Anexa 3

Aprobată în Ședința C.A. din 20.05.2020.
S. Radu

ULBS
Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Senatul Universității

PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE A EXAMINĂRILOR SEMESTRIALE LA PROGRAMELE DE STUDII DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT ÎN SESIUNILE AFERENTE ANULUI UNIVERSITAR 2019-2020

la Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu

Prezenta Procedură a fost elaborată în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U. nr. 58/29.04.2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, coroborate cu prevederile Art. IV din Ordinul MEC nr. 4206/06.05.2020, publicat în MO nr.372/08.05.2020, privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România, și cu prevederile Art.19 din Regulamentul privind activitatea didactică și profesională a studenților, nivel licență și master, în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS)

Adresa: Bd-ul. Victoriei, nr. 10
Sibiu, 550024, România
e-mail: senat@ulbsibiu.ro
www.ulbsibiu.ro

Tel: +40 (269) 218 165
Fax: +40 (269) 217 887

1. Dispoziții generale

Art. 1. Examinările semestriale, restanțele, reexaminările și examenele de mărire a notelor se pot programa și desfășura online, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 2. Prezenta procedură se va folosi doar în situații speciale, cum ar fi instituirea stării de urgență/alertă sau alte situații care fac imposibilă desfășurarea în bune condiții a examenelor în spațiile universității (cum ar fi, dar fără a se limita la: pandemii, calamități naturale, dezastre).

Art. 3. În sensul prezentei proceduri, formele de examinare (examen/colocviu/proiect) online pentru examinările semestriale, restanțe, reexaminări și examenele de mărire a notelor aferente anului universitar 2019-2020 sunt:

a) Examen scris cu rezolvare pe loc – tip chestionar (grilă, cu răspunsuri scurte);
b) Examen scris cu subiecte a căror rezolvare necesită un timp de maxim 3 ore;
c) Examen scris cu rezolvarea temei/subiectului în termen de maxim 7 zile;
d) Examen oral;
e) Examen mixt, compus din examen scris și examen oral.

2. Programarea examinărilor semestriale, a restanțelor, reexaminărilor și a examenelor de mărire a notelor

Art. 4. (1) Ziua și ora susținerii examenelor se stabilesc de către studenții fiecărei grupe, de comun acord cu titularul de disciplină, și se comunică centralizat, pe baza formularului primit de la secretariat. Șeful de grupă transmite planificarea către secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea sesiunii de examene/restanțe/reexaminări/măriri de note.

(2) Secretariatul va informa studenții cu privire la obligativitatea utilizării adreselor instituționale (@ulbsibiu.ro) în procesul de evaluare aferent oricărei sesiuni de examene/restanțe/reexaminări/măriri de note.

(3) În perioada premergătoare sesiunii pentru susținerea examenelor semestriale, a restanțelor, a reexaminărilor și a examenelor de mărire a notelor, decanul fiecărei facultăți va dispune măsurile necesare pentru generarea în contul Google instituțional al fiecărui departament, în directorul Google Drive, a unui dosar cu denumirea: **„DEPARTAMENT_Examene_TIP_EX_2020"** (unde TIP_EX = SEM; RES; REX, MAR)[1]. În interiorul acestui dosar, va fi creat câte un subdosar pentru fiecare formă de învățământ și ciclu de studii.

(4) În cazul departamentelor la nivelul cărora există mai multe programe de studii, vor fi create dosare pentru fiecare program de studiu, cu indicarea denumirii programului, în

[1] SEM = examen semestrial; RES = restanță ; REX = reexaminare; MAR = examen mărire de note.

formă abreviată. În interiorul fiecărui dosar, vor fi stocate fișierele corespunzătoare fiecărui examen/fiecărei discipline.

(5) Directorul departamentului va acorda dreptul de acces la subdosarele privind disciplina/disciplinele predate membrilor consiliului Departamentului, secretariatului și cadrelor didactice titulare de disciplină.

(6) În formularul de programare a examenelor titularii de discipline vor completa: data, ora și modul de susținere a examinării online, anul de studiu, disciplina, numele cadrelor didactice care participă la examinare și adresa de e-mail a titularului de disciplină. Secretarul-șef va face publică planificarea examenelor pe site-ul facultății, după avizul directorului de departament.

Art. 5. Directorii de departament pot desemna, prin decizie scrisă, și alte persoane care să sprijine procesul de constituire a documentelor electronice, în funcție de necesități.

Art. 6. Cu 24 de ore înaintea fiecărei examinări programate, secretariatul transmite prin e-mail cadrului didactic titular de disciplină tabelul nominal cu studenții care nu îndeplinesc criteriile administrative de participare la examen (neachitarea taxei de școlarizare) sau, după caz, tabelul nominal cu studenții care au achitat taxa de refacere de credite sau taxa de reexaminare și pot participa la examinarea programată.

3. Susținerea examinărilor semestriale, a restanțelor, reexaminărilor și a examenelor de mărire a notelor

Art. 7. (1) Toate examinările vor fi susținute, de preferat, pe aceleași platforme pe care s-au desfășurat activitățile didactice corespunzătoare fiecărei discipline. Indiferent de tipul de platformă utilizată, cadrul didactic titular al disciplinei la care se susține examinarea se va asigura că poate face dovada susținerii la data și ora stabilită și că poate stoca aceste dovezi în directorul creat la nivelul departamentului. Dovezile pot fi: copii de ecran/print screen, înregistrare audio/video, text etc.

(2) Titularul de curs trebuie să se asigure, în cazul examinării online pe bază de chestionar, că lista studenților din grupa/anul de studiu respectiv(ă) din Google Classroom este corectă și completă.

(3) Universitatea „Lucian Blaga" din Sibiu acordă suport tehnic pentru platforma Google pe întreaga perioadă de desfășurare a examinărilor semestriale, a restanțelor, reexaminărilor și a examenelor de mărire a notelor.

Art. 8. Secretariatele facultăților generează în UMS cataloagele pentru fiecare disciplină.

Art. 9. Derularea examinării în cazul *Examenului scris cu rezolvare pe loc (exemplu: formular tip grilă).*

(1) Titularul cursului anunță lansarea formularul de examen din platforma de e-learning, precizează timpul de lucru, precum și faptul că, după expirarea acestuia, platforma

de examinare nu va mai permite colectarea formularelor de examen, iar studentul va fi considerat absent.

(2) Obligațiile cadrului didactic titular de disciplină pe durata derulării examinării online sunt:
   a. să elaboreze subiectele într-o formă care să urmărească testarea cunoștințelor/competențelor studenților și care să reducă la minim riscul de fraudă;
   b. să asigure comunicarea notelor într-un termen de maxim 72 de ore de la data examinării;
   c. să completeze notele în catalog în cel mult trei zile de la finalizarea examinării, dar nu mai târziu de două zile de la sfârșitul sesiunii de examinare și să predea catalogul la secretariatele facultăților.

(3) Obligațiile studenților pe durata derulării examinării online sunt:
   a. să se autentifice pentru completarea testului cu adresa instituțională (@ulbsibiu.ro);
   b. să respecte condițiile de rezolvare a subiectelor comunicate de către cadrul didactic titular de disciplină.

Art. 10. Derularea examinării în cazul *Examenului scris cu subiecte a căror rezolvare necesită un timp de maxim 3 ore.*

(1) Cadrele didactice formulează în prealabil subiectele, pe care le transmit la ora programată pe platforma de examinare, comunicând totodată studenților timpul pe care îl au la dispoziție pentru rezolvarea acestora. După timpul alocat rezolvării, studenții vor fotografia/scana lucrarea olografă și o vor încărca pe platformă în maxim 5 minute de la încheierea timpului de rezolvare;

(2) Obligațiile cadrului didactic titular de disciplină pe durata derulării examinării online sunt:
   a. să informeze studenții asupra modului de derulare a evenimentului:
      ✓ evenimentul (examinarea) este înregistrat(ă) audio și video;
      ✓ conversația prin intermediul mesageriei asociate evenimentului va fi înregistrată;
      ✓ toate înregistrările se vor stoca în directorul Drive asociat contului Google al departamentului și păstrate pe server timp de 1 an;
   b. să posteze, pe canalul de mesagerie asociat evenimentului, mesajul: *„Această întâlnire va fi înregistrată audio și video, împreună cu scriptul integral al schimbului de mesaje din canalul de chat, conform cu prevederile legale. Înregistrarea va fi salvată și păstrată timp de un an calendaristic în arhiva electronică a facultății. Prin continuarea participării la acest examen vă dați acordul pentru înregistrarea și stocarea datelor.”*;

c. să elaboreze subiectele într-o formă care să urmărească testarea cunoștințelor/competențelor studenților și care să reducă la minim riscul de fraudă;
d. să arhiveze înregistrările după finalizarea examenului, cu denumiri care vor indica ziua susținerii, disciplina, anul de studii, denumirea programului de studiu. În acest fel, fiecărui examen îi vor corespunde două fișiere: un fișier audio-video, respectiv un fișier tip text (ex: **16_06_Matematica_I_TCM_AV** respectiv **16_06_Matematica_I_TCM_TEXT**). Fișierele cu înregistrările corespunzătoare vor fi încărcate în dosarul creat cu acest scop;
e. să asigure comunicarea notelor într-un termen de maxim 48 de ore de la data examinării;
f. să completeze notele în catalog în cel mult trei zile de la finalizarea examinării, dar nu mai târziu de două zile de la sfârșitul sesiunii de examinare și să predea catalogul la secretariatele facultăților.

(3) Obligațiile studenților pe durata derulării examinării online sunt:
a. să se autentifice la eveniment având camera video deschisă și microfonul pornit;
b. să se legitimeze prin prezentarea în fața camerei a actului de identitate și/sau legitimației/carnetului de student și prin scrierea cuvântului PREZENT în spațiul destinat chat-ului;
c. după citirea mesajului transmis de titularul de disciplină, vor scrie în spațiul destinat chat-ului: DE ACORD. În cazul în care studentul nu este de acord cu condițiile prezentate în mesajul transmis, este exclus din examen și va fi declarat absent;
d. să respecte condițiile de rezolvare a subiectelor comunicate de către cadrul didactic titular de disciplină.

Art. 11. Derularea examinării în cazul *Examenului scris cu rezolvarea temei/subiectului în termen de maxim 7 zile*

(1) Titularul cursului formulează în prealabil temele (sinteză, aplicație, proiect, întrebări deschise, studii de caz). Titularul cursului anunță că lansează tema de examen pe platforma de e-learning prin atribuirea ei fiecărui student și comunică timpul alocat rezolvării (acest lucru se setează din platformă). După timpul alocat rezolvării, pe platformă se vor colecta rezolvările individuale ale tuturor studenților care au participat la examen. Fiecare cadru didactic titular de disciplină are responsabilitatea elaborării temelor într-o formă care să nu permită rezolvarea prin simpla copiere din surse bibliografice. Pentru rezolvare, studenții pot folosi orice materiale, cu indicarea surselor, respectând toate rigorile științifice, deontologice și etice. Rezolvările postate cu întârziere (după termenul stabilit de cadrul didactic titular de disciplină) nu vor fi luate în considerare și studentul va fi declarat absent.

(2) Obligațiile cadrului didactic titular de disciplină pe durata derulării examinării online sunt:

a. să informeze în timp util studenții cu privire la tematica de examinare, precum și despre data și ora la care le vor fi atribuite temele;
b. să seteze în mod obligatoriu pe platformă data și ora limită de postare a rezolvărilor;
c. să asigure comunicarea notelor într-un termen de maxim 72 de ore de la data finalizării termenului de postare de către studenți a rezolvărilor;
d. să completeze notele în catalog în cel mult trei zile de la finalizarea examinării, dar nu mai târziu de două zile de la sfârșitul sesiunii de examinare și să predea catalogul la secretariatele facultăților.

(3) Obligațiile studenților pe durata derulării examinării online sunt:

a. să-și specifice în mod clar datele de identificare (nume, prenume, specializare, an de studiu, grupă) pe rezolvarea temei;
b. să respecte condițiile de rezolvare a subiectelor comunicate de către cadrul didactic titular de disciplină.

Art. 12. Derularea examinării în cazul *Examenului oral*

(1) Pentru desfășurarea acestui tip de examinare, titularul disciplinei se va asigura că în orice moment al examinării sunt autentificați simultan un număr de minim trei, maxim cinci studenți, iar toate cadrele didactice care participă rămân autentificate pe toată durata examinării. Titularul disciplinei comunică subiectele de examen pe rând, asigurând caracterul aleatoriu al distribuției acestora, precum și timpul de gândire. Studenții vor răspunde în ordinea stabilită de comun acord cu comisia de examinare, iar nota va fi acordată pe loc.

(2) Obligațiile cadrului didactic titular de disciplină pe durata derulării examinării online sunt:

a. să informeze studenții asupra modului de derulare a evenimentului:
   - ✓ evenimentul (examinarea) este înregistrat(ă) audio și video;
   - ✓ conversația prin intermediul mesageriei asociate evenimentului va fi înregistrată;
   - ✓ toate înregistrările se vor stoca în directorul Drive asociat contului Google al departamentului și păstrate pe server timp de 1 an;
b. să posteze, pe canalul de mesagerie asociat evenimentului, mesajul: *„Această întâlnire va fi înregistrată audio și video, împreună cu scriptul integral al schimbului de mesaje din canalul de chat, conform cu prevederile legale. Înregistrarea va fi salvată și păstrată timp de un an calendaristic în arhiva electronică a facultății. Prin continuarea participării la acest examen vă dați acordul pentru înregistrarea și stocarea datelor."*;

c. să elaboreze subiectele într-o formă care să urmărească testarea cunoștințelor/competențelor studenților și care să reducă la minim riscul de fraudă;
d. să se asigure că informațiile prezentate de către studentul examinat nu pot fi folosite de ceilalți participanți la examinare în scopul promovării examenului;
e. să arhiveze înregistrările după finalizarea examenului, cu denumiri care vor indica ziua susținerii, disciplina, anul de studii, denumirea programului de studiu. În acest fel, fiecărui examen îi vor corespunde două fișiere: un fișier audio-video, respectiv un fișier tip text (ex: **16_06_Matematica_I_TCM_AV** respectiv **16_06_Matematica_I_TCM_TEXT**). Fișierele cu înregistrările corespunzătoare vor fi încărcate dosarul creat cu acest scop;
f. să asigure comunicarea pe loc a notelor obținute de către studenți;
g. să completeze notele în catalog în cel mult trei zile de la finalizarea examinării, dar nu mai târziu de două zile de la sfârșitul sesiunii de examinare, și să predea catalogul la secretariatele facultăților.

(3) Obligațiile studenților pe durata derulării examinării online sunt:
a. să se autentifice la eveniment având camera video deschisă și microfonul pornit;
b. să se legitimeze prin prezentarea în fața camerei a actului de identitate și/sau legitimației/carnetului de student și prin scrierea cuvântului PREZENT în spațiul destinat chat-ului;
c. după citirea mesajului transmis de titularul de disciplină, vor scrie în spațiul destinat chat-ului: DE ACORD. În cazul în care studentul nu este de acord cu condițiile prezentate în mesajul transmis, este exclus din examen și va fi declarat absent;
d. să respecte condițiile de rezolvare a subiectelor comunicate de către cadrul didactic titular de disciplină.

Art. 13. În cazul examinărilor scrise, studenții pot depune contestații în termen de 24 de ore de la comunicarea notelor, utilizând formularul de contestații de pe site-ul facultății.

Art. 14. După fiecare examen, cadrul didactic titular de disciplină îi poate semnala directorului de departament, într-un document separat, eventualele probleme apărute în cursul examinării.

4. Dispoziții finale

Art. 15. Studenții și cadrele didactice care nu dispun de mijloacele tehnice sau de expertiză în vederea susținerii examinărilor online anunță conducerea facultății cu cel puțin 14 zile înainte de începerea sesiunii de examinare. Conducerea facultății va asigura spații special amenajate și personal instruit pentru ca aceștia să se poată conecta la platforma de examinare online.

Art. 16. Examinările desfășurate online pot fi susținute cu semigrupa / grupa / anul / seria, în funcție de specificul disciplinei de studiu.

Art. 17. Procedura de față se aplică și la examinările semestriale din cadrul Anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini și din cadrul programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică – nivelul I și II.

Art. 18. Eventualele situații nereglementate de prezenta procedură vor fi tratate în conformitate cu prevederile Regulamentul privind activitatea didactică și profesională a studenților, nivel licență și master, în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS).

Art. 19. În cazul unor situații neprevăzute, Consiliul Facultății, la propunerea cadrului didactic titular care susține examenul, va adopta măsurile care se impun.

Art. 20. Prezenta procedură se va armoniza în raport cu evoluția legislației.

Prorector Programe de studii,

Conf. univ.dr. Horațiu DURA