

Zarządzenie nr 16/2016
Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 5 maja 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 7/2014 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie procedur postępowania związanych z kształceniem i obsługą studenta poprzez dodanie procedury w sprawie elektronicznego sprawdzania wyników egzaminu testowego

§ 1

Dodaje się procedurę nr 20: „Procedura dotycząca elektronicznego sprawdzania wyników egzaminu testowego” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Wiesława Miemiec
D Z I E K A N

Procedura dotycząca elektronicznego sprawdzania wyników egzaminu testowego

1. Pracownik naukowo-dydaktyczny ma obowiązek rezerwacji terminu sprawdzenia wyniku egzaminu przeprowadzanego w formie testowej w odpowiedniej zakładce: „dodaj rezerwację terminu sprawdzenia arkuszy odpowiedzi testowych” na stronie internetowej Wydziału. Czynności tej należy dokonać na co najmniej dwa dni przed terminem egzaminu wyznaczonym w sesji egzaminacyjnej.
2. Warunkiem koniecznym sprawdzenia wyników egzaminu testowego jest obecność pracownika naukowo-dydaktycznego przeprowadzającego przedmiotowy egzamin testowy. Czynności technicznych związanych ze sprawdzeniem wyników dokonuje pracownik Sekcji Pomocy Technicznej i Cyfryzacji.
3. Pracownik naukowo-dydaktyczny ma obowiązek weryfikacji 2-3 prac testowych w trybie ręcznym, celem potwierdzenia elektronicznych wyników wprowadzonych do systemu przez pracownika Sekcji Pomocy Technicznej i Cyfryzacji. W przypadku niewykonania weryfikacji wyników egzaminu testowego przez pracownika naukowo-dydaktycznego, pracownik Sekcji Pomocy Technicznej i Cyfryzacji sporządza notatkę służbową informującą o tym fakcie.
4. Wszystkie czynności wykonywane w programie do sprawdzenia testów będą zapisywane w formie elektronicznej.