

(Załącznik nr 5 do Procedury weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia oraz oceniania studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych - SDJK -O-U5)

ORGANIZACJA ZABEZPIECZANIA I PRZECHOWYWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRACOWNIĘ TESTOWYCH POMIARÓW DYDAKTYCZNYCH NA KIERUNKU LEKARSKIM

§ 1

Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

1. Za opracowanie testu egzaminacyjnego, z zachowaniem pełnej poufności, odpowiada osoba odpowiedzialna za dany przedmiot.
2. Opracowany test, osoba odpowiedzialna za przedmiot lub osoba przez nią upoważniona dostarcza do Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych w postaci elektronicznej (płyta CDR/DVD-R lub pamięć USB), wraz z potwierdzonym podpisem egzaminatora, wydrukiem testu.
3. Upoważniony pracownik Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych, sprawdza kompletność złożonych materiałów i wypełnia formularz zgłoszeniowy w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 1), który zostaje podpisany przez osobę dostarczającą materiały egzaminacyjne i upoważnionego pracownika Pracowni.
4. Jeden egzemplarz formularza zgłoszeniowego otrzymuje osoba dostarczająca materiały, a drugi pozostaje w Pracowni.
5. Dostarczone materiały egzaminacyjne są przechowywane w sejfie (kasie pancernej) znajdującej się w Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych.
6. Dostęp do kluczy od sejfu mają tylko upoważnieni pracownicy Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych.
7. Sejf z materiałami egzaminacyjnymi zabezpieczony jest plombą, a każdorazowe otwarcie drzwi jest odnotowywane w książce otwarcia.
8. Każdorazowo po zamknięciu sejf jest zabezpieczony plombą.
9. Przygotowanie materiałów testowych – opracowanie i wydruk – odbywa się tylko w obecności uprawnionych pracowników Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych, a obecność innych osób jest w trakcie przygotowywania materiałów niedozwolona.

10. Przygotowane materiały egzaminacyjne – testy i karty odpowiedzi – przechowywane są osobno dla każdego egzaminu, w pojemnikach kurierskich, umieszczonych w sejfie (kasie pancernej), zabezpieczonej plombą.

§ 2

Odbiór materiałów egzaminacyjnych

1. Przygotowane materiały egzaminacyjne odbiera osoba odpowiedzialna za przedmiot lub osoba przez nią upoważniona, w Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych, po uprzednim ustaleniu terminu odbioru.
2. Osoba odpowiedzialna za przedmiot lub osobą przez nią upoważniona wraz z uprawnionym pracownikiem Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych przelicza i sprawdza czy liczba i rodzaj przygotowanych materiałów odpowiada zapotrzebowaniu.
3. Po stwierdzeniu zgodności materiały umieszcza się w pojemniku kurierskim, który następnie plombuje się.
4. Odbiór kompletnych materiałów potwierdza się podpisami w protokole odbioru materiałów egzaminacyjnych (*załącznik nr 1*).
5. Materiały egzaminacyjne otwiera się na sali egzaminacyjnej w obecności zdających po uprzednim sprawdzeniu nienaruszalności plomb.

§ 3

Dostarczanie kart odpowiedzi po przeprowadzonym egzaminie

1. W trakcie egzaminu należy wypełnić protokół i dostarczyć go wraz z kartami i materiałami egzaminacyjnymi (*załącznik nr 2*).
2. Po zakończonym egzaminie, protokół, materiały egzaminacyjne i karty egzaminacyjne zostają umieszczone w pojemniku kurierskim, który następnie plombuje się w obecności przedstawicieli zdających.
3. Zaplombowany pojemnik kurierski zostaje dostarczony do Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
4. Uprawniony pracownik Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych, w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub osoby przez nią upoważnionej, sprawdza

nienaruszalność plomb, a następnie po otwarciu pojemnika, sprawdza zgodność liczby oddanych kart egzaminacyjnych.

5. Po stwierdzeniu zgodności, karty egzaminacyjne zostają zamknięte w sejfie (kasie pancernej) i zabezpieczone plombą.

§ 4

Sprawdzanie i opracowywanie wyników egzaminów

1. Sprawdzanie i opracowywanie wyników egzaminów odbywa się tylko w obecności uprawnionych pracowników Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych, a obecność innych osób jest w trakcie sprawdzania wyników niedozwolona.
2. Opracowane przez Pracownię wyniki egzaminów mogą zostać odebrane osobiście przez osobę odpowiedzialną za przedmiot lub osobę przez nią upoważnioną lub przesłane pocztą elektroniczną na podany w formularzu zgłoszeniowym adres poczty elektronicznej.

§ 5

Ochrona danych w komputerach Pracowni

1. Każdy pracownik Pracowni posiada swój indywidualny dostęp do komputerów znajdujących się w Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych.
2. Komputery Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych są chronione zaporą sieciową.
3. Komputery Pracowni Testowych Pomiarów Dydaktycznych są skanowane nie rzadziej niż co 2 tygodnie.
4. Wszystkie pliki zawierające materiały egzaminacyjne i inne dane wrażliwe są szyfrowane za pomocą programu szyfrującego.

Z-ca Dyrektora
Instytutu Medycyny
ds. Kształcenia
dr hab. n. med. Jacek Józwiak, prof. UO