

# ZASADY OBOWIĄZUJĄCE

## PODCZAS KOLOKWIÓW PISEMNYCH ON-LINE W 2020 ROKU

1. Kolokwia pisemne przeprowadzone będą z wykorzystaniem aplikacji zoom, na którą aplikant loguje się przy użyciu własnego telefonu lub innego urządzenia rejestrującego przebieg egzaminu spełniającego kryteria opisane w pkt 6, innego niż komputer, na którym zdający sporządza pracę.
2. Zasady logowania i uczestnictwa w kolokwium on-line są analogiczne w stosunku do zasad związanych z uczestnictwem w zajęciach on-line, z tym zastrzeżeniem, że w trakcie kolokwium zdający musi zalogować się swoim pełnym imieniem i nazwiskiem. Brak możliwości weryfikacji loginu w powyższy sposób skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu.
3. Przebieg kolokwium może być rejestrowany.
4. **Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest przesłanie przez aplikanta najpóźniej na trzy dni przed egzaminem na adres poczty elektronicznej: [zgodarodo@oirplodz.pl](mailto:zgodarodo@oirplodz.pl) oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie wizerunku**, które należy pobrać ze strony internetowej OIRP w zakładce „Aplikacja”. Treść oświadczenia winna zostać literalnie wklejona w treść maila oraz podpisana imieniem i nazwiskiem, numerem telefonu, numerem grupy, opisana datą wyrażenia zgody np.

*Jan Kowalski IIc, nr tel. ... 6 XI 2020 r.*

5. Po stronie aplikanta leży zapewnienie łącza internetowego umożliwiającego połączenie internetowe z aplikacją.
6. **Aplikant powinien mieć telefon lub inne urządzenie rejestrujące przebieg egzaminu wyposażone w sprawny mikrofon i kamerkę** (dzięki czemu możliwa będzie identyfikacja zdającego i weryfikacja bezpośredniego otoczenia aplikanta w trakcie kolokwium).
7. Aplikanci, którzy napotkają problemy techniczne przy próbie zalogowania do aplikacji Zoom oraz w trakcie kolokwium po zalogowaniu, wywołane okolicznościami niezależnymi od nich zobowiązani są do niezwłocznego kontaktu z Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej, która oceni czy po ustaniu problemów technicznych kolokwium może być kontynuowane. W celu zapewnienia kontaktu zdających z Komisją Egzaminacyjną aplikantom zostanie udostępniony numer telefonu do członka lub Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, zaś Komisja Egzaminacyjna będzie dysponować numerem telefonu do applicantów zalogowanych do danego pokoju wirtualnego.
8. W przypadku oceny przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej braku możliwości kontynuowania kolokwium w zależności od etapu i konkretnych okoliczności Komisja Egzaminacyjna może podjąć w danym wypadku decyzję o zakończeniu kolokwium z wynikiem negatywnym bądź umożliwieniu applicantowi zdawania kolokwium w późniejszym terminie.
9. Na kolokwium pisemnym będzie obowiązywać harmonogram kolokwium, w którym każdy aplikant zostanie przydzielony do określonego pokoju w ramach aplikacji Zoom, który będzie nadzorowany przez co najmniej jednego członka komisji egzaminacyjnej. Do każdego pokoju wirtualnego zostanie przyporządkowany niezależny link dostępu (zgodnie z zasadą: 1 pokój wirtualny = 1 link dostępu). Harmonogram kolokwium oraz linki dostępu zostaną przesłane na adresy poczty elektronicznej za pośrednictwem starosty grupy. W przypadku braku otrzymania powyższej informacji aplikant zobowiązany jest do natychmiastowego kontaktu ze starostą grupy.
10. Zdający o wskazanej w harmonogramie godzinie zobowiązany jest połączyć się z przydzielonym pokojem wirtualnym w celu zweryfikowania tożsamości poprzez okazanie legitymacji aplikanta radcowskiego. Aplikant od wskazanej godziny oczekuje na wejście do pokoju wirtualnego - aż do wpuszczenia przez egzaminatora.
11. **Niestawienie się (brak zalogowania się on-line) aplikanta na kolokwium w wyznaczonym terminie lub zalogowanie się po rozpoczęciu kolokwium traktowane będzie jako nieobecność na kolokwium.**
12. Po wpuszczeniu wszystkich zdających do pokoi wirtualnych, Komisja Egzaminacyjna ogłasza rozpoczęcie kolokwium. Z chwilą rozpoczęcia kolokwium Komisja Egzaminacyjna wskazuje applicantom hasło do rozkodowania pliku zawierającego kazus..

13. Plik z kazusem zostanie przesłany aplikantom najpóźniej na dzień przed egzaminem na adres poczty elektronicznej aplikanta. W mailu znajduje się zaszyfrowany plik w formacie pdf lub doc, do którego hasło zostanie przekazane zgodnie z pkt 12. W przypadku braku otrzymania powyższej informacji aplikant zobowiązany jest do natychmiastowego kontaktu z OIRP.
14. Aplikant rozwiązuje zadanie pisemne we własnym edytorze tekstu przez 180 minut od momentu ogłoszenia rozpoczęcia kolokwium przez Komisję. Zaleca się stosowanie czcionki Times New Roman, rozmiar 12.
15. Po upływie czasu na rozwiązanie zadania (co dodatkowo ogłosi Komisja), zdający niezwłocznie powinien zapisać pracę i wysłać na wskazany przez Komisję egzaminacyjną adres mailowy.
16. **Plik z rozwiązaniem zadania powinien być zapisany w formacie edytowalnym (preferowane rozszerzenie doc. – plik programu word oraz dodatkowo w formacie pdf. i nazwany według poniższego schematu (bez użycia spacji między wyrazami):**  
Nazwisko zdającego\_ imię zdającego \_Rok aplikacji\_nazwa egzaminu, np.:  
Kowalska\_Alicja\_Rok1\_kpc  
Kowalska\_Alicja\_Rok1\_kc  
Kowalska\_Alicja\_Rok2\_ksh  
Kowalska\_Alicja\_Rok3\_adm
17. **Zdający rozłącza się z pokojem wirtualnym dopiero po potwierdzeniu przez Komisję egzaminacyjną, że otrzymał plik zawierający rozwiązanie zadania pisemnego (który jest możliwy do otwarcia i odczytu).** W przypadku problemów z przesłaniem pliku należy niezwłocznie zgłosić to egzaminatorowi.
18. **Opuszczenie miejsca przeprowadzania kolokwium bez ważnej przyczyny oraz zgody Przewodniczącego/członka Komisji jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z kolokwium.**
19. Ze względu na konieczność wykluczenia możliwości korzystania z niedozwolonej pomocy, kolokwia pisemne prowadzone będą z zachowaniem następujących reguł, których złamanie skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z kolokwium;:
  - 1) Komisja egzaminacyjna ma obowiązek sprawdzić tożsamość przystępującego do kolokwium aplikanta; jako podstawowy dokument potwierdzający tożsamość powinna być traktowana legitymacja aplikanta (okazana przed kamerą); egzaminator sprawdza nazwisko, imię i fotografię;
  - 2) w pomieszczeniu, w którym przebywa zdający, po rozpoczęciu kolokwium, obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich oraz zakaz kontaktowania się z innymi osobami w jakikolwiek sposób;
  - 3) **aplikant nie może w trakcie kolokwium wyciszać swojego mikrofonu oraz musi pozostać w zasięgu kamery podczas całego czasu trwania kolokwium (aż do momentu potwierdzenia przez egzaminatora, że otrzymał plik z rozwiązaniem zadania pisemnego);**
  - 4) telefon z kamerą powinien być ustawiony tak, aby widoczny był profil zdającego (część twarzy i górnej części ciała) oraz fragment biurka z klawiaturą i ekranem monitora - telefon powinien być ustawiony na lewo lub na prawo od zdającego, najlepiej nieco powyżej blatu roboczego (ustawiona w sposób stabilny); pomieszczenie powinno być tak oświetlone, aby zapewnić wyraźny obraz z kamery;
  - 5) zdający może korzystać wyłącznie z **wersji papierowej tekstów aktów prawnych** (bez komentarzy); zabronione jest korzystanie z innych pomocy oraz urządzeń elektronicznych służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji (poza komputerem, na którym aplikant zdaje kolokwium oraz telefonem komórkowym/urządzeniem, na którym zalogowany jest do aplikacji zoom);
  - 6) w każdym czasie Komisja egzaminacyjna może poprosić o ustawienie telefonu w taki sposób, aby sprawdzić blat roboczy zdającego lub pomieszczenie, w którym odbywa się kolokwium; egzaminator może również poprosić o pokazanie materiałów, z których korzysta zdający (w takiej sytuacji należy pamiętać o wyregulowaniu ostrości obrazu);
  - 7) zdający może po rozszyfrowaniu pliku wydrukować materiały przesłane przez OIRP w Łodzi w tym w szczególności kazus;

- 8) zdający, którzy nie mają możliwości wydrukowania materiałów opisanych w pkt 6 uprawnieni są do wyświetlenia przesłanego pliku z kazusem na monitorze komputera;
  - 9) w razie kłopotów z połączeniem, sytuację każdorazowo ocenia Komisja Egzaminacyjna po konsultacji z informatykiem OIRP w Łodzi;
  - 10) w przypadku wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości w przebiegu kolokwium pisemnego, budzących uzasadnione wątpliwości Komisji Egzaminacyjnej co do samodzielnego rozwiązania zadania, aplikantowi zostanie wystawiona ocena niedostateczna z kolokwium.
- 20.** Komisja Egzaminacyjna zastrzega sobie możliwość weryfikacji adresu IP nadawcy wiadomości (zgodność z IP zdającego w aplikacji Zoom), jak również sprawdzenie samodzielnosci pracy za pomocą systemu umożliwiającego zweryfikowanie tekstu (rozwiązania zadania) pod kątem nieuprawnionych zapożyczeń, prób ich ukrycia, podobieństw między pracami. Wynik weryfikacji wskazujący na brak samodzielnosci w rozwiązaniu zadania skutkować będzie oceną niedostateczną z kolokwium.
- 21.** Wyniki kolokwium zostanie przekazany do informacji aplikantów niezwłocznie po sprawdzeniu prac.
- 22.** W przypadku braku możliwości przystąpienia do kolokwium w trybie, o którym mowa w niniejszym regulaminie aplikanci proszeni są o bezpośredni kontakt z Kierownikiem Szkolenia OIRP w Łodzi (nr tel. 693806912)

Prezydium Rady  
Okręgowej Izby Radców Prawnych  
w Łodzi