# **Navodila za izvajanje preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo**

**Uvodna pojasnila**

Pravne podlage za izvajanje preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo:

* 48. člen ZIUZEOP;
* sklep rektorja UL z dne 15. 4. 2020;
* sklep senata UL FF z dne 22. 4. 2020.

Minimalni pogoji za uspešno izvajanje preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo pri vseh udeležencih in udeleženkah (tj. pri izvajalkah in izvajalcih kot tudi pri študentkah in študentih):

* internetna povezava;
* aplikacija ali programsko orodje, ki omogoča prenos glasu in slike (npr. ZOOM, Webex ipd.);
* mikrofon (npr. mikrofon prenosnika, slušalke pametnega telefona, ki se vklopijo v stacionarni ali prenosni računalnik, mikrofon pametnega telefona, spletne kamere z mikrofonom in USB povezavo na računalnik);
* kamera (npr. kamera prenosnika, kamera prenosnega telefona, spletna kamera);
* pri izvedbi izpita prek Moodla brezplačni program Safe Exam Browser, ki je dostopen na naslovu: <https://safeexambrowser.org/>.

Pravni vidiki izvajanja preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo:

* vzpostavitev video klica ter direktni prenos zvoka in slike nista kršitev varstva osebnih podatkov oziroma zasebnosti;
* neposredno spremljanje izpita prek kamere v času video klica ni kršitev varstva osebnih podatkov oziroma zasebnosti;
* identifikacija študenta prek video klica z vpogledom v osebni dokument s fotografijo ni sporna, vendar ni dovoljeno shranjevati posnetka vpogleda oziroma zahtevati posnetka osebnega dokumenta (tj. kopije, fotografije, skenograma ipd.);
* Webex in Zoom po mnenju pooblaščene osebe za varstvo osebnih podatkov na UL oba ustrezata zahtevam obdelave podatkov iz 28. člena GDPR;
* snemanje v času izpita zaradi varstva osebnih podatkov ni dovoljeno.

**Izvajanje posameznih načinov preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo z vidika zahtevnosti izvedbe**

(1) Načini ocenjevanja znanja, ki jih lahko **brez večjih prilagoditev** izpeljemo tudi na daljavo:

* ocenjevanje nekaterih vrst pisnih izdelkov (seminarske/projektne naloge, poročila, refleksije ipd.);
* ocenjevanje predstavitve pisnega izdelka (individualna ali skupinska predstavitev prek video klica oziroma video konference).

(2) Načini ocenjevanja znanja, ki zahtevajo **manjše prilagoditve** pri izpeljavina daljavo:

* ustno ocenjevanje, še zlasti, če gre za individualno ocenjevanje (učitelj/učiteljica–študent/študentka).

(3) Načini ocenjevanja, ki zahtevajo **večje prilagoditve** pri izpeljavina daljavo:

* pisno ocenjevanje znanja (osnovna navodila za različne možnosti izvedbe pisnih izpitov na daljavo so objavljena v zavihku COVID 19 na intranetu (točki 19a (uporaba platforme exam.net) in 19b (uporaba kviza v spletni učilnici)) in na Moodlu Filozofske fakultete: <https://e-ucenje.ff.uni-lj.si/course/view.php?id=18>).

(4) Ocenjevanja, pri katerih so potrebne **največje prilagoditve** pri izpeljavina daljavo:

* praktično usposabljanje študentov;
* nastopi.

(5) Vodstvo UL FF je na razširjenem dekanovem kolegiju dne 23. 3. 2020 zaprosilo oddelke, da razmislijo o možnostih alternativnih načinov preverjanja in ocenjevanja znanja, če bi moralo to potekati na daljavo. Namen poziva je bil, da se načini preverjanja in ocenjevanja znanja, ki jih je težje izvesti na daljavo (točki 3 in 4 zgoraj), zamenjajo z načini preverjanja in ocenjevanja znanja, ki jih je lažje izvesti na daljavo (točki 1 in 2 zgoraj). Oddelki so nekatere spremembe že predlagali v potrditev KDMŠ in senatu FF. Predlogi so bili potrjeni v celoti na sejah obeh organov, in sicer 8. 4. 2020 (seja KDMŠ) in 22. 4. 2020 (seja senata FF).

(6) V luči trenutnega stanja predlagamo, da na oddelkih ponovno razmislite o morebitnih spremembah akreditiranih načinov preverjanja in ocenjevanja znanja in spremembe sporočite Službi za akreditacije (manuela.lisjak@ff.uni-lj.si) do 18. 5. 2020 do 12.00 za obravnavo na majski seji senata FF.

**Protokol izvajanja posameznih načinov preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo**

(1) **Zagovori diplomskih**, **magistrskih** in **doktorskih del** se do nadaljnjega izvajajo prek video klica oziroma video konferenc. Podroben postopek prijave je dostopen na intranetu FF v zavihku COVID 19, točka 10 (Zaključna dela – smernice referatov). Zagovor zaključnega dela praviloma skliče mentor oziroma mentorica zaključnega dela ali predsednik oziroma predsednica komisije za zagovor. Zagovor diplomskih, magistrskih in doktorskih del je javen, zato lahko kandidati in kandidatke na zagovor povabijo tudi občinstvo. V skladu z 12. členom *Pravilnika o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji* razglasitev ocene ni javna, zato mora občinstvo v času razglasitve ocene zapustiti video klic oziroma video konferenco.

(2) **Zagovori seminarskih nalog** potekajo prek video klica oziroma video konference, ki jo za vse udeležence in udeleženke seminarske skupine skliče izvajalec oziroma izvajalka predmeta.

(3) V **spomladanskem izpitnem obdobju** študijskega leta 2019/2020 upoštevamo veljaven razpored izpitnih rokov, ki je objavljen v sistemu VIS. S sklepom senata FF z dne 22. 4. 2020 se spomladansko izpitno obdobje podaljša za 14 dni, to je do 17. 7. 2020. Izvajalci in izvajalke izpitov lahko v tem času po lastni presoji razpišejo dodatne izpitne roke, vendar prestavljanje oziroma nadomeščanje že objavljenih rokov iz obdobja od 1. 6. 2020 do 3. 7. 2020 v podaljšano obdobje od 6. 7. 2020 do 17. 7. 2020 ni mogoče. Podaljšano izpitno obdobje in dodatni izpitni roki naj bodo namenjeni predvsem študentom in študentkam, ki zaradi tehničnih in drugih objektivnih razlogov izpitov niso mogli opravljati v času od 1. 6. 2020 do 3. 7. 2020.

(4) **Pisni izpiti**, ki bi jih bo mogoče izvesti **v prostorih FF**, če bodo to dopuščale epidemiološke razmere in veljavne odredbe Vlade RS, se bodo izvajali pod pogoji, ki bodo v veljavi v času izvajanja samega izpita in ki bodo objavljeni pred začetkom izpitnega obdobja na spletnih straneh FF. Pisne izpite bodo lahko izvedli izvajalci in izvajalke pri predmetih, za katere bodo dobili predhodno (pogojno) odobritev. Vsa organizacijska in logistična vprašanja v povezavi s pisnimi izpiti v prostorih FF bomo urejali s predstojniki in predstojnicami oddelkov. O morebitnih spremembah ukrepov vas bomo tudi sproti obveščali.

(5) UL zaenkrat ne namerava kupiti posebnega spletnega orodja za izvedbo **pisnih izpitov na daljavo.** Pisne izpite na daljavo je mogoče izvesti na različne načine. Priporočamo vam tri načine: (a) uporaba brezplačne platforme exam.net (preprosta uporaba za vse), (b) uporaba spletne učilnice Moodle (za tiste, ki že poznate in uporabljate spletno učilnico) in (c) izvedba pisnega izpita prek video klica ali video konference.

1. Platforma [**Exam.net**](https://exam.net/)je brezplačna aplikacija, ki zahteva registracijo učitelja oziroma učiteljice (s fakultetnim uporabniškim imenom in geslom prek Microsoftovega računa), študentom in študentkam pa se ni treba registrirati. Aplikacija omogoča objavo izpitnih vprašanj v formatu pdf oziroma njihovo kopiranje neposredno iz Wordovega dokumenta. Študentke in študenti vpisujejo odgovore v spletni obrazec v varnem načinu brskanja. Navodila za uporabo brezplačne aplikacije exam.net so na zavihku COVID 19 na intranetu (točka 19a).
2. Če boste pisni izpite izvedli **prek spletne učilnice** (Moodle), vam priporočamo, da sočasno uporabljate tudi video klic oziroma video konferenco. Učno okolje **Moodle** pri aktivnosti kviz med drugim omogoča tudi naslednje nastavitve, ki lahko prispevajo k večjemu nadzoru nad izvedbo:

* časovna uskladitev (npr. odpri/zapri kviz, časovna omejitev);
* omejeno število poskusov reševanja;
* zaporedna metoda reševanja (študenti in študentke ne morejo preskakovati vprašanj ali se vračati na že rešene naloge);
* naključno premešanje vprašanj (študentom in študentkam so ponujena ista izpitna vprašanja, vendar v različnem zaporedju);
* zaščita spletnega brskalnika (uporaba aplikacije Safe Exam Browser onemogoča odpiranje drugih oken v času reševanja kviza);
* ter druge napredne možnosti.

Navodila za uporabo Moodla so na naslovu: <https://e-ucenje.ff.uni-lj.si/course/view.php?id=18> in v zavihku COVID 19 (točka 19b).

1. Če boste **pisne izpite** izvedli **prek video klica** ali **video konference** brez uporabe dodatnih spletnih orodij, svetujemo, da pisni izpit izvedete v manjših skupinah z največ 25 sodelujočimi v eni skupini oziroma na povezavi, ki jo spremlja posamezni izvajalec ali izvajalka. Vse skupine naj pisni izpit istega predmeta opravljajo hkrati, zato naj se na oddelku zagotovi ustrezno število zaposlenih, ki izvajalcu predmeta pomagajo izvesti in nadzorovati pisni izpit na daljavo. Koordinacijo pri zagotavljanju ustreznega števila nadzornih oseb izvaja predstojnik oziroma predstojnica v sodelovanju z izvajalci in izvajalkami. Izvajalec oziroma izvajalka predmeta poskrbi, da so študenti in študentke pred izpitom pravočasno povabljeni v spletno okolje, vendar ne kasneje kot do 15. ure pred dnevom izpita. Oseba, ki nadzira potek izpita, na začetku študente in študentke identificira in preveri, če imajo delujoče in vklopljene kamere in mikrofone. Študenti in študentke naj pri izpitu sedijo pred kamero in naj ne uporabljajo virtualnih ozadij, da lahko nadzorna oseba spremlja dogajanje v ozadju. Nadzorna oseba nato lahko (a) izpitna vprašanja prikaže na ekranu, (b) odpre izpitna vprašanja v učnem okolju Moodle ali (c) pošlje izpitna vprašanja študentom in študentkam po e-pošti. Študenti in študentke morajo izpit reševati na računalniku in omogočati delitev svojega zaslona, po pretečenem času pa izpit shranijo. Odgovore je smiselno shraniti v formatu pdf, da preprečimo morebitno popačenje besedila. Izvajalcem in izvajalkam, ki želijo izpite izvesti na ta način, predlagamo, da v okolju Moodle oblikujejo nalogo, kamor bodo študenti in študentke oddali svoje končne odgovore. Hkrati svetujemo, da študenti in študentke svoje končne odgovore pošljejo tudi na elektronski naslov izvajalca izpita, če bi slučajno prišlo do težav pri prenosu podatkov znotraj Moodla. Študenti in študentke morajo izpit oddati v časovnem oknu, ki ga določi nadzorna oseba. Če študent oziroma študentka izpita ne odda v predpisanem časovnem oknu, izvajalec oziroma izvajalka v sistem VIS vnese vpis »odjavnica«.

(5.1) Če morajo pri pisnem izpitu študenti in študentke uporabljati posebne znake, ki so težje obvladljivi v elektronskem formatu (npr. matematične formule, fonetična transkripcija, skice itd.), predlagamo, da izpit rešujejo na papirju, pri tem naj ne uporabljajo grafitnega svinčnika, temveč kemični svinčnik oziroma nalivno pero modre ali črne barve. Po pretečenem času izpita morajo študenti in študentke vse liste, na katerih so reševali naloge, podpisati in fotografirati ter gradivo oddati na način in v časovnem oknu, ki ga določi nadzorna oseba na izpitu. Tudi v tem primeru predlagamo dvojno oddajanje končnih odgovorov, tj. v učnem okolju Moodle in prek e-pošte. Izpit je možno reševati na papirju tudi s pomočjo aplikacije Exam.net. Študenti in študentke morajo izpit oddati v časovnem oknu, ki ga določi nadzorna oseba. Če študent oziroma študentka izpita ne odda v predpisanem časovnem oknu, izvajalec oziroma izvajalka v sistem VIS vnese vpis »odjavnica«.

(5.2) Na zahtevo nadzorne osebe izpita mora kandidatka ali kandidat s pomočjo kamere pokazati prostor, v katerem piše izpit. Če nadzorna oseba med izvajanjem pisnega izpita ugotovi, da študent ali študentka uporablja nedovoljene pripomočke, komunicira z drugimi udeleženci ali udeleženkami izpita oziroma tretjimi osebami, ki izpita ne opravljajo, ali kako drugače krši izpitna pravila, potem za tega študenta ali študentko prekine izpit in o kršitvi obvesti izvajalca oziroma izvajalko izpita, ki v skladu s 14. členom *Pravilnika o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji* v sistemu VIS označi izpit kot »neocenjen«.

(5.3) Če med potekom pisnega izpita posamezni študent ali študentka izgubi spletno povezavo in ga/je nadzorna oseba ne vidi za več kot tri minute, se izpit za študenta oziroma študentko razveljavi in se šteje, kot da bi se odjavil od izpitnega roka. Izvajalec oziroma izvajalka v sistem VIS vnese vpis »odjavnica«. Če pride do prekinitve internetne povezave pred koncem izpita in je kandidat odgovoril na večino vprašanj, lahko izvajalec, če tako presodi, vseeno oceni kandidata.

(5.4) Če izvajalec oziroma izvajalka na podlagi pisnih odgovorov ne more določiti končne ocene, lahko študentu ponudi možnost opravljanja ustnega zagovora, pri čemer študenta oziroma študentko obvesti, s katero oceno bo izpit zaključen, če se ne odloči za opravljanje zagovora.

(5.5) Pri pisnih izpitih je nujno, da so študentke in študenti pravočasno obveščeni o naslednjih točkah, in sicer najkasneje do 15. ure pred dnevom izpita:

* potek pisnega izpita (razvrstitev v skupine, povabilo v e-okolje, čas trajanja izpita, način oddajanja izpitnih odgovorov ipd.);
* ustrezna oprema in minimalni pogoji (internetna povezava, računalnik, mikrofon, kamera, zahtevani/dovoljeni pripomočki ipd.);
* v času izpita lahko študent oziroma študentka uporablja le eno elektronsko napravo (računalnik, tablica, pametni telefon);
* kamera mora biti ves čas trajanja izpita postavljena tako, da je obraz študenta oziroma študentke v celoti viden.

(6) **Ustni izpiti na daljavo** se izvedejo prek video klica oziroma video konference. Ustni izpit lahko poteka skupinsko ali posamično. Če se ustni izpit izvede skupinsko, mora izvajalec oziroma izvajalka poskrbeti, da je s končno oceno seznanjena vsaka študentka in študent posamično in ne v skupini (12. člen *Pravilnika o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji*). Izvajalec oziroma izvajalka izpita lahko pred začetkom ustnega izpita zahteva identifikacijo študenta z vpogledom v veljavni osebni dokument ali študentsko izkaznico s sliko. Priporočamo uporabo “čakalnice” v aplikaciji Zoom, ker omogoča vstopanje in izstopanje študentk in študentov iz virtualne sobe, v kateri poteka izpit.

(6.1) V skladu z 12. členom *Pravilnika o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji* je izvajalka oziroma izvajalec dolžan obvestiti študente in študentke o okvirnem časovnem razporedu opravljanja ustnega izpita najkasneje do 15. ure pred dnevom ustnega izpita.

(6.2) Če med izvedbo ustnega izpita pride do tehničnih težav (prekinitve slike in/ali zvoka) in se lahko vzpostavi ponovna povezava v roku treh minut, izvajalec oziroma izvajalka omogoči nadaljevanje ustnega izpita, vendar zamenja vprašanje, ki je bilo nazadnje zastavljeno, z novim. Če pride do daljše prekinitve, izvajalec oziroma izvajalka presodi, ali je ustni izpit mogoče nadaljevati, pri čemer lahko odloči, da:

* s študentom oziroma študentko nadaljuje z izpitom takoj po prekinitvi;
* študentu oziroma študentki določi drug termin v istem dnevu;
* študentu oziroma študentki določi nov termin v čim krajšem času od prvotnega opravljanja izpita, ki pa ne sme biti daljši od dveh delovnih dni od prvotnega opravljanja.

Ob neodzivnosti študenta oziroma študentke, ki je med ustnim izpitom izgubil ustrezno povezavo, se izpit za študenta oziroma študentko razveljavi in se šteje, kot da je prišlo do odjave od izpitnega roka.

(7) V primeru, da pri **spremembi načinov preverjanja in ocenjevanja znanja**, ki jih je za posamezne predmete potrdil senat FF dne 22. 4. 2020, ni navedeno, ali gre za pisni ali za ustni izpit, mora izvajalec oziroma izvajalka obvestiti kandidate in kandidatke o načinu ocenjevanja znanja (tj., ali bo izpit pisni ali ustni) vsaj en teden pred datumom izvedbe izpita. Če gre za ustni izpit, mora izvajalec ali izvajalka obvestilo o okvirnem časovnem razporedu ustnih izpitov objaviti najkasneje do 15. ure pred dnevom ustnega izpita (12. člen *Pravilnika o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji*).

(8) **Študenti in študentke s statusom**, ki potrebujejo posebne prilagoditve pri opravljanju izpita, se o morebitnih prilagoditvah dogovorijo neposredno z izvajalcem oziroma izvajalko predmeta vsaj en teden pred razpisanim rokom opravljanja izpita. Študenti in študentke s statusom, ki ocenijo, da ne bodo mogli opravljati izpitnih obveznosti na daljavo, naj to skupaj z razlogi sporočijo oddelčnim koordinatorjem in koordinatoricam za študente in študentke s statusom. Oddelčni koordinatorji in koordinatorice pridobljene podatke sporočijo v glavno pisarno do 18. 5. 2020 do 12.00. Enako velja tudi za tiste študentke in študente, ki nimajo ne interneta ne računalnika ne pametnega telefona, kar bi omogočalo izvedbo izpita na daljavo. Evidence teh študentov in študentk naj pripravijo predstojniki in predstojnice v sodelovanju z oddelčnimi tajništvi in jih pošljejo v glavno pisarno FF. Zadeve bomo reševali individualno in skušali tem študentkam in študentom omogočiti dostop do opravljanja izpitne obveznosti na daljavo v stavbi FF (uporaba računalnika v računalniški sobi, v kateri bo ves čas prisotna nadzorna oseba).

Vodstvo UL FF

Ljubljana, 3. maj 2020