

Zarządzenie nr 21/2020
Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej
z dnia 20 maja 2020 roku

w sprawie trybu przeprowadzania oraz organizacji egzaminów dyplomowych
z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu
i rejestrację

w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 76a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j. ze zm.), § 18 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2020 r. poz. 1861 ze zm.) oraz w związku z Zarządzeniem Rektora nr 10 z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 wśród społeczności Dolnośląskiej Szkoły Wyższej oraz Zarządzeniem Rektora nr 13 z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji procesu dydaktycznego w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Cov-2 [...] zarządza się, co następuje:

§ 1

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

1. APD – Archiwum Prac Dyplomowych, aplikacja systemu USOS, wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony jej oceny i archiwizacji;
2. Dziekanat, jednostka zajmująca się obsługą studentów;
3. dyplomant – student zdający egzamin dyplomowy;
4. egzamin – egzamin dyplomowy (magisterski, licencjacki, inżynierski);
5. JSA – Jednolity System Antyplagiatowy tj. system antyplagiatowy, zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
6. Komisja egzaminacyjna – komisja przeprowadzająca egzamin dyplomowy, skład komisji: przewodniczący, promotor, recenzent;
7. praca – praca dyplomowa: magisterska, licencjacka, inżynierska, projekt dyplomowy;
8. przewodniczący komisji egzaminacyjnej – nauczyciel akademicki prowadzący egzamin dyplomowy;
9. promotor – nauczyciel akademicki sprawujący opiekę naukową nad studentem przygotowującym pracę dyplomową;
10. recenzent – nauczyciel akademicki recenzujący pracę;
11. usługa Microsoft Teams – usługa internetowa oparta na chmurze, zawierająca zestaw narzędzi do współpracy zespołowej, wchodząca w skład pakietu Microsoft 365, który wykorzystywany jest w Dolnośląskiej Szkole Wyższej do spotkań audiowizualnych;
12. USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, tj. system wspomagający dokumentację przebiegu studiów w Dolnośląskiej Szkole Wyższej;
13. spotkanie audiowizualne – zdalne połączenie realizowane za pomocą Microsoft Teams w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
14. zajęcia dydaktyczne w trybie tradycyjnym – zajęcia dydaktyczne odbywane z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów w siedzibie uczelni lub poza nią;
15. zdalny egzamin dyplomowy – synchroniczny egzamin dyplomowy w formie spotkania audiowizualnego realizowanego w usłudze Microsoft Teams z udziałem Komisji egzaminacyjnej i dyplomanta w siedzibie uczelni lub poza nią;

16. Wydział – Wydział Studiów Stosowanych.

§ 2

1. W okresie zawieszenia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej z siedzibą we Wrocławiu zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym, egzaminy dyplomowe, dla których przewidziana jest forma ustna, odbywają się w trybie zdalnego egzaminu dyplomowego - tj. w ramach synchronicznego kontaktu, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.
2. Student podczas egzaminu dokonuje ustnej prezentacji pracy, o ile przewiduje ją program studiów. Następnie odpowiada na pytania członków komisji związane ze studiowanym kierunkiem oraz dotyczące przedłożonej przez niego pracy. Celem pytań jest potwierdzenie osiągnięcia przez studenta zakładanych kierunkowych efektów uczenia się.
3. Egzamin dyplomowy będzie rejestrowany audiowizualnie: głos i obraz - zgodnie z art. 76a ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się tylko pod warunkiem, że zarówno przystępujący do nich studenci, jak i członkowie komisji mają techniczną możliwość zdalnego uczestniczenia w tych egzaminach w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
5. Po wznowieniu w DSW zajęć dydaktycznych w trybie tradycyjnym egzaminy dyplomowe, przeprowadza się z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i dyplomantów, bądź w uzasadnionych przypadkach, na wniosek złożony do Dziekana przez dyplomanta i/lub członka komisji, w trybie zdalnym.

§ 3

1. Promotor przekazuje przez Dyrektora Programowego Kierunku prowadzonego na Wydziale listę tematów prac do zatwierdzenia na Konwencie Dziekańskim.
2. Konwent Dziekański przekazuje do Dziekanatu zatwierdzone tematy prac.
3. Dziekanat wprowadza dane do systemu USOS.
4. Student rejestruje pracę, najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego, w aplikacji APD wprowadzając następujące dane:
 - 1) streszczenie pracy w języku polskim i języku angielskim lub w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
 - 2) słowa kluczowe w języku polskim i języku angielskim lub w języku oryginału, jeżeli język oryginału jest inny niż język polski lub język angielski;
 - 3) wersję elektroniczną pracy przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie pdf wraz z załącznikami, przy czym jeżeli praca zawiera inne załączniki, to dyplomant wprowadza je do APD w postaci spakowanej w jednym pliku (ZIP, RAR, 7Z);
 - 4) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, w formie załącznika, będącego skanem w formacie pdf lub zdjęciem w formacie jpg wydrukowanego i podpisanego oświadczenia.
5. Po wprowadzeniu przez studenta do APD danych, o których mowa w ust. 4, promotor:
 - 1) sprawdza ich kompletność i poprawność, a następnie zatwierdza je w APD;
 - 2) następuje analiza pracy w systemie JSA;
 - 3) akceptuje za pośrednictwem APD raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy w JSA, pod warunkiem, że nie nosi ona znamion plagiatu;
 - 4) promotor niezwłocznie drukuje, wypełnia i podpisuje raport ogólny z badania antyplagiatowego pracy, wygenerowany przez JSA, po czym składa go osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej w Dziekanacie.
 - 5) niezwłocznie po zatwierdzeniu pracy do obrony promotor zawiadamia mailowo dziekanat, studenta i członków komisji o:
 - a) terminie egzaminu ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia;
 - b) składzie komisji uzgodnionej z Dyrektorem Programowym Kierunku. O ile program studiów nie przewiduje inaczej, egzamin dyplomowy odbywa się przed

komisją powołaną przez rektora / osobę upoważnioną przez Rektora, w skład której wchodzi Dyrektor Programowy Kierunku lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący, opiekun pracy/promotor i recenzent. Dyrektor Programowy Kierunku może wyznaczyć dodatkowych członków komisji.

6. Po otrzymaniu zawiadomienia o terminie egzaminu przewodniczący komisji tworzy w kalendarzu w usłudze Microsoft Teams spotkanie pt. „Egzamin dyplomowy [imię, nazwisko i (numer albumu studenta)]”, na które zaprasza w roli wymaganych uczestników dyplomanta oraz pozostałych członków komisji (zgodnie z **„Instrukcją korzystania z kalendarza w programie Microsoft Teams” – załącznik 3** do niniejszego zarządzenia).
7. Promotor i recenzent zobowiązani są do wypełnienia oraz zatwierdzenia w APD recenzji pracy. Zatwierdzenie recenzji w APD powinno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed egzaminem. Podpisane recenzje należy niezwłocznie złożyć w Dziekanacie osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.
8. Najpóźniej 7 dni przed egzaminem Dziekanat przygotowuje w USOS protokół egzaminu, który przesyła mailowo przewodniczącemu komisji.

§ 4

Warunki przeprowadzenia egzaminu

1. Do uczestnictwa w egzaminie dyplomowym niezbędne jest posiadanie urządzenia wyposażonego w mikrofon i kamerę oraz stabilnego łącza internetowego (umożliwiającego połączenia audio-wideo).
2. Członkowie komisji egzaminacyjnej oraz dyplomant posiadają konta mailowe w Microsoft 365 w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej (tj. @dsw.edu.pl – w przypadku członków komisji oraz @student.dsw.edu.pl – w przypadku studenta/dyplomanta), które umożliwiają skorzystanie z usługi Microsoft Teams. Tylko z wykorzystaniem adresów w domenie Uczelni możliwe jest przeprowadzenie zdalnego egzaminu.
3. Egzamin jest rejestrowany w formie spotkania audiowizualnego. Za rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Protokół egzaminu sporządzany jest po egzaminie, na podstawie nagrania przebiegu egzaminu.
4. Każdy z uczestników egzaminu odpowiedzialny jest za zapewnienie dobrej jakości połączenia internetowego. Przewodniczący Komisji rozstrzyga o jakości połączenia umożliwiającej prowadzenie egzaminu bez zakłóceń obrazu i dźwięku.
5. Organizatorem egzaminu jest przewodniczący Komisji egzaminacyjnej:
 - 1) Obowiązkiem przewodniczącego jest zaplanowanie egzaminu w kalendarzu w aplikacji Microsoft Teams, na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem obrony (zgodnie z **„Instrukcją korzystania z kalendarza w programie Microsoft Teams” – załącznik 3** do niniejszego zarządzenia).
 - 2) Informacja o zdalnie przeprowadzanym egzaminie powinna być wysłana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do członków komisji oraz studenta w formie zaproszenia wygenerowanego w kalendarzu w Microsoft Teams/Outlook do udziału w spotkaniu audiowizualnym. Adresaci zaproszenia zobowiązani są potwierdzić udział w wydarzeniu, przez akceptację otrzymanego mailowo zaproszenia na konto w Microsoft 65 w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
 - 3) W zaproszeniu przedstawiane są warunki zdalnej obrony zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia (**„Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem Microsoft Teams”**).
 - 4) W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.

- 5) Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
- 6) W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.
- 7) O braku możliwości odbycia zdalnego egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje Dziekanat, podając jednocześnie nowy termin egzaminu dyplomowego.
- 8) Procedura organizacji egzaminu podejmowana jest ponownie na podstawie niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Przebieg egzaminu

1. W wyznaczonym terminie egzaminu przewodniczący komisji inicjuje w usłudze Microsoft Teams połączenie członków komisji i dyplomanta w drodze spotkania audiowizualnego, zwane dalej połączeniem.
2. Po odebraniu połączenia przez dyplomanta oraz wszystkich członków komisji, jej przewodniczący rozpoczyna nagrywanie egzaminu dyplomowego realizowanego w postaci spotkania audiowizualnego (zgodnie z „**Instrukcją nagrywania spotkań w programie Microsoft Teams**” – załącznik 3 do niniejszego zarządzenia).
3. Nagranie wykonywane jest przy pomocy funkcji „Rozpocznij nagrywanie” dostępnej w programie Microsoft Teams.
4. Po odebraniu połączenia przez dyplomanta oraz wszystkich członków komisji, jej przewodniczący weryfikuje tożsamość dyplomanta.
5. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji wyjaśnia dyplomantowi kwestie techniczne związane z przebiegiem egzaminu, a także konsekwencje przerwania spotkania audiowizualnego (utrata połączenia) przed jego zakończeniem. Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
6. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje, że dyplomant nie może korzystać z pomocy innych osób, ani korzystać ze źródeł wiedzy (książki, notatki, materiały elektroniczne, itp.). Dyplomant potwierdza zaznajomienie się z tą informacją ustnym oświadczeniem.
7. W wypadku utraty wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta w trakcie egzaminu po zadaniu pytania przez komisję, pytanie jest zmieniane po ponownym uzyskaniu wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta.
8. W wypadku utraty wizji lub dźwięku w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
9. Utratę połączenia, przerwanie egzaminu oraz decyzję o jego powtórzeniu przewodniczący komisji egzaminacyjnej odnotowuje w protokole egzaminu.
10. Przed zakończeniem części jawnej egzaminu (połączenia) przewodniczący komisji informuje dyplomanta o terminie ogłoszenia wyniku egzaminu oraz sposobie, w jaki ono nastąpi.
11. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w aplikacji Microsoft Teams, po zakończeniu części niejawnej egzaminu, po dołączeniu studenta do spotkania audiowizualnego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
12. Po zakończeniu egzaminu nagranie dostępne jest dla przewodniczącego komisji w witrynie Microsoft Stream na stronie <https://web.microsoftstream.com/>

13. Przewodniczący komisji dba o prawidłowe nazwanie pliku z nagraniem. Nazwa powinna zawierać datę egzaminu, numer indeksu studenta oraz imię i nazwisko (**w formacie: RRRRMMDD_Indeks_Nazwisko_Imię**).
14. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji udostępnia nagranie za pomocą witryny Microsoft Stream do Działu Informatyzacji na adres e-mail nagrania@dsw.edu.pl (zgodnie z „**Instrukcją nagrywania spotkań w programie Microsoft Teams**” – załącznik 3 do niniejszego zarządzenia).
15. Dział Informatyzacji pobiera nagranie z witryny Microsoft Stream i zapisuje je na zabezpieczonym dysku sieciowym. Następnie nagranie zostaje usunięte przez Dział Informatyzacji z witryny Microsoft Stream.
16. Nagranie spotkania audiowizualnego będzie przechowywane przez łączny okres wskazany w art. 77 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wynikający z postępowania administracyjnego w przypadku wystąpienia przyczyn wskazanych w art. 77 ust. 4. pkt 1 i 2 wyżej wskazanej ustawy.

§ 6

1. Przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów student, który przystępował do egzaminu w trybie zdalnym, składa w Dziekanacie osobiście lub poprzez pocztę:
 - 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej lub części opisowej projektu, wydrukowany z systemu APD w wersji zatwierdzonej przez promotora (praca wydrukowana dwustronnie, nieoprawiona, z luźnymi kartkami w formacie A4, w białej papierowej teczce z gumką, z dodatkową stroną tytułową naklejoną na teczce), przeznaczony do teczki akt osobowych dyplomanta;
 - 2) oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy, którego skan bądź zdjęcie wprowadził przed egzaminem do APD zgodnie z § 3 ust. 4 pkt 4.
2. Oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, powinno być podpisane przez dyplomanta i w sposób trwały złączone z pracą.

§ 7

1. Treść oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy określa **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia („Wzór oświadczenia wymaganego przy rejestracji pracy dyplomowej / projektowej”)**.
2. Składając oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 2, dyplomant może udzielić zgody na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum DSW oraz w zakresie koniecznym do ochrony swojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich.

§ 8

1. Jeśli student nie może przystąpić do egzaminu w wyznaczonym terminie, przesyła wraz z usprawiedliwieniem prośbę o wyznaczenie jego nowego terminu ze swojego studenckiego adresu e-mail (indeks@student.dsw.edu.pl) do Dziekanatu niezwłocznie po wystąpieniu niemożności przystąpienia do egzaminu przed jego terminem, albo niezwłocznie po ustąpieniu naglej i niezapowiedzianej przyczyny nieprzystąpienia do niego.
2. W sytuacji określonej w § 8 ust. 1 Dziekan podejmuje decyzję o nowym terminie i trybie egzaminu.

§ 9

W przypadku uzyskania przez dyplomanta na egzaminie przeprowadzonym w trybie zdalnym oceny niedostatecznej, powtórny egzamin odbywa się w trybie tradycyjnym, po wznowieniu zajęć dydaktycznych, albo – w okresie zawieszenia zajęć – w trybie zdalnym, na wniosek dyplomanta.

§ 10

1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej wysyła wersję elektroniczną protokołu egzaminu pozostałym członkom komisji (promotorowi i recenzentowi) na maila w domenie Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
2. Wszyscy członkowie drukują i podpisują protokół egzaminu, przesyłają w formie skanu/zdjęcia do Dziekanatu (dziekanat@dsw.edu.pl) oraz składają niezwłocznie w Dziekanacie osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.

§ 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Spory wynikłe z niniejszego zarządzenia rozstrzyga Dziekan bez możliwości odwołania się od jego decyzji.

REKTOR DSW

dr hab. Ewa Kurantowicz, prof. DSW

Załącznik nr 1 Wzór oświadczenia wymaganego przy rejestracji pracy dyplomowej / projektowej¹

Wrocław, dnia r.

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek studiów:

OŚWIADCZENIE

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka / magisterska / projektowa² pt. została napisana przeze mnie samodzielnie oraz że złożona przeze mnie wersja papierowa jest taka sama, jak wersja zamieszczona w systemie Archiwum Prac Dyplomowych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 t.j. ze zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.

Ponadto praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nielegalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

.....

podpis studenta

¹ Załącznik 6 do Zarządzenia nr 40/2019 Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 15 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wymogów i zasad przygotowania prac dyplomowych i projektowych na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu.

² Niewłaściwe wykreślić.

Załącznik nr 2 Treść zaproszenia na zdalny egzamin dyplomowy z wykorzystaniem Microsoft Teams

Tytuł zaproszenia w Microsoft Teams: egzamin dyplomowy [imię i nazwisko, nr albumu dyplomanta]

Szanowni Państwo,

zapraszam do udziału w obronie pracy magisterskiej, która odbędzie się [data i godzina]

Obrona będzie przeprowadzona zdalnie z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

W obronie wezmą udział:

1. Student/tka:
2. Przewodniczący komisji:
3. Promotor:
4. Recenzent:

Pięć minut przed rozpoczęciem egzaminu zostanie wykonane połączenie testowe (data i godzina) w celu potwierdzenia jakości łącza internetowego oraz sprawności urządzeń.

Egzamin dyplomowy będzie rejestrowany audiowizualnie: głos i obraz - zgodnie z art. 76a ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Przebieg obrony:

1. Przewodniczący komisji wita uczestników egzaminu dyplomowego.
2. Przewodniczący komisji potwierdza tożsamość dyplomanta.
3. Przewodniczący komisji prosi dyplomanta o złożenie oświadczenia o samodzielnym złożeniu egzaminu i niekorzystaniu z pomocy zewnętrznych oraz o akceptacji warunków technicznych przeprowadzenia obrony i jej przerwania.
4. Przewodniczący komisji otwiera część jawną obrony: członkowie Komisji zadają pytania.
5. Po udzieleniu odpowiedzi przez studenta przewodniczący komisji kończy część jawną posiedzenia. Rozłącza dyplomanta z spotkania audiowizualnego.
6. Część niejawna egzaminu dyplomowego nie jest rejestrowana w postaci nagrania audiowizualnego.
7. Przewodniczący komisji rozpoczyna część niejawną obrony – ustalenie oceny egzaminu dyplomowego (około 15 minut).
8. Po zakończeniu części niejawnej, przewodniczący komisji dołącza do wideokonferencji w aplikacji Microsoft Teams dyplomanta i przekazuje wyniki egzaminu.
9. Następuje koniec egzaminu dyplomowego.

Uwagi:

- a. W dniu egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej inicjuje połączenie w aplikacji Microsoft Teams i podejmuje próbę nawiązania połączenia z członkami komisji egzaminacyjnej oraz studentem.

- b. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ocenia jakość połączenia, a w przypadku pozytywnej oceny decyduje o rozpoczęciu egzaminu.
- c. W przypadku negatywnej oceny jakości połączenia (brak lub zakłócenia obrazu i/lub dźwięku) przewodniczący komisji egzaminacyjnej podejmuje do trzech następujących po sobie prób ponownego rozpoczęcia nawiązania połączenia z członkami komisji i studentem, a jeśli to nie przynosi pozytywnego rezultatu, zawiadamia studenta oraz członków komisji egzaminacyjnej o przeniesieniu terminu egzaminu dyplomowego. Decyzja przewodniczącego nie podlega procedurze odwoławczej ze strony dyplomanta.
- d. W wypadku utraty wizji lub/i dźwięku lub połączenia przez studenta w trakcie egzaminu na czas dłuższy niż 15 minut przewodniczący komisji egzaminacyjnej przerywa egzamin i przenosi go na inny termin.
- e. Utrata połączenia z członkiem komisji egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu nie powoduje jego przerwania. Przewodniczący komisji nawiązuje w tej sytuacji kontakt telefoniczny z jej członkiem, który uczestniczy dalej w spotkaniu z pomocą połączenia głosowego telefonicznego z użyciem głośnika telefonu.

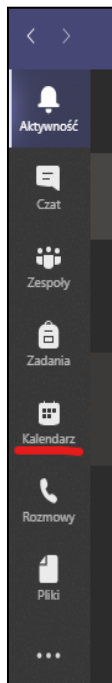
Jeśli mają Państwo pytania dotyczące egzaminu proszę o kontakt mailowy.

Z poważaniem

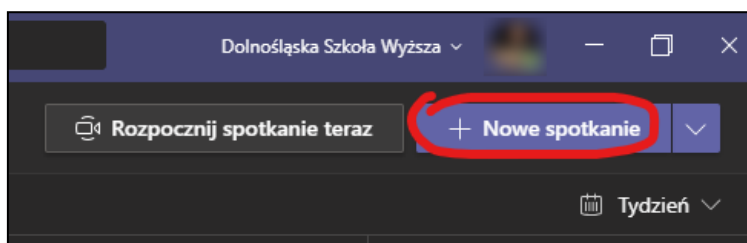
[imię i nazwiska przewodniczącego]

Załącznik 3. Instrukcja korzystania z kalendarza w programie Microsoft Teams

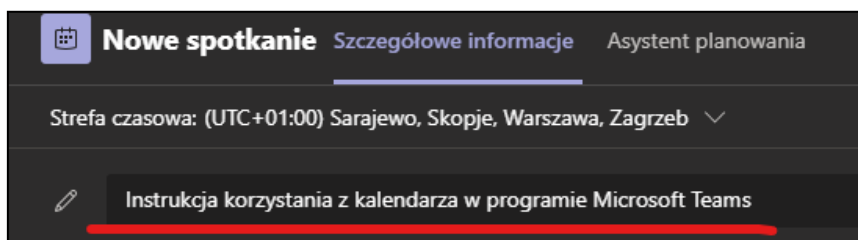
1. Aby skorzystać z funkcji kalendarza należy wybrać zakładkę *Kalendarz* w oknie programu Microsoft Teams.



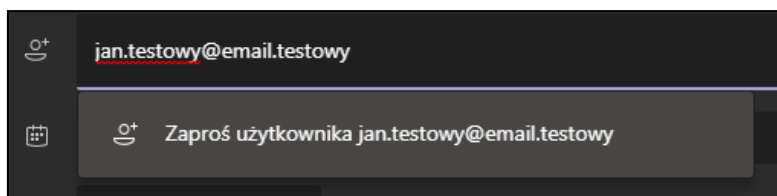
2. W celu zaplanowania spotkania wybieramy przycisk *Nowe spotkanie*



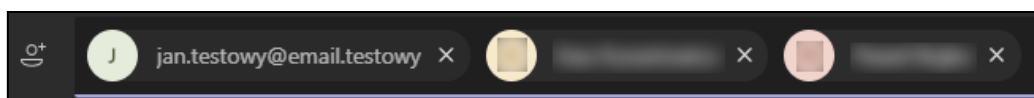
3. Następnie należy podać tytuł spotkania.



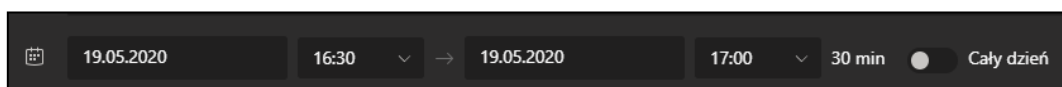
4. W polu *Dodaj uczestników wymaganych* wpisujemy osoby, które chcemy zaprosić na spotkanie. Program wyszukuje i podpowiada osoby, które posiadają uczelniane konto e-mail. **Możemy również wprowadzić adres e-mail osoby niebędącej pracownikiem DSW.** W takim przypadku taka osoba trzyma zaproszenie na spotkanie i będzie mogła dołączyć jako gość. Jeśli do spotkania ma dołączyć student należy użyć numeru indeksu do wyszukiwania.



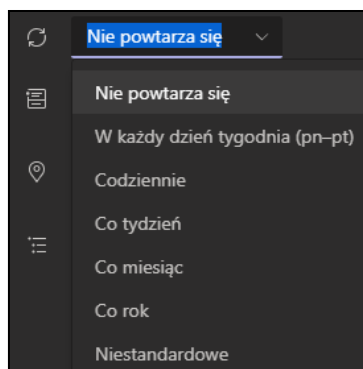
5. W ten sposób możemy zaprosić wszystkich uczestników spotkania.



6. Następnie podajemy datę spotkania oraz przybliżony czas trwania.



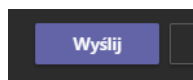
7. Opcjonalnie jeśli spotkanie ma być cykliczne możemy zmienić opcje powtarzania.



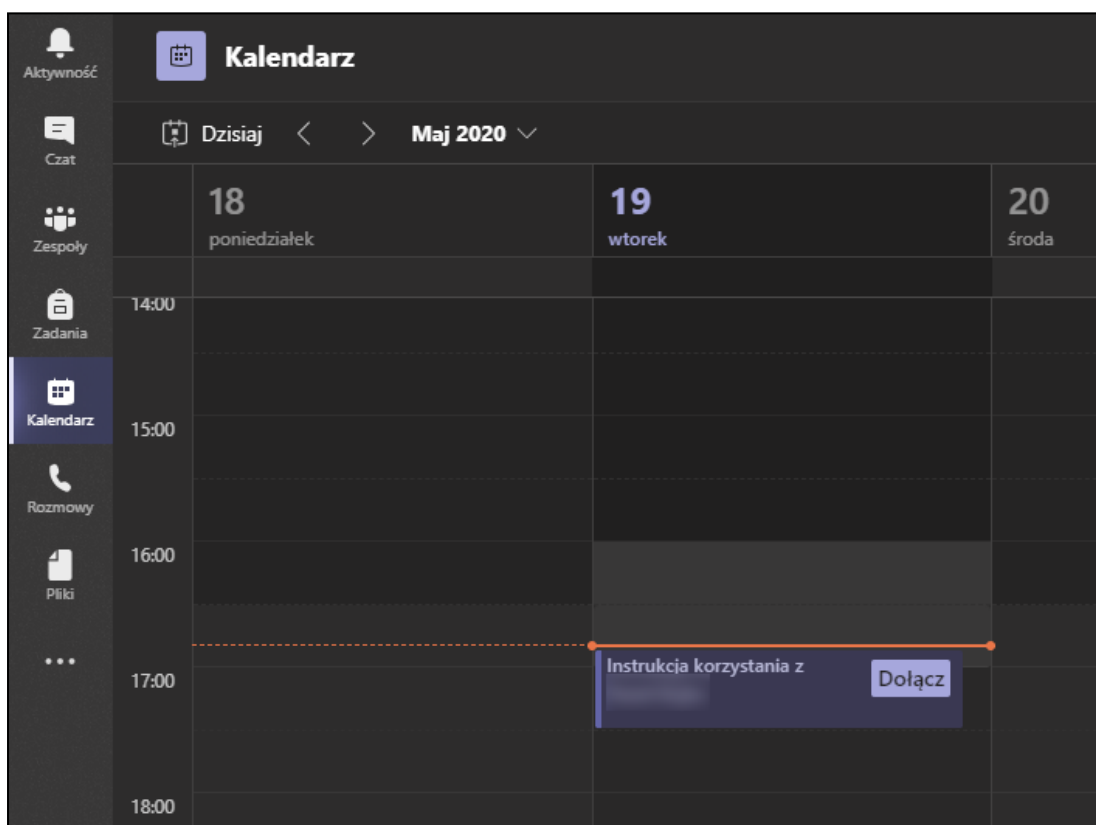
8. Pole *Dodaj kanał* oraz *Dodaj lokalizację* pozostawiamy puste.

9. W ostatnim polu *Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu* możemy zawrzeć komunikat jaki zobaczą osoby w zaproszeniu do spotkania.

10. Po zakończeniu edycji spotkania naciskamy przycisk *Wyślij* w prawym górnym rogu okna programu. Zaproszone osoby otrzymają wiadomość e-mail ze szczegółami spotkania.

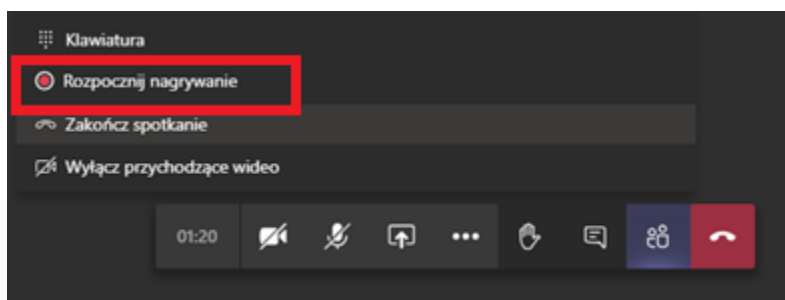


11. Po powrocie do zakładki *Kalendarz* dodane nowe spotkanie wyświetli się w widoku tygodnia. **Na pięć minut przed terminem spotkania pojawi się przycisk *Dołącz* umożliwiający rozpoczęcie wideokonferencji.**



Załącznik 4. Instrukcja nagrywania spotkań w programie Microsoft Teams

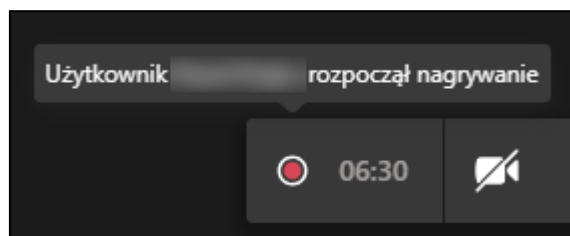
1. Rozpocząć oraz zakończyć nagrywanie może **każdy uczestnik spotkania** (konta @dsw.edu.pl) **za wyjątkiem studenta** (konta @student.dsw.edu.pl).
2. W celu rozpoczęcia nagrywania należy wybrać przycisk *Więcej działań* (ikona trzech kropek) z menu spotkania oraz *Rozpocznij nagrywanie*.



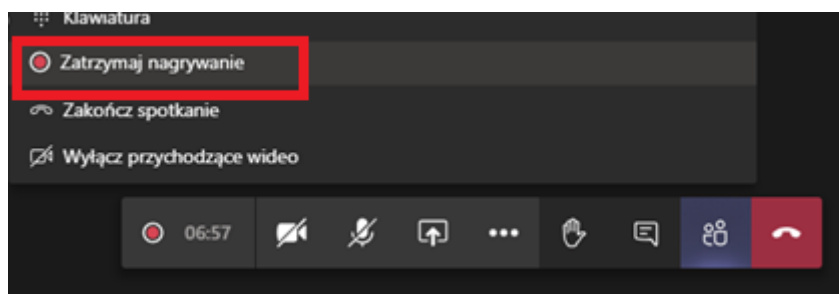
3. O trwającym nagrywaniu informuje komunikat znajdujący się na górze okna programu.

▲ Nagrywasz Nagrywasz to spotkanie. Upewnij się, że wszyscy wiedzą, że są nagrywani. [Zasady ochrony prywatności](#)

A także komunikat w menu spotkania.



4. Aby zakończyć nagrywanie należy wybrać *Zatrzymaj nagrywanie* z menu spotkania.



5. Zakończenie nagrywania zostanie potwierdzone komunikatem na górze okna programu.

▲ Nagranie jest zapisywane Nagrywanie zostało zatrzymane. Nagranie zostanie przetworzone i zapisane w usłudze Microsoft Stream. Link do nagrania będzie dostępny w historii czatu spotkania. [Więcej informacji](#)

6. Osoba, która rozpoczęła i zakończyła nagrywanie staje się automatycznie właścicielem takiego nagrania.

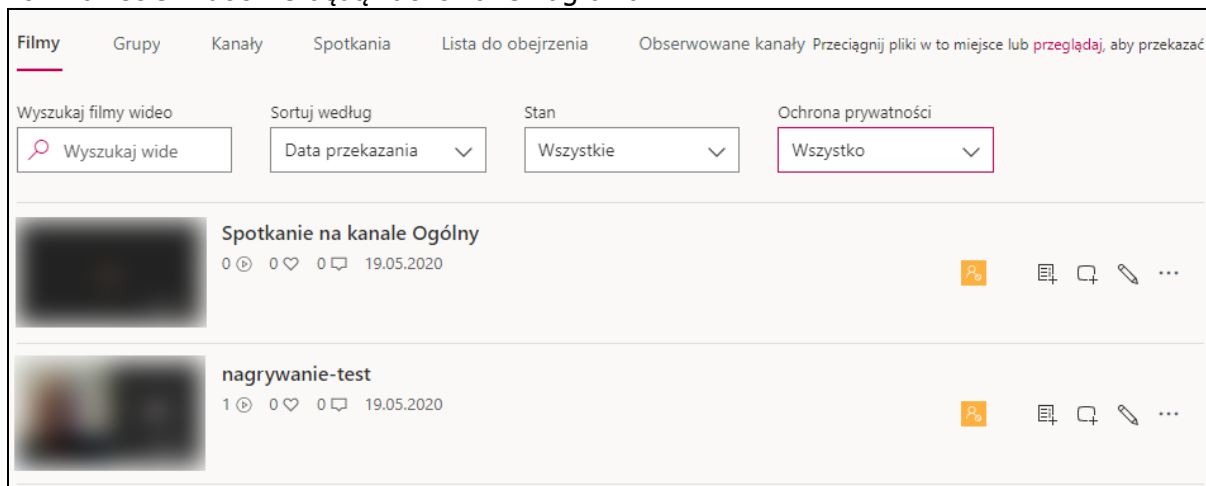
7. Aby uzyskać dostęp do swoich nagrań należy zalogować się służbowym adresem e-mail na stronie: <https://web.microsoftstream.com/>

8. Czas po jakim nagranie będzie dostępne na ww. stronie zależy od długości nagrania. Może to być od kilku do kilkudziesięciu minut. Osoba, która rozpoczęła nagrywanie spotkania otrzyma wiadomość e-mail informującą o dostępności nagrania.

9. Po zalogowaniu należy przejść do zakładki *Moja zawartość* -> *Filmy*.

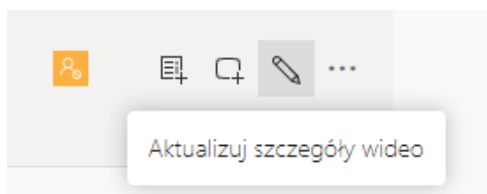


10. Na liście widoczne będą zachowane nagrania.

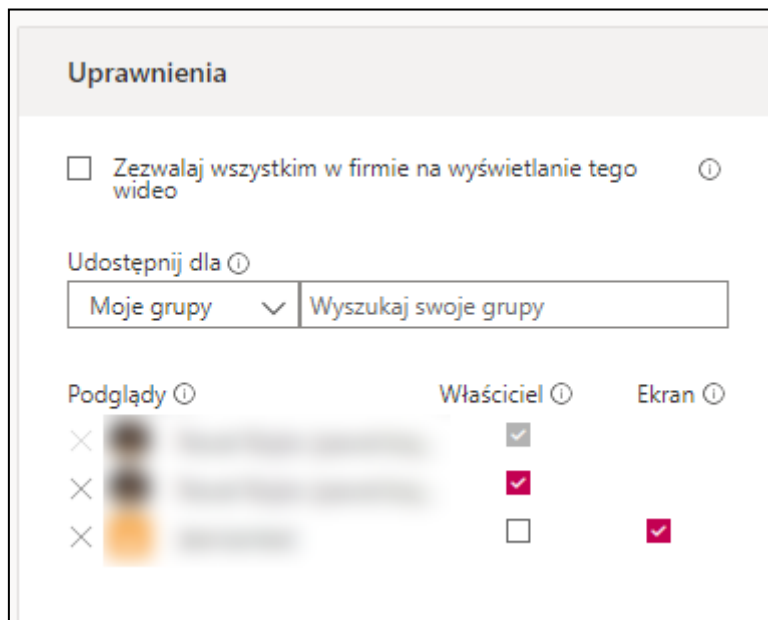


11. Należy **koniecznie** sprawdzić prywatność swoich nagrań! Przy prywatnych nagraniach powinna być wyświetlona żółta ikona.

12. Należy sprawdzić szczegóły pliku wideo klikając w *Aktualizuj szczegóły wideo* (ikona ołówka).



13. Zostaną wyświetlone informacje o wybranym nagraniu. W kolumnie *Uprawnienia* znajdują się szczegóły uprawnień do nagrania. **Niewolno zaznaczać opcji *Zezwalaj wszystkim w firmie na wyświetlenie tego wideo!*** Zaznaczenie tej opcji powoduje, że nagranie będzie widoczne dla wszystkich osób w DSW – w tym wszystkich studentów. Możemy dodawać lub usuwać konkretne osoby i grupy, które mogą obejrzeć nagranie.



14. Zmiany należy zatwierdzić naciskając przycisk *Zastosuj* znajdujący się na górze strony.

15. Z poziomu listy nagrań możemy pobrać wybrany plik klikając na *Więcej akcji* (ikona trzech kropek), a następnie *Udostępnij* do Działu Informatyzacji na adres e-mail nagrania@dsw.edu.pl

