

## Wytyczne Stowarzyszenia Naukowo-Przemysłowego TRIZ Polska dotyczące organizacji i przebiegu zdalnych egzaminów przeprowadzanych w celu uzyskania certyfikacji Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ (MATRIZ, [www.matriz.org](http://www.matriz.org))

Dokument dotyczy przeprowadzania zdalnych egzaminów na pierwszy, drugi i trzeci poziom certyfikacji Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ (The International TRIZ Association, MATRIZ).

W dokumencie wykorzystane są następujące pojęcia:

**Organizator egzaminu** – firma, organizacja umocowana do prowadzenia szkoleń i egzaminów certyfikacyjnych MATRIZ;

**Osoba prowadząca** – osoba upoważniona przez organizatora szkolenia do przeprowadzenia egzaminu certyfikacyjnego;

**Osoba sprawdzająca** – osoba upoważniona przez Stowarzyszenie Naukowo-Przemysłowe TRIZ Polska do sprawdzania i oceniania wyników egzaminu certyfikacyjnego;

**Osoba zdająca** – osoba przystępująca do egzaminu w celu uzyskania certyfikacji Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ.

### CZĘŚĆ 1: ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU

1. Do zdalnego egzaminu certyfikacyjnego może przystąpić osoba, która wzięła udział w szkoleniu odpowiedniego stopnia.
2. Możliwe jest także przeprowadzenie egzaminu eksternistycznego dla osób, które zgłosiły chęć przystąpienia do niego na podstawie przygotowań indywidualnych. Szczegółowe warunki przystąpienia do egzaminu eksternistycznego ustalane są indywidualnie z organizatorem egzaminu.
3. Szkolenie nie musi się kończyć egzaminem certyfikacyjnym.
4. Spotkanie egzaminacyjne odbywa się po zakończeniu zajęć szkoleniowych lub – w przypadku egzaminów eksternistycznych – w terminie uzgodnionym przez organizatora egzaminu i osobę zdającą.
5. Zdalne spotkanie egzaminacyjne odbywa się z wykorzystaniem oprogramowania umożliwiającego udostępnienie osobom zdającym ekranu komputera osoby prowadzącej. Wyboru oprogramowania dokonuje organizator szkolenia.
6. Szczegółowe wymagania techniczne powinny być przekazane osobie zdającej odpowiednio wcześniej, by możliwe było przeprowadzenie egzaminu bez utrudnień technicznych.
7. Spotkanie egzaminacyjne składa się z trzech części następujących bezpośrednio po sobie:
  - 7.1. Część 1: objaśnienia na temat sposobu przeprowadzenia egzaminu.
  - 7.2. Część 2: egzamin pisemny.
  - 7.3. Część 3: omówienie egzaminu.
8. Materiały do obu części egzaminu (link do formularzy, plików itp.) osoba zdająca otrzymuje bezpośrednio przed rozpoczęciem egzaminu.
9. Na udzielenie odpowiedzi w części testowej oraz rozwiązanie zadań w arkuszu kalkulacyjnym osoba zdająca ma 120 minut w przypadku egzaminu na I poziom certyfikacji, 180 minut

w przypadku egzaminu na II poziom certyfikacji oraz 240 minut w przypadku egzaminu na III poziom certyfikacji.

10. Odliczanie czasu powinno się rozpocząć po uzyskaniu przez osobę prowadzącą potwierdzenia, że zdający ma dostęp do plików egzaminacyjnych w zakresie umożliwiającym zdawanie egzaminu. Zegar odmierzający czas egzaminu powinien być widoczny dla wszystkich zdających – np. udostępniony na ekranie spotkania zdalnego przez osobę prowadzącą.
11. Osoby zdające, które w wyznaczonym czasie nie przesłały wypełnionego formularza oraz pliku z rozwiązaniami zadań, nie powinny brać udziału w omówieniu egzaminu. Osoba prowadząca może takie osoby wykluczyć ze spotkania zdalnego.
12. Udostępnianie osobom treści z pliku egzaminacyjnego i formularza egzaminacyjnego, w jakiegokolwiek części lub w całości, podczas egzaminu oraz po jego zakończeniu, jest niedozwolone.
13. Podczas egzaminu osoby zdające mogą korzystać z wszelkich dostępnych materiałów, ale niedozwolone jest korzystanie z pomocy osób trzecich.
14. Podczas egzaminu niedozwolone jest porozumiewanie się osób zdających między sobą.
15. W czasie trwania egzaminu zdalnego osoba zdająca powinna mieć możliwość skontaktowania się z osobą prowadzącą (czat, telefon).
16. Podczas egzaminu wszystkie osoby zdające powinny pozostawać zalogowane na stronie spotkania.
17. Osoba prowadząca informuje zdających o upływie czasu egzaminu oraz o zablokowaniu przyjmowania formularzy i plików z rozwiązaniami zadań.
18. Zaleca się, by po zebraniu arkuszy egzaminacyjnych omówić egzamin, tj. przedstawić poprawne odpowiedzi w części testowej oraz przykładowe rozwiązania zadań egzaminacyjnych. Jest to również forma utrwalania wiedzy.

## CZĘŚĆ 2: KRYTERIA OCENY I WYNIKI EGZAMINU

19. Prace egzaminacyjne sprawdza osoba wskazana przez Stowarzyszenie Naukowo-Przemysłowe TRIZ Polska.
20. Wskazanie osoby sprawdzającej i sposób sprawdzania prac egzaminacyjnych opisuje „Procedura sprawdzania egzaminów certyfikacyjnych MATRIZ Stowarzyszenia Naukowo-Przemysłowego TRIZ Polska” dostępna na stronie internetowej Stowarzyszenia.
21. Do zaliczenia egzaminu wymagane jest:

21.1. W przypadku egzaminu na pierwszy poziom certyfikacji:

- 21.1.1. udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 10 pytań testowych (50%);
- 21.1.2. poprawne rozwiązanie zadania/zadań egzaminacyjnych.

Szczegółowe kryteria oceny mogą być wyższe i powinny być opisane w regulaminie opracowanym przez organizatora egzaminu.

Prace niespełniające łącznie wszystkich powyższych warunków będą uznawane za egzamin niezaliczony.

21.2. W przypadku egzaminu na drugi poziom certyfikacji:

- 21.2.1. udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 20 pytań testowych (50%);
- 21.2.2. poprawne rozwiązanie zadania/zadań egzaminacyjnych.

Szczegółowe kryteria oceny mogą być wyższe i powinny być opisane w regulaminie opracowanym przez organizatora egzaminu.

Prace niespełniające łącznie wszystkich powyższych warunków będą uznawane za egzamin niezaliczony.

21.3. W przypadku egzaminu na trzeci poziom certyfikacji:

21.3.1. udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 50 pytań testowych (50%);

21.3.2. poprawne rozwiązanie zadania/zadań.

Szczegółowe kryteria oceny mogą być wyższe i powinny być opisane w regulaminie opracowanym przez organizatora egzaminu.

Prace niespełniające łącznie wszystkich powyższych warunków będą uznawane za egzamin niezaliczony.

22. Nieprzesłanie w wyznaczonym czasie formularza testowego z zaznaczonymi odpowiedziami jest rozumiane jako rezygnacja z egzaminu.
23. Nieprzesłanie w wyznaczonym czasie wypełnionego pliku z zadaniem/zadaniami jest rozumiane jako rezygnacja z egzaminu.
24. Rozwiązania zadań przesłane po wyznaczonym czasie egzaminu nie są sprawdzane i oceniane.
25. Informacje o wyniku egzaminu każdy ze zdających otrzymać w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty egzaminu. Sposób przekazania tych informacji ustalany jest przez organizatora egzaminu.
26. W przypadku nagłej utraty możliwości uczestniczenia w egzaminie z powodów technicznych (np. nagle utracony dostęp do Internetu, nagła awaria oprogramowania lub sprzętu), osoba zdająca powinna jak najszybciej skontaktować się z osobą egzaminującą (np. telefonicznie). W takich przypadkach dalsze postępowanie ustalane jest indywidualnie.
27. W przypadku niemożności przeprowadzenia egzaminu zdalnego w umówionym terminie z powodów technicznych, możliwe jest ustalenie innego terminu. Warunki powtórzenia egzaminu ustalane są indywidualnie.

### CZĘŚĆ 3: EGZAMIN POPRAWKOWY

28. Niezaliczony egzamin można zdawać ponownie w czasie spotkania poprawkowego. Forma przeprowadzenia takiego spotkania (osobiście, telefonicznie, zdalnie) jest ustalana przez organizatora egzaminu.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza osoba prowadząca zajęcia i egzamin.
30. Spotkanie poprawkowe, organizowane w terminie odpowiadającym osobie zdającej i osobie prowadzącej, powinno się odbyć w terminie 30 dni od daty uzyskania informacji o wyniku egzaminu pisemnego, chyba że z ważnych przyczyn losowych obie strony wspólnie ustalą inny termin.
31. Decyzja o formie, zakresie i wyniku egzaminu poprawkowego należy wyłącznie do osoby prowadzącej. Zakres egzaminu poprawkowego nie może przekraczać zakresu wymagań MATRIZ na odpowiedni poziom certyfikacji.
32. Odwołanie od decyzji o wyniku egzaminu poprawkowego można składać do Rady Merytorycznej działającej w ramach Stowarzyszenia Naukowo-Przemysłowego TRIZ Polska (<https://trizpolska.org/>, e-mail: [rm@trizpolska.org](mailto:rm@trizpolska.org)). Tryb postępowania w takim przypadku określony jest odrębnym dokumentem „Procedura odwoływania się od wyniku egzaminu certyfikacyjnego”, dostępnym na stronie internetowej Stowarzyszenia.
33. Na wniosek osoby zdającej osoba prowadząca ma obowiązek udostępnić dokumentację egzaminu.

34. Niezgłoszenie się osoby zdającej na egzamin poprawkowy w umówionym terminie jest rozumiane jako rezygnacja z egzaminu.
35. W przypadku rezygnacji z egzaminu, organizator może uwarunkować jego ponowne przeprowadzenie uiszczeniem dodatkowej opłaty.