

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 MFDPS (Številka: 16/2020) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 123. seji dne, 24. 2. 2021 sprejel

Navodila za študente za izvajanje pisnih izpitov na daljavo na MFDPS

A) TEHNIČNI DEL

Študentje potrebujete:

1. **Študentsko izkaznico in NE drug osebni dokument.**
2. Prostor s prazno mizo. Dovoljen le računalnik, pisalo, online izpitne pole in telefon. Med izpitom ne sme biti v tem prostoru prisotna nobena druga oseba.
3. **Računalnik in pametni telefon** s povezavo do interneta.
 - če imate slabo povezavo z internetom, poskusite z mobilnim internetom (preko telefona ali mobilnega modema),
 - vse uporabljene naprave naj bodo priklopljene na napajanje,
 - prosite družinske člane, da v času izpita ne uporabljajo interneta.
 - računalnik nastavite tako, **da ne preide v stanje »spanja oz. mirovanja« vsaj 2 uri**, da se med izpitom ne bi ugasnil, ko boste spremljani preko kamere s strani nadzornika.
4. **2 kameri** (npr. kamera prenosnika ali stacionarnega računalnika in kamera mobilnega telefona).
5. **Mikrofon**, ki naj bo **vklučen le na eni napravi**, npr. na računalniku, na telefonu je izklopljen, da ne hrušči.
6. Študent, ki nima dveh kamer, ne more pristopiti k izpitu.
7. **Fotoaparati visoke ločljivosti** za berljivo fotografiranje izpitnih pol. Zadostuje kamera na pametnem telefonu.
8. **5 izpitnih pol oz. praznih listov papirja A4** in dve pisali (če eno slučajno neha delovati, odsvetujemo svinčnik).
9. **Tiskalnik**, pri predmetih, kjer bo nosilec izvedel izpit na način, ki bo zahteval reševanje v Word/PDF in na koncu tiskanje rešene izpitne pole (npr. tuj jezik). Tiskalnik mora biti v istem prostoru kot je študent.
10. Slušalke in ure niso dovoljene, lasje morajo biti speti v čopu.
11. Virtualna ozadja na ZOOM niso dovoljena.

Nadzornik izpita mora na kameri računalnika (**kamera 1**) videti celoten obraz osebe. Telefon ali drug računalnik (**kamera 2**)¹ postavi na mesto ob strani mize, da izvajalec izpita vidi **okolje študenta, roke študenta in hkrati njegov zaslon.**

Najkasneje 1 dan pred izpitom vas nosilec predmeta seznanja z uro izpita in vam pošlje **zoom povezavo do izpita.**

Priporočamo, da se udeležite **simulacije izpita** pred pravim rokom, če vas učitelj povabi, saj se tam seznanite s postopkom izpita.

¹ Primer priprave prostora in postavitve kamere 2 na sliki ob koncu dokumenta

B) POTEK IZPITA

1. Nadzornik izpita izvede identifikacijo vsakega študenta in skupaj s študentom dogovori postavitev obeh kamer. **Identifikacija možna le s študentsko izkaznico!**
2. Izpitna vprašanja se nahajajo v eučilnici predmeta v Moodle² ali jih študentje dobite ustno ali preko Share screen. Po začetku izpita velja izpitni režim.
3. Na mizi imate študentje le papir in pisala. Z mize odstranite vse ostale predmete. **Kamera in mikrofona 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.
4. Študenti pisne teste rešujete na **izpitnih polah**³ na prazni pisalni mizi in pri tem uporabljate temen kuli ali nalivno pero, ne pišete s svinčnikom.
5. Ob koncu izpita izvajalec v Chat okno zapiše **geslo izpita** ali ga pove ustno. Geslo morate študenti zapisati na **vsak list** na izpitni poli in **vsak list tudi ročno podpisati**. Svetujemo, da pišete le po eni strani lista.
6. V kolikor se nosilec odloči za opravljanje izpita na način, ki zahteva reševanje v Wordu/PDF in na koncu tiskanje, potrebujete **tiskalnik** v istem prostoru kot ste vi.
7. 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.

C) PO IZPITU

8. 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.

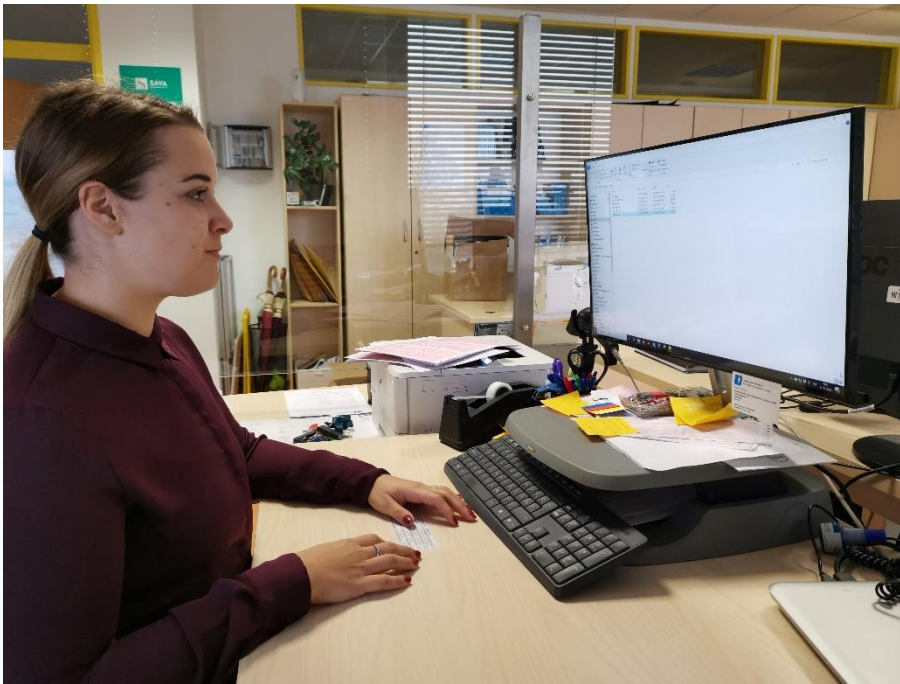
Enako velja za izpite, kjer ste izpit reševali v Word/PDF in po koncu natisnili rešeno izpitno polo. Torej študentje **vsako stran** opremito z zgoraj navedenimi zahtevami pred oddajo (glej podatke na izpitni poli).

² Študentje preteklih generacij, ki nimate dostopa do eučilnic, dobite vprašanja po e-mailu s strani nadzornika.

³ Lahko tudi na belih A4 listih, a morajo vsebovati podatke, ki so zahtevani izpitni poli – prepis podatkov!

9. Nato fotografije listov ali pdf **oddate v e-učilnico predmeta v Moodle⁴** na za to določeno mesto, ki ga je določil nosilec, najkasneje v **10 minutah⁵ po zaključku izpita**. Oddaja kasneje pomeni, da študent izpita ni opravil in je ocenjen z nzd (1).
10. Odgovornost študenta je, da zagotovi dobro čitljivost izdelka in uspešno oddajo izpita. V primeru, da nosilec zaradi slabe kakovosti ali manjkajočih izpitnih pol študenta ne more oceniti, študent izpita ni opravil oz. je ocenjen z nzd (1).

Primer postavitve kamere 2 – vidne roke, telo študenta in zaslon



Navodila začnejo veljati takoj po sprejemu na Senatu in se objavijo na spletni strani MFDPŠ. S temi Navodili prenehajo veljati Navodila št. 38/2020-NŠtudent_PisniZoom z dne, 4. 12. 2020.

Celje, 24. 2. 2021
Številka: 6/2021-NŠtudent_PisniZoom

Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPŠ

⁴ Izpitni roki za predmete, ki še nimajo eučilnic, se lahko oddajo preko e-maila po navodilu nadzornika izpita.

⁵ Gre za čas, ki ga lahko porabite za oddajo po prenehanju časa določenega za konec izpita.