

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 28/2020 – Statut, v nadaljevanju Statut), 48. Člena Zakon o interventnih ukrepih za zaježitev epidemije COVID-19 in omilitev njenih posledic za državljane in gospodarstvo (Uradni list RS, št. 49/20, 61/20, 152/20 – ZZUOOP in 175/20 – ZIUOPDVE) ter Pravilnika o ocenjevanju znanja MFDPSŠ (Številka: 16/2020) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 121. seji dne, 4. 12. 2020 sprejel

Navodila visokošolskim učiteljem in sodelavcem za izvajanje pisnega ocenjevanja znanja na daljavo preko Zooma

Uvodna pojasnila

Pravne podlage za izvajanje pisnega ocenjevanja znanja na daljavo:

- 48. člen ZIUZEOP;
- Pravilnik o ocenjevanju znanja MFDPSŠ, št. 16/2020 z dne, 27.5.2020

Pravni vidiki izvajanja ocenjevanja znanja na daljavo:

- Zoom ustreza zahtevam obdelave podatkov iz 28. člena GDPR;
- izvajanje videokonference, direktni prenos zvoka in neposredno spremljanje slike preko kamere nista kršitev varstva osebnih podatkov oziroma zasebnosti;
- identifikacija študenta prek videokonference z vpogledom v študentsko izkaznico,
- **snemanje** v času izpita zaradi varstva osebnih podatkov **ni dovoljeno**.

Protokol izvajanja pisnih izpitov na daljavo v Zoomu

Pisne izpite na daljavo je mogoče izvesti **preko videokonference Zoom na način**, ki ga določamo v nadaljevanju:

A) PRIPRAVA NA IZPIT

1. Pisni izpit izvedete v manjših skupinah z največ do **16 študenti naenkrat**, ki jo spremlja posamezni izvajalec. V primeru, da se izpit izvaja v več skupinah zaporedno, je nosilec dolžan zagotoviti različna izpitna vprašanja za vsak termin.
2. Nosilec naj pred pisnim izpitom na daljavo obvezno s študenti izvede **simulacijo izpita** na zadnjem srečanju oz. ločenem terminu, da jih seznani s postopkom izpita.
3. Nosilec predmeta z referatom uskladi **razpored izvedbe pisnega izpita po študentih in imena nadzornikov**¹ pisnega izpita na daljavo vsaj 48 ur pred izpitom.
4. **Zoom povezavo** na vse izpitne termine **pripravi nosilec predmeta** in nastavi funkcijo **waiting rooma**, kar je koristno za morebitne zamudnike, da ne morejo vstopiti po začetku izpita.
5. Nosilec je dolžan pred izpitom v e-učilnici predmeta pripraviti **dokument izpitna vprašanja** in tudi **mesto oddaje izpitnih pol (aktivnost »Naloga«)**. Lahko pa nadzornik izpitna vprašanja poda tudi **ustno**² ali preko funkcije **Share screen**. Nastaviti mora, koliko dokumentov/listov oz. fotografij izpitnih pol lahko študent odda in kakšna je lahko **velikost oddanih dokumentov**.
6. Študentje se zberejo 15 min pred začetkom izpita na Zoom povezavi, priključeni z **2 napravama (2 Zoom okni na študenta)** in najkasneje do konca identifikacije vseh prisotnih. Po začetku izpita vstop ni več mogoč.

¹ Nadzornik izpita je visokošolski učitelj oz. sodelavec, ki izvaja nadzor nad študenti v času izpita preko videokonference (nosilec, soizvajalec oz. drug visokošolski učitelj).

² V primerih izpitih rokov predmetov za nazaj, ko študentje niso vpisani v eučilnice, se jim lahko vprašanja posredujejo na mail tik pred izpitom.

7. Študentje naj si pred izpitom natisnejo vsaj 5 listov izpitne pole, če je nimajo, pišejo na bel list in dodajo vse zahtevane podatke.
8. Nadzornik izpita na začetku študente identificira glede na seznam prijavljenih in njihove fotografije v Novisu ali s kazanjem študentskih izkaznic. Kot dokument **velja le študentska izkaznica** in ne drug osebni dokument.
9. Potrebna je identifikacija vsakega študenta posebej (po seznamu izvajalca), medtem ko so tudi drugi študentje že prisotni v videokonferenci – študent je poklican, vklopi **kamero (2x)** na obeh napravah in **mikrofon (1x)** le na računalniku, se javi, da se preveri delovanje obeh, po potrebi prilagodi kamero po navodilu nadzornika izpita. Nato nadzornik nadaljuje z naslednjim študentom. Več o **uskladitvi prostora** v prilogi dokumenta.
10. Uporaba **virtualnih ozadij ni dovoljena**.
11. Morebitna vprašanja se v fazi pred izpitom postavijo ustno, da slišijo tudi ostali.

B) POTEK IZPITA

12. **Uro začetka izpita** določi nadzornik, ki lahko ročno sproži vpogled v izpitna vprašanja v Moodlu ali predhodno nastavi uro v Moodlu oz. ko študentje dobijo vprašanja ustno ali preko Share screen³. Po začetku izpita velja izpitni režim.
13. Na mizi imajo študentje le papir in pisala. Z mize odstranijo vse ostale predmete. **Kamera in mikrofon na računalniku morata biti vključena ves čas preverjanja, na telefonu pa le kamera, da ne prihaja do šumov**. Med izpitom je dovoljena le komunikacija v javnem chatu z izvajalci izpita.
14. Nadzornik izpita tekom izpita **večkrat preveri število prisotnih**⁴ in ali je kateri od mikrofonov obarvan rdeče in prečrtan – v tem primeru pozove študenta, da vklopi svoj mikrofon. Prvič se študenta opozori, drugič je to kršitev izpitnega reda. Sankcija je takojšnja – študent ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek pa se oceni z oceno nezadostno (1).
15. Študenti pisne teste rešujejo na **izpitnih polah za izpite na daljavo** na prazni pisalni mizi in pri tem uporabljajo temen kuli ali nalivno pero, naj ne pišejo s svinčnikom.
16. Ob koncu izpita izvajalec v Chat okno zapiše **geslo izpita** ali ga pove ustno. Geslo morajo študenti zapisati na **vsak list** na izpitni poli in **vsak list tudi podpisati**. Svetujemo, da študentje pišejo le po eni strani lista.
17. V kolikor se nosilec izjemoma odloči za opravljanje izpita na pred pripravljeno polo v Wordu/Pdf, študentje potrebujejo tiskalnik, saj jo je potrebno po koncu izpita natisniti.
18. Če študent konča izpit pred drugimi, potem v Chat zapiše, da je končal, in mirno počaka v videokonferenci, da ostali študentje končajo. V tem času zanj še vedno velja izpitni režim.
19. Če med potekom pisnega izpita posamezni študent izgubi obe spletni povezavi in se v 3 minutah ne pojavi na enem od medijev, gre za kršitev izpitnega reda. Sankcija je takojšnja – študent ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek se oceni z oceno nezadostno (1).

³ V tem primeru svetujemo 2 zaslona nadzornika, ker drugače ne vidi 32 oken Zooma.

⁴ Število kamer mora biti dvakrat večje kot število študentov.

C) PO IZPITU

20. Ok koncu študent vsak list izpitne pole:

- **ročno podpiše,**
- **ročno vpiše geslo izpita na vsak list,**
- **vsak list fotografira skupaj s svojo študentsko izkaznico,**
- **na vsak list napiše oznako vezano na število strani,** npr. v primeru 3 strani na prvi strani zgoraj napiše 1/3, pri številu oddanih strani pa 3.
- fotografira vse liste skupaj in še vsakega posebej,

Enako velja za izpite, kjer študentje rešujejo izpitno polo, ki je pripravljena v Wordu/Pdf, torej študentje rešeno izpitno polo natisnejo in **vsako stran** opremijo z zgoraj navedenimi zahtevami pred oddajo.

21. Nato študent fotografije listov ali pdf **odda v e-učilnico predmeta** na za to določeno mesto, ki ga je določil nosilec, najkasneje v **5 minutah po zaključku izpita.**⁵

22. Odgovornost študenta je, da zagotovi dobro čitljivost izdelka. V primeru, da nosilec zaradi slabe kakovosti ne more oceniti študenta, študent izpita ni opravil oz. je ocenjen z nzd (1).

23. Študenti s statusom osebe s posebnimi potrebami, ki potrebujejo posebne prilagoditve pri opravljanju izpita, se o morebitnih prilagoditvah dogovorijo neposredno z nosilcem predmeta vsaj 3 dni pred izpitom. Zadeve bomo reševali individualno.

Priloga 1: **Tehnična oprema študenta in priprava prostora**

Priloga 2: **Izpitna pola**

Celje, 4. 12. 2020
Številka: 37/2020-NVU_PisniZoom

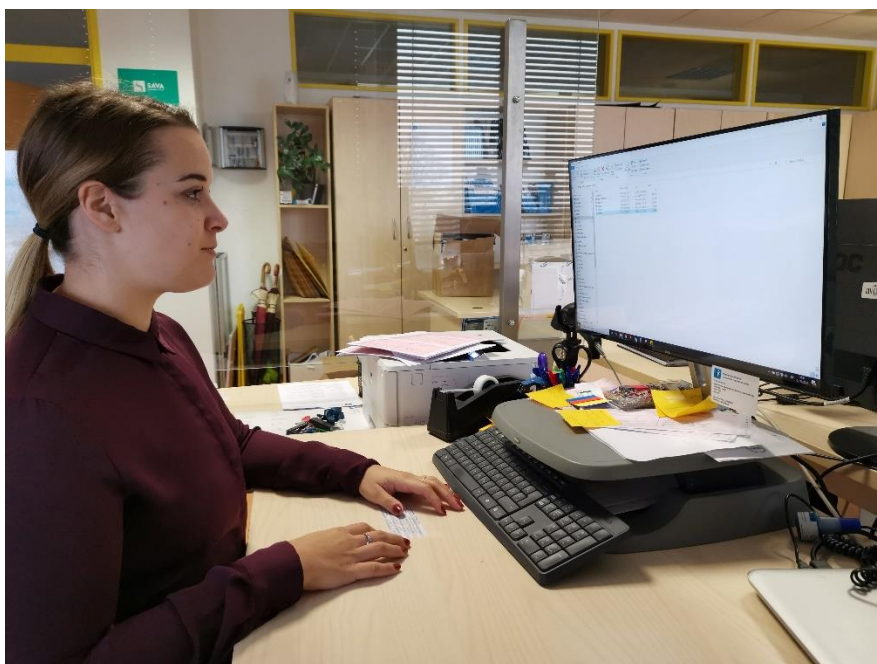
Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPŠ

⁵ Izpitni roki za predmete, ki še nimajo eučilnic, se lahko oddajo preko emaila po navodilu nadzornika izpita.

Priloga 1: Tehnična oprema študenta in priprava prostora

Tehnološki pogoji za uspešno izvajanje ocenjevanja znanja na daljavo pri vseh udeležencih:

1. **Študent potrebuje 2 kameri** (npr. kamera prenosnika, kamera telefona, kamera računalnika, kamera tablice). **Kdor nima 2 kamer, ne more pristopiti k izpitu.**
2. Za pristop k izpitu je potrebna **študentska izkaznica** in ne kak drug osebni dokument.
3. **Mikrofon naj bo vključen le na eni napravi**, npr. na računalniku, na telefonu je nujno izklopljen, da ne hrušči.
4. **Slušalke in ure niso dovoljene, lasje morajo biti speti v čopu.**
5. V primeru, da se izpit izvaja na način, da študentje tiskajo izpitna vprašanja, ki so predprirapljena v Wordu/Pdf, študentje med izpitom potrebujejo **tiskalnik**.
6. Študent se v sejo prijavi z dvema napravama.
 - Opozorite študente, da računalnik nastavijo tako, **da ne preide v stanje »spanja oz. mirovanja« vsaj 2 uri**, da se jim med izpitom ne bi ugasnil.
 - Nadzornik mora na **kameri računalnika (kamera 1)** videti celoten obraz osebe in lahko zahteva prilagoditev oziroma spremembo postavitve kamere, premika računalnika, kolikor je mogoče, da je slika študenta čim boljša in čim večja.
 - **Telefon ali drug računalnik (kamera 2)** postavi na mesto ob strani mize, da izvajalec izpita vidi **okolje študenta in hkrati zaslon**. S tem se prepreči, da bi študent na računalniku uporabljal druga okna in zavihke med reševanjem. Za povečanje verodostojnosti je pri kameri 2 pomembno, da se vidi **celotna delovna površina** in celotno telo nad mizo vključno z **rokama in glavo**.
7. Izvajalec pregleda delovni prostor vsakega izmed študentov posebej.



Primer postavitve kamere št. 2 - telefon:

Priloga 2: Izpitna pola