

# REGULAMIN TECHNICZNY CENTRUM INNOWACYJNYCH TECHNIK KSZTAŁCENIA

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin techniczny Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia odnosi się do wszystkich egzaminów, zaliczeń i testów w formie elektronicznej organizowanych przez Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia i dotyczy wszystkich osób uczestniczących w egzaminie.
2. Nadrzędnymi i obowiązującymi regulacjami w stosunku do Regulaminu Technicznego CITK, dotyczącymi organizacji i przeprowadzania egzaminów i testów w Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia, są:
  - a. Regulamin Studiów Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu – ustanowiony Uchwałą Senatu nr 52/2016 z dnia 27 kwietnia 2016r.;
  - b. Regulamin Egzaminów Testowych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu – ustanowiony zarządzeniem Rektora nr 91/17 z dnia 31 lipca 2017r.;
  - c. Procedury egzaminowania elektronicznego na platformie OpenOLAT na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu – ustanowione zarządzeniem Rektora nr 90/17 z dnia 31 lipca 2017r.

## §2

### Definicje

Ilekoć w Regulaminie technicznym CITK używane są poniższe słowa, oznaczają one:

**Regulamin techniczny** – Regulamin Techniczny Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia.

**UMP** – Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

**CITK** – Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia.

**Katedra** – Katedra lub Zakład albo inna jednostka organizacyjna Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

**Egzaminator** – Kierownik Katedry lub Zakładu lub osoba wyznaczona przez Kierownika Katedry do przeprowadzenia egzaminu, pracownik samodzielny lub osoba posiadająca prawo do przeprowadzania egzaminów nadane przez Radę Wydziału UMP.

**Prowadzący egzamin** – pracownik CITK lub osoba będąca pracownikiem UMP i upoważniona przez Kierownika CITK do prowadzenia egzaminu i nadzoru nad nim od strony organizacyjno - informatycznej z ramienia CITK.

**Koordinator egzaminu CITK / Koordinator CITK** - pracownik CITK zajmujący się przygotowaniem i ewaluacją egzaminów przeprowadzanych przez CITK, zajmujący się kompleksową obsługą danego egzaminu i kontaktami z Katedrą organizującą egzamin.

**Osoba pilnująca** – pracownik UMP, lub jednostki przeprowadzającej egzamin, oddelegowany do uczestnictwa w Egzaminie, upoważniony przez Kierownika jednostki lub Egzaminatora do kontroli Studentów w trakcie trwania egzaminów oraz zapewnienia prawidłowego przebiegu egzaminu.

**Obsługa egzaminu** – grupa pracowników UMP w tym Egzaminator, Prowadzący egzamin i Osoby pilnujące.

**Pracownik** – osoba zatrudniona przez UMP w dowolnej jednostce organizacyjnej.

**Student** – osoba dopuszczona i podchodząca do Egzaminu w celu sprawdzenia wiedzy objętej jego zakresem.

**Grupa egzaminacyjna** – grupa studentów przystępujących do egzaminu z tego samego przedmiotu i w trakcie tej samej sesji egzaminacyjnej.

**Platforma OLAT** – elektroniczna platforma e-learningowa OpenOLAT wykorzystywana przez Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu w celu kształcenia oraz przeprowadzania egzaminów z wykładanych przedmiotów w formie testowej.

**Egzamin** – proces sprawdzania wiedzy Studentów w formie elektronicznej za pomocą testów na elektronicznej platformie OLAT.

**Sesja egzaminacyjna** – czas przeprowadzania egzaminu od momentu sprawdzenia obecności do zakończenia przeprowadzania egzaminu.

**Infrastruktura informatyczna** – zasoby informatyczne, w tym stacje robocze oraz sieć odpowiednio zabezpieczona i skonfigurowana do prawidłowego przebiegu egzaminów elektronicznych na platformie OLAT.

**Stanowisko** – miejsce oznakowane indywidualnym numerem, wyposażone w krzesło, stół oraz komputer stacjonarny, który jest odpowiednio skonfigurowany i podłączony do infrastruktury informatycznej.

**Sala egzaminacyjna lub Sala** – sala odpowiednio wyposażona w infrastrukturę informatyczną oraz stanowiska w celu przeprowadzenia egzaminów elektronicznych na Platformie OLAT, mieszcząca się w budynku dydaktycznym przy ul. Parkowej 2 w Poznaniu lub inna odpowiednio przystosowana zgodnie z wymogami przeprowadzania egzaminów drogą elektroniczną.

### §3

#### Procedura egzaminacyjna

1. W ustalonym terminie - po spełnieniu wszystkich wymogów zawartych w Regulaminie Egzaminów Testowych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu oraz w Procedurach CITK nr 2, 3 i 4, zawartych w Procedurach egzaminowania elektronicznego na platformie OpenOLAT na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu - Egzaminator, Prowadzący egzamin, Osoby pilnujące oraz Studenci zgłaszają się do budynku dydaktycznego przy ul. Parkowej 2.
2. Sprawdzenie obecności Studentów odbywa się na podstawie przygotowanych wcześniej list Studentów (na podstawie zapisów na platformie OLAT lub dostarczonych przez Katedrę). Weryfikacja jest przeprowadzana na korytarzu przed salą egzaminacyjną. Przy sprawdzaniu obecności Student musi okazać swoją legitymację studencką lub inny dokument zawierający numer identyfikacyjny Studenta nadany przez Uczelnię oraz zdjęcie.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się weryfikację tożsamości studenta na podstawie innego dokumentu zawierającego imię i nazwisko oraz zdjęcie lub oświadczenia Egzaminatora o tożsamości studenta. Informację o tego typu weryfikacji zapisuje się na liście obecności i musi ona być potwierdzona podpisem Egzaminatora.
4. Po sprawdzeniu obecności Student otrzymuje identyfikator z numerem stanowiska oraz klucz do szafki w szatni na rzeczy osobiste. Od tej chwili Student ma przypisaną szafkę oraz stanowisko i tylko z nich ma prawo korzystać.
5. Student przechodzi do szatni pozostawić swoje rzeczy w szafce. W szczególności pozostawia tam przedmioty wymienione w §6 pkt. 5 Regulaminu technicznego.

6. Student oczekuje wpuszczenia do sali egzaminacyjnej w wydzielonej części korytarza. Nie wolno wchodzić do sali zanim Egzaminator lub Prowadzący egzamin na to nie zezwoli.
7. Podczas wpuszczania do sali egzaminacyjnej Egzaminator, Prowadzący egzamin oraz Osoby pilnujące, kontrolują czy Studenci nie wnoszą do sali zabronionych przedmiotów wymienionych w §6 pkt.5 Regulaminu technicznego. Na wniosek Katedry może zostać dokonane ponowne sprawdzenie tożsamości Studenta.
8. Student zajmuje przydzielone mu stanowisko i czeka na rozpoczęcie egzaminu oraz dalsze polecenia Egzaminatora lub Prowadzącego egzamin. Na stanowisku nie mogą znajdować się przedmioty, które nie są własnością CITK lub Katedry organizującej egzamin oraz wymienione w §6 pkt. 4 i 5 Regulaminu technicznego.
9. Przed rozpoczęciem egzaminu, odczytywane są informacje dotyczące parametrów technicznych testu oraz procedura ewakuacji z sali. Następnie podawana jest instrukcja logowania się do systemu.
10. Student na swoim stanowisku loguje się do platformy OLAT. Zalogowanie się do platformy OLAT jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu technicznego.
11. Student po zalogowaniu wybiera odpowiedni kurs a następnie test egzaminacyjny i poprzez naciśnięcie przycisku „Start” rozpoczyna jego rozwiązywanie.
12. W trakcie trwania egzaminu, nad jego poprawnym przebiegiem czuwają Egzaminator, Prowadzący egzamin oraz Osoby pilnujące czyli Obsługa egzaminu. Studenci są zobowiązani do stosowania się do poleceń wydawanych przez te osoby.
13. Problemy techniczne, zapytania itp. pojawiające się w trakcie trwania egzaminu Student zgłasza przez podniesienie ręki i po podejściu osoby wymienionej w ust.12 przekazuje swoje uwagi. Wszelkie zgłoszenia są odnotowywane przez Prowadzącego egzamin w protokolarzu egzaminu i/lub na kartach zgłaszanych błędów.
14. W trakcie egzaminu (jeżeli jest on dłuższy aniżeli 60 minut) Student ma prawo skorzystać z ubikacji. Chęć skorzystania zgłasza osobie wymienionej w ust.12; opuszcza salę i udaje się do ubikacji w eskorcie tej osoby. W tym samym czasie z toalety może korzystać tylko jedna osoba.
15. Po zakończonej sesji egzaminacyjnej Student opuszcza w ciszy i spokoju Salę egzaminacyjną, tak aby nie przeszkadzać pozostałym osobom w pisaniu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach Egzaminator lub Prowadzący egzamin może określić, że salę opuszcza cała grupa dopiero po zakończeniu sesji egzaminacyjnej przez wszystkich Studentów. W takim przypadku Student jest o tym informowany przed rozpoczęciem egzaminu a po zakończeniu swojego egzaminu ma obowiązek zachować ciszę i nie zakłócać porządku. Do czasu wyjścia ma obowiązek zostać przy swoim stanowisku.
16. Po zakończonym egzaminie, Student pozostawia wszystkie wcześniej przygotowane materiały na stanowisku. W żadnym przypadku niedozwolone jest wynoszenie ich z Sali egzaminacyjnej.
17. Po opuszczeniu Sali student udaje się do Szatni, skąd ze swojej szafki zabiera pozostawione w niej rzeczy a identyfikator wraz z kluczem pozostawia w zamku szafki.
18. Po zabraniu rzeczy z Szatni Student opuszcza budynek. Może pozostać na korytarzu do czasu zakończenia sesji egzaminacyjnej pod warunkiem zachowania ciszy i spokoju.

#### §4

##### **Zgłaszanie zastrzeżeń do pytań po zakończonym egzaminie**

1. Student uprawniony jest do zgłoszenia, w formie pisemnej, zastrzeżeń do pytań egzaminacyjnych.
2. Student może dokonać zgłoszenia o którym jest mowa w ust.1 poprzez:
  - a. wypełnienie formularza zgłoszenia zastrzeżenia do pytania bezpośrednio po zakończeniu sesji egzaminacyjnej, ale przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej, i przekazanie go osobie prowadzącej egzamin;
  - b. drogą mailową, do godziny 24.00 w dniu w którym odbywa się egzamin, poprzez przesłanie wiadomości ze swojej skrzynki studenckiej, na adres *elearning@ump.edu.pl*.

3. Zgłoszenie o którym mowa w ust.1 musi zawierać:
  - a. nazwę przedmiotu z którego był egzamin wraz z jego datą;
  - b. numer indeksu oraz imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
  - c. treść lub opis pytania, którego zgłoszenie dotyczy, ewentualnie także numer pytania;
  - d. opis zgłaszanego zastrzeżenia.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust.2 lit.b, przesłane z prywatnych skrzynek pocztowych pozostają bez rozpatrzenia i nie są uwzględniane.

## §5

### **Procedura rozpatrywania zgłoszonych zastrzeżeń do pytań**

1. Prowadzący egzamin, po otrzymaniu od Studenta zgłoszenia zastrzeżenia w trybie określonym w §4 pkt.2 lit. a, wykonuje kserokopię zgłoszenia i dołącza ją do dokumentacji egzaminacyjnej CITK. Oryginał zgłoszenia natomiast przekazuje, wraz z wynikami egzaminu, Egzaminatorowi celem jego rozpatrzenia.
2. Zgłoszenia zastrzeżeń przesłane w trybie określonym w §4 pkt.2 lit. b, prowadzący egzamin lub koordynator egzaminu CITK, przekazuje Egzaminatorowi drogą mailową na jego skrzynkę pracowniczą, najpóźniej na następnym dniu roboczym po dniu zakończenia egzaminu.
3. Egzaminator rozpatruje zastrzeżenia najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od momentu ich otrzymania i pisemnie informuje o swojej decyzji koordynatora egzaminu CITK.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zgłoszenia zastrzeżenia, o którym mowa w §4 pkt.1, punktacja może ulec zmianie z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - a. pytanie anulowane – każdy ze zdających otrzymuje 0 pkt. za anulowane pytanie, całkowita liczba pytań ulega zmniejszeniu o liczbę pytań anulowanych, z zastrzeżeniem, że próg procentowy egzaminu pozostaje bez zmian;
  - b. uznana dodatkowa prawidłowa odpowiedź – studenci, którzy udzielili odpowiedzi poprawnej, jednak nie zaznaczonej pierwotnie w kluczu, otrzymują dodatkowy punkt.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia, koordynator CITK, dokonuje ponownego przeliczenia wyników egzaminu, z uwzględnieniem zapisów w pkt.4., w przeciągu 2 dni roboczych od momentu otrzymania decyzji Egzaminatora o której mowa jest w pkt.3. Z przeliczenia koordynator CITK sporządza protokół wyników, który niezwłocznie przekazuje Egzaminatorowi w formie pisemnej.
6. Koordynator egzaminu CITK kopię decyzji, o której mowa w pkt.3, oraz kopię protokołu wyników po przeliczeniu dołącza do dokumentacji egzaminacyjnej CITK danego egzaminu.
7. CITK umieszcza na platformie SOLAT informację o ilości zgłoszonych zastrzeżeń do egzaminu wraz z ilością zastrzeżeń uznanych. Dostęp do tych informacji ograniczony jest wyłącznie do Studentów kierunku i roku, dla którego egzamin był organizowany.
8. CITK nie udziela informacji Studentom o uzasadnieniu decyzji Egzaminatora. Na podstawie §14 ust. 3 Regulamin Egzaminów Testowych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, osoba zgłaszająca zastrzeżenie może zapoznać się z takim uzasadnieniem bezpośrednio u Egzaminatora.

## §6

### **Zakazy i nakazy**

1. Zabrania się Studentom oraz osobom nieupoważnionym ingerencji w system informatyczny. W szczególności zabrania się dokonywania modyfikacji systemu, elementów systemu oraz zainstalowanego oprogramowania na komputerach, w tym także instalacji nieautoryzowanego oprogramowania.

2. Zabrania się podłączania urządzeń w tym także nośników danych do komputerów znajdujących się na stanowiskach oraz korzystania z ich napędów optycznych.
3. Zabrania się spisywania, odpisywania, nagrywania i rejestrowania w inny sposób pytań zawartych w testach egzaminacyjnych.
4. Na sali egzaminacyjnej obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, przechowywania i spożywania posiłków oraz napoi przez Studenta, z wyłączeniem wody, którą Student musi w wyznaczonym, przez prowadzącego egzamin, miejscu. W trakcie egzaminu Student może, po zgłoszeniu osobie wymienionej w §3 ust.12 chęci skorzystania z wody, podejść do miejsca w którym została ona pozostawiona.
5. Studentowi do sali egzaminacyjnej zabrania się wnosić:
  - a. ubrań wierzchnich w tym, kurtek, płaszczy, pledów, nakryć głowy, itp.;
  - b. wszelkich urządzeń elektronicznych w szczególności rejestratorów obrazu i dźwięku, notesów elektronicznych, telefonów komórkowych, urządzeń transmisyjnych, komputerów, mikrokomputerów, nośników danych, radioodtwarzaczy, odtwarzaczy mp3, mp4, itp. urządzeń;
  - c. zegarków elektronicznych i analogowych;
  - d. toreb, torebek, plecaków i innego bagażu;
  - e. książek, pomocy naukowych, notatek oraz zeszytów, brulionów, kartek wraz z przyborami piśmiennymi;
  - f. innych przedmiotów określonych przez Prowadzących egzamin.

Przedmioty wymienione w pkt. a – g Student ma obowiązek zostawić w przydzielonej mu szafce w szatni. W przypadku wniesienia ich do sali egzaminacyjnej i/lub posługiwania się nimi w trakcie egzaminu zostają one zatrzymane przez przeprowadzających egzamin do zakończenia egzaminu. Egzaminator może także podjąć decyzję o zakończeniu sesji egzaminacyjnej z oceną niedostateczną i/lub zastosowaniu procedur dyscyplinarnych, określonych w §34 pkt.8 lit. a i b Regulaminu Studiów Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

6. Zabrania się Studentom samowolnego opuszczania stanowiska egzaminacyjnego w trakcie trwania egzaminu. W szczególności chodzenia po sali, podchodzenia do innych stanowisk, zakłócania porządku.
7. Zabrania się wynoszenia z Sali notatników egzaminacyjnych i dodatkowych materiałów, które były przygotowane dla Studenta na stanowisku przed egzaminem.
8. Zabrania się Studentom komunikowania się między sobą, przekazywania informacji oraz używania niedozwolonych pomocy naukowych i urządzeń, w szczególności wymienionych w §6 pkt. 5 Regulaminu technicznego, w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej w sali egzaminacyjnej. W przypadku porozumiewania się i/lub korzystania lub posiadania takich urządzeń przy sobie Egzaminator ma prawo zakończyć test Studentowi i zastosować procedury dyscyplinarne określone w §34 pkt.8 lit. a i b Regulaminu Studiów Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

## §7

### **Prawa i obowiązki osób przeprowadzających egzamin**

1. Egzaminator – ma obowiązek merytorycznego przygotowania egzaminu i jego prawidłowego przeprowadzenia w całości. Podejmuje wiążące decyzje dotyczące wszystkich aspektów egzaminu. Jest najważniejszym decydem. W szczególnych wypadkach decyduje o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia Studenta do egzaminu a także o zakończeniu przed czasem egzaminu z oceną niedostateczną dla Studenta, który korzystał z niedozwolonych pomocy lub komunikował się zgodnie z §6 pkt.8 niniejszego regulaminu.
2. Prowadzący egzamin – ma obowiązek nadzoru nad prawidłowym przeprowadzeniem egzaminu w zakresie techniczno-informatycznej obsługi systemu OLAT oraz infrastruktury informatycznej. Pilnuje, aby egzamin

odbył się zgodnie z obowiązującym Regulaminem oraz innymi przepisami. Wyznacza miejsca w sali osobom pilnującym.

3. Osoba pilnująca – ma obowiązek pilnowania prawidłowego przebiegu egzaminu, pilnowania Studentów w trakcie sesji egzaminacyjnej, nadzorowanie ich ruchu na terenie sali, szatni i w korytarzach. Przyjmowanie uwag i zgłoszeń od Studentów oraz podejmowanie działań w kierunku ich rozwiązania. Wykonywania poleceń Egzaminatora i Prowadzącego egzamin.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich uczestników egzaminu zawarte są w Procedurze CITK 3 – Zasady przeprowadzania egzaminu/zaliczenia testowego z wykorzystaniem platformy OpenOLAT.

## §8

### **Prawa i obowiązki Studenta**

1. Student ma prawo do rzetelnego i obiektywnego sprawdzenia stanu swojej wiedzy w trakcie Egzaminu.
2. Student ma prawo zgłosić wszelkie uwagi do toku przeprowadzenia egzaminu w trakcie przeprowadzania egzaminu lub niezwłocznie po jego zakończeniu.
3. Student ma prawo zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania infrastruktury informatycznej w trakcie trwania egzaminu. Zgłoszone w późniejszym terminie nie będą uwzględnione. Przede wszystkim niezwłocznie należy informować osoby prowadzące egzamin o wszelkich awariach sprzętu.
4. Do sali egzaminacyjnej Student ma prawo zabrać ze sobą okulary korekcyjne (jeśli ma wadę wzroku) bez opakowania, zatyczki do uszu (oryginalnie zapakowane) oraz środki higieny osobistej (oryginalnie zapakowane). Przedmioty te należy ułożyć w widocznym miejscu na Stanowisku. Wnoszenie innych przedmiotów jest surowo zabronione, w szczególności wymienionych w §6 pkt. 5 Regulaminu technicznego.
5. Studentowi, który ma problemy zdrowotne lub określoną niepełnosprawność, przysługuje prawo do pisania testu w formie pisemnej. Chęć skorzystania z takiej formy należy zgłosić na tydzień przed egzaminem do CITK oraz do Katedry organizującej Egzamin wraz z dokumentami potwierdzającymi stan zdrowia.
6. Do sali egzaminacyjnej Student ma obowiązek zabrać ze sobą legitymację studencką, która musi być umieszczona w widocznym miejscu na stanowisku.
7. W trakcie trwania sesji egzaminacyjnej Student ma obowiązek zachowywać się spokojnie i cicho oraz wykonywać polecenia osób prowadzących egzamin.
8. Student jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu i regulacji z niego wynikających.

## §9

### **Postanowienia i uwagi końcowe**

1. Sala egzaminacyjna podlega stałemu monitoringowi za pośrednictwem kamer. W czasie trwania egzaminu osoby prowadzące mogą korzystać z podglądu na salę. Przekazywany obraz jest rejestrowany i w razie potrzeby może zostać odtworzony w celu weryfikacji zgłaszanych uwag jak i wyjaśnienia zaistniałych w trakcie trwania egzaminu sytuacji spornych. W razie potrzeby wszelkie zdarzenia zapisane przez system monitoringu mogą zostać zabezpieczone na oddzielnym nośniku danych w celu późniejszego odtworzenia.
2. W przypadku awarii sprzętu komputerowego po zgłoszeniu przez Studenta, usterka jest niezwłocznie usuwana, a jeśli awaria jest poważniejsza, Student zmienia stanowisko na wskazane przez Prowadzącego egzamin.
3. W trakcie Egzaminu mają zastosowanie także regulacje wynikające z innych regulaminów obowiązujących na UMP, w szczególności Regulamin Studiów Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, Regulamin Egzaminów Testowych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w

Poznaniu oraz Procedury egzaminowania elektronicznego na platformie OpenOLAT na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Egzaminator.
5. Student ma prawo do odwołania się od decyzji, o której mowa w ust.4 do właściwego Dziekana, za pośrednictwem Egzaminatora.

**Załącznik nr 1 do  
Regulaminu technicznego egzaminów przeprowadzanych przez Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia.**

Witam Państwa na egzaminie z ..... w formie elektronicznej.

Test trwa ..... minut. Składa się z ..... pytań. Próg zaliczenia wynosi ..... % czyli ..... pkt.

Składa się z pytań – jednokrotnego wyboru / wielokrotnego wyboru / prawda-falsz/ z luką.

Pytania jednokrotnego wyboru mają oznaczenie kółka przy odpowiedzi, wielokrotnego – kwadraty. Pytania prawda – fałsz dwa kółka i przy każdej odpowiedzi muszą Państwo zaznaczyć plus lub minus, pytania z luką wymagają uzupełnienia poprzez wpisanie tekstu.

Do pytań mogą Państwo wracać wielokrotnie. Odpowiedzi natomiast mogą Państwo zapisać .....-krotnie. Po tej ilości pytanie zostanie zamknięte i nie będzie możliwości powrotu do niego. Proszę zwrócić uwagę, że nie wybranie żadnej odpowiedzi i naciśnięcie przycisku „zapisz odpowiedź” również traktowane jest przez system jako udzielenie odpowiedzi.

Istnieje możliwość oznaczenia pytania w celu późniejszego powrotu do niego. Należy wówczas kliknąć w chorągiewkę przy jego numerze. Zaznaczenie pytania chorągiewką nie ma żadnego wpływu na wynik testu.

Pytania w teście zaczynają się od numeru 1.1.

Informacja o postępowaniu na wypadek ewakuacji – sala duża.

Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój. Proszę zabrać swoje rzeczy położone na stanowisku i czekać na polecenia osób kierujących ewakuacją.

Osoby kierujące ewakuacją będą wskazywać po kolei rzędy, które mają opuszczać salę. Ewakuację należy prowadzić wyłącznie wyznaczonymi za pomocą zielonych znaków (piktogramów) drogami (korytarzami). Po opuszczeniu budynku należy udać się do wyznaczonego zieloną tablicą Miejsca Zbiórki po Ewakuacji i tam pozostać. Nie wolno samodzielnie opuszczać terenu Uniwersytetu i oddalać się od budynku bez wyraźnej zgody osób prowadzących ewakuację.

Osoby zajmujące stanowiska do numeru 45 oraz 91 do 96 i 111 do 114 - opuszczają salę głównym wejściem i następnie wychodzą z budynku głównym wejściem. Wyznaczone miejsce zbiórki po ewakuacji jest przy parkingu od strony ul. Parkowej.

Osoby z pozostałych stanowisk wychodzą z sali tylnym wyjściem, i przechodząc korytarzem na wprost, opuszczają budynek wyjściem ewakuacyjnym z tyłu budynku. Wyznaczone miejsce zbiórki po ewakuacji jest na parkingu z tyłu budynku.

Informacja o postępowaniu na wypadek ewakuacji – sala mała.

Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój. Proszę zabrać swoje rzeczy położone na stanowisku i czekać na polecenia osób kierujących ewakuacją.

Osoby kierujące ewakuacją będą wskazywać po kolei sekcje, które mają opuszczać salę. Ewakuację należy prowadzić wyłącznie wyznaczonymi za pomocą zielonych znaków (piktogramów) drogami (korytarzami). Po opuszczeniu budynku należy udać się do wyznaczonego zieloną tablicą Miejsca Zbiórki po Ewakuacji i tam pozostać. Nie wolno samodzielnie opuszczać terenu Uniwersytetu i oddalać się od budynku bez wyraźnej zgody osób prowadzących ewakuację.

Wszystkie osoby opuszczają salę głównym wejściem i następnie wychodzą z budynku głównym wejściem. Wyznaczone miejsce zbiórki po ewakuacji jest przy parkingu od strony ul. Parkowej.