Egzaminator poprzez uzupełnienie formularza rezerwacji dostępnej na stronie www.citk2.edu.pl i otrzymaniu mailowego potwierdzenia. Rezerwacji należy dokonać na miesiąc przed terminem egzaminu (minimum 2 tygodnie przed egzaminem), z wyjątkiem egzaminów poprawkowych, które można zarezerwować 7 dni przed planowanym terminem. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Kierownika CITK, termin ten może ulec skróceniu.
6. Rezerwację uważa się za ważną po potwierdzeniu jej dokonania przez CITK.
7. Rezerwacji na egzamin można dokonać w blokach egzaminacyjnych ustalonych przez pracownika CITK.
8. W przypadku egzaminów turowych – wskazywany jest blok rozpoczynający 1 turę, godziny kolejnych tur są określane na podstawie parametrów testu oraz czasu potrzebnego na wymianę tur.
9. Stan rezerwacji sali jest dostępny w Kalendarzu dostępnym na stronie internetowej CITK.
10. CITK zastrzega sobie możliwość łączenia egzaminów/testów.