

**Zarządzenie nr 1/2021
Dziekana Wydziału Chemii
Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 26 stycznia 2021 r**

**w sprawie przechowywaniu dokumentacji egzaminów przeprowadzonych
w formie zdalnej**

Działając na podstawie Zarządzenia nr 4/R/21 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie szczególnego trybu przeprowadzenia egzaminów i zaliczeń na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim w okresie zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 ustala się co następuje:

§ 1.

Prowadzący jest zobowiązany do przechowywania wyników egzaminów przeprowadzonych niezależnie od formy przez okres 5 lat.

§ 2.

Przechowywane informacje nie powinny pozostawiać wątpliwości co do obecności studenta na egzaminie oraz jego odpowiedzi.

§ 3.

Zalecenia szczegółowe odnośnie zbieranych informacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
Wydziału Chemii
Uniwersytetu Gdańskiego

dr hab. Beata Grobelna
profesor Uniwersytetu Gdańskiego

I. Informacje ogólne

1. Prowadzący jest zobowiązany do sprawdzenia obecności studentów przed egzaminem/zaliczeniem. Można to zrobić za pomocą formularza w platformie testowej, lub na dyskusji grupowej. Zebrane informacje należy zapisać do osobnego pliku zawierającego raport z egzaminu/zaliczenia.
2. Egzamin/zaliczenie przeprowadzony w formie pytań testowych zawierający odpowiedzi wielokrotnego wyboru musi zawierać informacje o wynikach studentów łącznie z informacją, które odpowiedzi zostały przez nich zaznaczone. Protokół powinien być wygenerowany automatycznie przez platformę testującą. Dodatkowo muszą być przechowywane informacje o samym teście wraz z zaznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami.
3. Jeśli egzamin/zaliczenie zawiera pytania otwarte, muszą być one załączone w osobnych plikach, których nazwa będzie tożsama z imieniem i nazwiskiem studenta, lub załączone w automatycznym protokole wygenerowanym przez platformę testującą.
4. Jeśli egzamin/zaliczenie jest przeprowadzony w inny sposób (np. platformę komunikującą lub formę mailową), należy zebrać informacje o przesłanych rozwiązaniach nie pozostawiających wątpliwości co do odpowiedzi studenta, np.: skan rozwiązań lub dokument formularza.

II. Zalecenia szczegółowe odnośnie przechowywania zebranych informacji.

1. W raporcie z egzaminu powinny znaleźć się następujące informacje: data egzaminu, egzaminowany rok, przedmiot egzaminacyjny oraz lista obecności studentów.
2. Jeśli egzamin był przeprowadzony poprzez test wyboru, należy do raportu dodać informację o liczbie punktów przyznawanych za konkretne zadanie. Jeśli były to zadania opisowe, to do pliku z odpowiedziami od studenta, należy dołączyć informację o liczbie uzyskanych punktów za konkretne zadanie.
3. We wszystkich przypadkach zebrane informacje należy nagrać na nośnik stały. Na nośniku należy utworzyć katalogi z jednoznacznym opisem. W zależności od użytej metody przeprowadzenia egzaminu należy tam także umieścić pliki (raporty z platformy testującej, skany lub dokumenty przesłane przez studenta).
4. Prowadzący ma obowiązek sprawdzenia poprawności nagrania.