

# ПРОТОКОЛ ЗА ON-LINE СПРОВЕДУВАЊЕ КОЛОКВИУМИ И ИСПИТИ ВО ЈУНСКИОТ ИСПИТЕН РОК – АКАДЕМСКА 2019/2020 ГОД.

## 1. ОБЈАВА НА ТЕРМИНИ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ И ПОЛАГАЊЕ ИСПИТИ

Временската рамка за пријавување и полагање колоквиуми/испити во јунскиот испитен рок е следната:

I КОЛОКВИУМ		II КОЛОКВИУМ		ИСПИТИ	
термини за пријавување	термини за полагање	термини за пријавување	термини за полагање	термини за пријавување	термини за полагање
од 18.05 до 22.05.2020	од 01.06 до 05.06.2020	од 08.06 до 12.06.2020	од 15.06 до 19.06.2020	од 01.06 до 05.06.2020	од 22.06 до 30.06.2020
	*Факултет за стоматологија од 08.06 до 12.06.2020		*Факултет за стоматологија од 22.06 до 27.06.2020		*Факултет за стоматологија од 29.06 до 20.07.2020

Во согласност со утврдената временска рамка, Наставно-научните совети усвојуваат распоред за спроведување колоквиуми/испити во јунскиот испитен рок и ги проследуваат конкретните термини за полагање за секој предмет поединечно (датум, час, време на одржување, видеоконференциска платформа што ќе се користи, итн.), до Раководителот на Студентска служба и до лицето одговорно за ИТ поддршка за објава на веб-страница и социјални мрежи. Објавите треба да се извршат во примерен рок за навремено информирање на студентите.

## 2. ПРИЈАВУВАЊЕ КОЛОКВИУМ/ИСПИТ

Пријавата за колоквиум/испит се поднесува електронски на e-mail адресите на референтите од Студентска служба, или лично на шалтер, во предвидените рокови за пријавување. Кон пријавата се приложува и доказ за извршена уплата на надоместок.

Електронските формулари за пријава на колоквиум/испит се достапни на веб-страницата на Европски Универзитет, на следниот линк: [www.eu.edu.mk/2020/05/06/известување-за-on-line-полагање](http://www.eu.edu.mk/2020/05/06/известување-за-on-line-полагање)

e-mail адреси за доставување e-Пријави за колоквиум/испит	
Факултет за стоматологија	Даниела Атанасовска <a href="mailto:daniela.atanasovska@eurm.edu.mk">daniela.atanasovska@eurm.edu.mk</a>
Факултет за детективи и криминалистика Факултет за правни науки	Андријана Тунтевска <a href="mailto:andrijana.tuntevska@eurm.edu.mk">andrijana.tuntevska@eurm.edu.mk</a>
Факултет за информатика Факултет за арт и дизајн	Наталија Андреевска Галеска <a href="mailto:natalija.andreeva.galevska@eurm.edu.mk">natalija.andreeva.galevska@eurm.edu.mk</a>
Факултет за економски науки	Марија Цизалоска <a href="mailto:marija.cizaloska@eurm.edu.mk">marija.cizaloska@eurm.edu.mk</a>

## 3. ИЗРАБОТКА И ДОСТАВА НА СПИСОЦИ/ПРИЈАВИ СО СТУДЕНТИ КОИ ПОДНЕЛЕ ПРИЈАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ КОЛОКВИУМ/ИСПИТ

Студентската служба е должна веднаш по истекот на секој поединечен рок за пријавување, да изработи и достави до предметните наставници и Деканот на соодветниот факултет, ажуриран и точен список на студенти кои доставиле пријава, заедно со доставените пријави во електронска форма (испечатени и заверени) и пријавите доставени на шалтер.

Пред да се достави списокот, референтите проверуваат и потврдуваат дали се исполнети финансиските обврски од секој студент и дали истиот има право на полагање. За секое отстапување ќе се внесе забелешка во списокот и ќе се известат: Деканот, предметниот наставник, и студентот.

#### 4. ИЗБОР НА ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИСКА ПЛАТФОРМА

Секој предметен наставник лично избира која видеоконференциска платформа ќе ја користи, притоа водејќи сметка за едноставноста на инсталацијата, корисничкиот интерфејс и достапноста за студентите.

Препорачани платформи: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype.

On-line спроведувањето испити, редовно вработените наставници го вршат во текот на работното време од работното место во универзитетската зграда. Исклучок се надворешните соработници (визитинг професори и наставници избрани во насловно звање) и/или лицата од посебни категории ослободени од обврската да доаѓаат на работното место.

Асистенција за приклучување и користење на видеоконференциските платформи, како и помош при настанати технички проблеми, предметните наставници можат да добијат од систем администраторот на Универзитетот – Александар Трпчевски, e-mail: [aleksandar.trpcevski@eurm.edu.mk](mailto:aleksandar.trpcevski@eurm.edu.mk), контакт тел. 071/261 686.

#### 5. ТЕХНИЧКИ АСПЕКТИ НА ON-LINE ПОЛАГАЊЕТО

Сите студенти кои доставиле пријава за полагање колоквиум/испит се вклучуваат on-line во утврдениот термин на соодветната видео-конференциска платформа претходно утврдена во договор со предметниот наставник. Толеранција за доцнење – 5 мин.

Се утврдува присуството/идентитетот на секој студент што е on-line во терминот на полагање. Се соопштуваат условите и начинот на полагање пред почетокот на испитувањето. Се соопштува доколку се врши снимање.

Камерата и микрофонот задолжително се вклучени за време на полагањето со цел потврда на идентитет и следење на одговорите на поставените прашања. Во спротивно, истото ќе биде поништено.

#### 6. МЕТОДИ ЗА ПРОВЕРКА НА ЗНАЕЊЕТО ПРЕКУ ON-LINE ПОЛАГАЊЕ

Проверката на знаењето при on-line спроведување на колоквиум/испит ќе се врши преку :

- 1) **Усно испитување на студентите од предметниот наставник, со одговарање на поставени прашања од наставниот материјал по соодветниот предмет ;**

Не е дозволено користење помагала при полагање (учебници, белешки, нагледни средства, интернет, телефон и сл.). Дозволено е студентот да изработи краток концепт за одговарање на поставените прашања во моментот кога истите ќе му бидат соопштени.

Со цел да се избегне „изигрување“ и користење недозволените средства при усното одговарање, препорачано е прашањата да бидат формулирани така што :

- овозможуваат проценка на интерпретација и примена на знаење, разбирање и критичко размислување, за разлика од присетување на наученото, или читање од учебник;
- ќе содржат конкретни примери/сценарија на кои студентите треба да применат критички вештини и да резонираат/идентификуваат елементи и донесат заклучоци;
- ќе бараат примена на знаењето од учебникот, наместо негово повторување или читање;

Секој предметен наставник има академска слобода во изборот и начинот на поставување на прашањата, бројот на поставени прашања и потребното време за одговор на истите.

- 2) **Презентирање и одбрана на стручен труд на тема од наставниот материјал, чија изработка е претходно доверена од предметниот наставник како домашна задача на студентот ;**

Студентот го презентира претходно доставениот стручен труд и одговара на поставените прашања од наставникот во врска со предметниот наставен материјал што е обработен во истиот.

Секој предметен наставник има академска слобода во изборот и начинот на поставување на прашањата, бројот на поставени прашања и потребното време за одговор.

3) За **стручно-уметничките предмети** може да се изработува и **практична задача** што студентот ќе ја достави на увид и оценка во зададениот рок од предметниот наставник, преку e-mail комуникација.

## **7.ОЦЕНУВАЊЕ И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ДОКАЗ ЗА СПРОВЕДЕНИОТ КОЛОКВИУМ/ИСПИТ**

По спроведеното усно испитување, предметниот наставник формира оценка согласно одредбите од правилниците на Европски Универзитет што ја регулираат оваа материја.

За поставените прашања се води евиденција со забелешки за дадените одговори во смисла на покажан успех при одговарање на прашањето.

Како докази за спроведеното on-line полагање во случај на проверка од инспекциските служби, се сметаат следниве:

- Видео снимка – дигитален видео запис (слика и звук) од полагањето ;  
\*платформите Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype ја имаат оваа функција
- Аудио снимка – дигитален аудио запис од полагањето ;
- Screenshot – слики од екранот на компјутерот на предметниот наставник во текот на спроведување на испитот/полагањето ;

Напомена: За време на полагањето, се препорачува on-line присуство на видеоконференциската платформа од страна на асистентот, стручниот соработник или демонстраторот по соодветниот предмет, што би послужило како дополнителна потврда за реализацијата на колоквиумот/испитот и исходот од истиот.

Секој предметен наставник има академска слобода во изборот и начинот на обезбедување доказ(и) за спроведениот on-line колоквиум/испит. Задолжително се обезбедува најмалку еден доказ од погоре наведените.

Доказите се доставуваат до Деканот како раководно и одговорно лице на Факултетот.

## **8.АДМИНИСТРИРАЊЕ**

По завршување на полагањето, предметниот наставник ја внесува оценката во пријавата.

Пополнетите и потпишани пријави за испит/колоквиум се доставуваат назад до Студентската служба која ги внесува во електронското и хартиеното досие на студентот.