

Komunikat nr 3  
Dyrektora Jagiellońskiego Centrum Językowego  
z dnia 30 maja 2020 r.

**w sprawie: szczegółowych zasad przeprowadzania w JCJ zdalnych egzaminów odpłatnych w sesji egzaminacyjnej 2019/2020 (w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19)**

§ 1

**Forma egzaminu**

1. Egzaminy odpłatne z każdego języka obcego przeprowadzane są zdalnie w formie ustnej z wykorzystaniem następujących środków technicznych: MS Teams lub BigBlueButton.
2. Egzamin składa się z dwóch części:
  - (a) egzamin ustny w dotychczasowym kształcie (opisany w wymaganiach egzaminacyjnych na stronie JCJ)
  - (b) dodatkowe elementy, sprawdzające w formie ustnej wybrane umiejętności testowane do tej pory w części pisemnej egzaminu:
    - i) rozumienie tekstu pisanego
    - ii) użycie języka

§ 2

**Egzamin odpłatny – warunki konieczne do jego przeprowadzenia**

1. Egzamin jest przeprowadzany w sposób umożliwiający:
  - a) niezakłóconą komunikację między egzaminatorem i osobą egzaminowaną,
  - b) bezpośredni nadzór i kontrolę egzaminatora nad osobą egzaminowanąz wykorzystaniem środków telekonferencyjnych obejmujących równoczesny przekaz wideo oraz audio.
2. Egzamin jest przeprowadzany po dokonaniu przez egzaminatora weryfikacji tożsamości osoby egzaminowanej. W tym celu osoba egzaminowana zobowiązana jest okazać za pośrednictwem kamery swój dokument tożsamości ze zdjęciem o jakości, umożliwiającej identyfikację tej osoby.
3. Egzamin jest przeprowadzony po upewnieniu się, że osoba egzaminowana nie przebywa w pomieszczeniu w towarzystwie osób trzecich. Warunki w tym pomieszczeniu muszą zapewniać dobrą widoczność osoby egzaminowanej na ekranie komputera egzaminatora. Na biurku, na którym osoba

egzaminowana umieściła sprzęt do przeprowadzenia egzaminu, nie mogą znajdować się inne przedmioty oprócz długopisu, niezapisanej kartki papieru, ewentualnie planu prezentacji.

4. W przypadku powzięcia przez egzaminatora wątpliwości, czy pomieszczenie, w którym przebywa osoba egzaminowana spełnia warunki, opisane w punkcie 3, egzaminator może zarządzić ich weryfikację.

5. Zapewnienie odpowiednich warunków egzaminacyjnych, w tym odpowiedniego urządzenia technicznego oraz połączenia internetowego w pomieszczeniu, o którym mowa w punkcie 3, jest obowiązkiem osoby egzaminowanej.

6. Egzamin może zostać przeprowadzony wyłącznie po zalogowaniu się osoby egzaminowanej na wskazanej przez egzaminatora platformie. Osoba egzaminowana loguje się za pomocą przypisanego jej indywidualnego adresu poczty uniwersyteckiej.

### § 3

#### **Przebieg egzaminu**

1. Połączenie telekonferencyjne z osobą egzaminowaną może zostać zainicjowane wyłącznie przez egzaminatora.

2. Podczas egzaminu osoba egzaminowana ma obowiązek udostępnienia egzaminatorowi dźwięku i obrazu (nie jest dopuszczalne wyłączenie kamery ani wyłączenie lub wyciszenie mikrofonu). Osoba egzaminowana jest zobowiązana nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery, zabronione jest wykorzystywanie czatu lub innych środków komunikacji do porozumiewania się z osobami trzecimi.

3. W przypadku stosowania narzędzi informatycznych, zabronionych podczas egzaminu (np. czatu lub innych środków komunikacji służących do porozumiewania się z osobami trzecimi) egzaminator ma obowiązek przerwać egzamin, zaś osoba egzaminowana otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. Jeżeli format egzaminu obejmuje rozwiązanie zadań testowych lub pracę z tekstem pisanym, egzaminator może:

a) udostępnić osobie egzaminowanej plik na ekranie jej komputera,

b) umieścić zadania egzaminacyjne w Notesie (MS Teams) lub w Notatkach (BigBlueButton).

5. Na żądanie egzaminatora osoba egzaminowana ma obowiązek udostępnić mu ekran swojego urządzenia.

6. Po zakończeniu egzaminu osoba egzaminowana może opuścić transmisję wyłącznie za zgodą egzaminatora.

7. W przypadku przerwania egzaminu z przyczyn niezależnych od osoby egzaminowanej lub egzaminatora, gdy wznowienie egzaminu nie jest możliwe, egzamin należy powtórzyć w innym terminie.

8. Egzaminator jest zobowiązany do wypełnienia formularza protokołu z przebiegu każdego egzaminu.

#### § 4

##### **Nagranie przebiegu egzaminu ustnego**

1. Na prośbę osoby egzaminowanej przebieg egzaminu ustnego może zostać zarejestrowany w postaci nagrania. Egzamin jest nagrywany wyłącznie przez egzaminatora. Osoba egzaminowana powinna zwrócić się z prośbą o zarejestrowanie przebiegu egzaminu przed jego formalnym rozpoczęciem.
2. Nagranie zostanie zapisane na dysku wirtualnym platformy wykorzystanej do przeprowadzenia egzaminu.
3. Nagranie może zostać wykorzystane w trakcie procedury weryfikacji zastrzeżeń i uwag sformułowanych przez osobę egzaminowaną do przebiegu egzaminu.
4. Nagranie jest przechowywane przez 14 dni od daty egzaminu a następnie usuwane przez egzaminatora.

#### § 5

##### **Terminy egzaminów**

1. W okresie od 15 czerwca do 14 lipca 2020 r. egzaminy odpłatne w JCJ odbywają się wyłącznie w formie zdalnej.
2. Egzaminy w formie tradycyjnej (pisemne i ustne) zostaną zorganizowane w lipcu i we wrześniu, o ile ich przeprowadzenie będzie możliwe ze względu na sytuację epidemiczną w kraju. Jeżeli zorganizowanie egzaminu w formie tradycyjnej nie będzie możliwe, egzaminy zostaną przeprowadzone zdalnie w formie ustnej.
3. Terminy egzaminów dostępne są na stronie internetowej JCJ w zakładce Studenci/Sesja egzaminacyjna Covid-19.

#### § 6

##### **Warunki przystąpienia do egzaminu**

1. W okresie letniej sesji egzaminacyjnej (do 29 czerwca 2020 r.) do egzaminów odpłatnych mogą przystąpić wyłącznie studenci ostatnich lat studiów.
2. W lipcu i we wrześniu do egzaminów odpłatnych przystąpić mogą wszyscy studenci, bez względu na rok studiów.

#### § 7

##### **Przygotowanie do egzaminu**

1. Student ma możliwość skorzystania z konsultacji przedegzaminacyjnej. Prawo do konsultacji przedegzaminacyjnej przysługuje każdemu studentowi, który zarejestruje się na egzamin poprzez złożenie wymaganego podania w sekretariacie JCJ, jednakże uczestnictwo w niej nie jest warunkiem koniecznym do przystąpienia do egzaminu.

2. Jeżeli format egzaminu obejmuje wygłoszenie prezentacji, student zobowiązany jest przesłać egzaminatorowi tekst źródłowy oraz plan prezentacji na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu. Przed terminem egzaminu Sekretariat JCJ wskaże osobom przystępującym do egzaminu sposób, w jaki będą mogli przekazać ten materiał egzaminatorom.

#### **§ 7**

Informacje techniczne, istotne dla osób przystępujących do egzaminu, zostaną przekazane przez JCJ za pomocą poczty uniwersyteckiej studentom zapisanym na dany termin.

#### **§ 8**

W trakcie organizacji i przeprowadzania egzaminów stosuje się przepisy Zarządzenia nr 38 Rektora UJ w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Jagiellońskim.

#### **§ 9**

Komunikat wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia.

Dyrektor Jagiellońskiego Centrum Językowego

Alicja Waligóra-Zblewska