

Инструкция

проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

Экзамен в форме тестирования

- Не позднее, чем за месяц до назначенного срока проведения экзамена необходимо выслать перечень вопросов для подготовки к экзамену через личный кабинет (**не тестов!!!**), максимально минимизировав расчетно-графические задания, которые следует перенести на текущую аттестацию (данные задания можно использовать для допуска студентов к экзамену).
- За три дня до экзамена выслать форму аттестационного бланка для занесения ответов (с обязательным уведомлением о получении).
- Подобрать средство видеоконференцсвязи, доступное всем участникам промежуточной аттестации (Skype, Mirapolis, Zoom или другой сервис) для приема экзамена. Убедиться, что оно доступно всем студентам.
- Требования к процедуре проведения экзамена необходимо довести до сведения студентов заблаговременно (процедуру приема экзамена по пунктам, какие могут быть санкции, если будет замечено нарушение процедуры, критерии оценивания ответов на вопросы и т.д.) и провести консультации соответствующими средствами ИКТ.
- Проинформировать каждого студента о времени проведения экзамена и что он будет проходить по видеосвязи в режиме «online».
- Перед началом экзамена необходимо проверить подключение студентов, качество видео и звука.
- В процессе приема экзамена студенту запрещено: кликать по вкладкам в браузере, пользоваться учебной литературой и подсказками других лиц, звонить по телефону и уходить без предупреждения.
- При обнаружении преподавателем нарушений процедуры проведения экзамена со стороны студента преподаватель делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения - преподаватель может прервать экзамен досрочно (в ведомости в этом случае проставляется оценка «неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения экзамена).
- В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 10 минут, дальнейшая промежуточная аттестация студента не проводится, преподаватель фиксирует в ведомости неявку обучающегося по уважительной причине.
- Ассистент ведет протокол экзамена, где указывает ФИО студента, номер группы, время начала и окончания аттестации и фиксирует номер варианта. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в оценочных материалах и рабочей программе дисциплины, МДК. Результаты экзамена доводятся до сведения студентов не позднее следующего дня за днем проведения экзамена. По итогам проведения экзамена ассистент заполняет экзаменационную ведомость, преподаватель передает ее в учебную часть.

Процедура проведения экзамена:

1. Проведите идентификацию личности студента, для чего студент называет свои ФИО, демонстрирует документ, удостоверяющий личность (зачетную книжку, студенческий билет).
2. Предложите студентам открыть тест (студенты должны перейти по направленной ранее ссылке на страницу с тестом или соответствующий портал, открыть соответствующие средства тестирования и т.д.), убедитесь, что все студенты готовы к тестированию.
3. Объявите студентам о начале тестирования и начните отсчет времени выполнения теста.
4. Технически попросить студента расположиться перед камерой так, чтобы преподаватель видел, что студент не списывает (на экране должны быть видны руки студента и стол, за которым он работает).
5. Включите запись проведения экзамена.
6. По окончании времени тестирования предупредите студентов (дополнительно необходимо предупредить за 10 минут до окончания времени) об окончании тестирования и заблокируйте прием ответов, если это не происходит автоматически.

Устный экзамен

- Не позднее, чем за месяц до назначенного срока проведения экзамена необходимо выслать перечень вопросов для подготовки к экзамену через группу в WhatsApp (**не билетов!!!**), максимально минимизировав расчетно-графические задания, которые следует перенести на текущую аттестацию (данные задания можно использовать для допуска студентов к экзамену).
- Подобрать средство видеоконференцсвязи, доступное всем участникам промежуточной аттестации (Skype, Mirapolis, Zoom или другой сервис) для приема экзамена. Убедиться, что оно доступно всем студентам.
- Требования к процедуре проведения экзамена необходимо довести до сведения студентов заблаговременно (процедуру приема экзамена по пунктам, какие могут быть санкции, если будет замечено нарушение процедуры, критерии оценивания ответов на вопросы и т.д.) и провести консультации соответствующими средствами ИКТ.
- Проинформировать каждого студента о времени проведения экзамена и в зависимости от количества студентов в группе определить время сдачи для каждого студента (или подгруппы студентов) по видеосвязи в режиме «online».
- Перед началом экзамена необходимо проверить подключение студентов, качество видео и звука.
- Аттестация проводится в режиме «вопрос-ответ» по курсу, студент отвечает на вопросы без подготовки или с подготовкой (решает преподаватель). На проведение аттестации по дисциплине на одного студента отводится 15 минут.
- В процессе приема экзамена студенту запрещено: кликать по вкладкам в браузере, пользоваться учебной литературой и подсказками других лиц, звонить по телефону и уходить без предупреждения.
- При обнаружении преподавателем нарушений процедуры проведения экзамена со стороны студента преподаватель делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения - преподаватель может прервать экзамен досрочно (в ведомости в этом случае проставляется оценка

- «неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения экзамена).
- В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбой технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация студента не проводится, преподаватель фиксирует в ведомости неявку обучающегося по уважительной причине.
 - Ассистент ведет протокол экзамена, где указывает ФИО студента, номер группы, время начала и окончания аттестации и фиксирует номер билета или вопросов и другие необходимые пометки. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в оценочных материалах и рабочей программе дисциплины. Результаты экзамена доводятся до сведения студентов по факту или в день проведения экзамена. По итогам проведения экзамена ассистент заполняет экзаменационную ведомость, преподаватель передает ее в учебную часть.

Процедура проведения экзамена:

1. Проведите идентификацию личности студента, для чего студент называет свои ФИО, демонстрирует документ, удостоверяющий личность (зачетную книжку, студенческий билет).
2. Предложите студенту самостоятельно назвать номер билета (вопросы билета из списка вопросов к экзамену должны формироваться случайным образом).
Для определения номера билета можно использовать программу «генератор случайных чисел», где выставляется диапазон по количеству билетов.
3. После определения номера билета, на экране появляется содержание билета, студент его фотографирует.
4. Технически попросите студента расположиться перед камерой так, чтобы преподаватель видел, что студент не списывает (на экране должны быть видны руки студента и стол, за которым он работает).
5. На подготовку к ответу и собеседование по билету отводится 20 минут на студента.
6. Включите запись проведения экзамена.