

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

«01» июня 20 20 г. № 269

**Об утверждении Временного регламента организации и проведения
промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных
образовательных технологий в ТТИ НИЯУ МИФИ**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в ТТИ НИЯУ МИФИ (приложение №1).
2. Приказ объявить заинтересованным лицам ТТИ НИЯУ МИФИ.

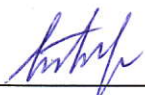
Директор



Т.И. Улитина

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель директора

 Т.В.Труфанова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель директора

 Т.В.Труфанова

Отпечатано: 1 экз. — в дело

Копии в эл. виде:

Батуеву В.А.

Вебер В.А.

Вовденко К.П.

Еткаревой Т.И.

Зубовой Н.В.

Леонтьевой А.А.

Масайло Г.Ю.

Труфановой Т.В.

Временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в ТТИ НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (далее – Регламент) дополняет Положение о курсовых экзаменах и зачетах в НИЯУ МИФИ (СМК-ПЛ-8.2-01) и определяет порядок приема экзаменов и зачетов в дистанционном режиме, фиксацию результатов промежуточной аттестации и процедур оценки результатов обучения с применением ДОТ.

1.2. Экзамены, зачеты, аттестация разделов и консультации перед экзаменами проводятся в соответствии с расписанием, опубликованном на сайте tti-mephi.ru.

1.3. Экзамены и зачеты принимаются в форме, утвержденной кафедрой/цикловыми методическими комиссиями (ЦМК). При проведении экзамена (зачета) могут быть использованы: экзаменационные (зачетные) вопросы, онлайн-собеседование, компьютерное тестирование, письменные вопросы, задания (задачи) и т.п.

1.4. Рабочее место обучающегося для сдачи экзамена или зачета должно быть оснащено соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

- персональным компьютером или ноутбуком, подключенным к сети Интернет;
- веб-камерой (выносной или встроенной в ноутбук), колонками или наушниками, микрофоном;
- установленными приложениями Zoom и Скайп для бизнеса, другими приложениями, предложенными преподавателями;
- установленным веб-браузером (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Яндекс.Браузер в последней версии);

– устройством для сканирования (фотографирования) экзаменационных листов, позволяющим загрузить сканы в формате .pdf в образовательную среду ТТИ НИЯУ МИФИ (систему электронного обучения MOODLE).

При сдаче экзамена (зачета) на рабочем месте не должно быть посторонних предметов, в том числе на рабочем столе (экране) компьютера не должно быть других запущенных приложений и открытых окон, кроме необходимых и разрешенных преподавателем.

Мобильное устройство может использоваться только для фотографирования экзаменационных листов, экстренной связи с преподавателем.

В исключительных случаях, по согласованию с учебным отделом высшего образования (ВО)/среднего профессионального образования (СПО), в экстренных случаях при потере связи на компьютере по согласованию с преподавателем, вместо компьютера возможно использование мобильного устройства. При этом мобильное устройство устанавливается так, чтобы был виден обучающийся и его рабочее место.

При отсутствии требуемого программно-технического обеспечения экзамен (зачет) может быть проведен по согласованию с преподавателем и учебным отделом ВО/СПО иным способом или в другое время.

1.5. Перед экзаменом в обязательном порядке проводится консультация с разъяснением процедуры его проведения, дополнительных требований преподавателя, не противоречащих настоящему Регламенту. Во время консультации тестируются программно-технические средства, используемые на экзамене.

1.6. Обучающиеся допускаются к экзамену (зачету) на основании ведомости.

1.7. Процедура проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме осуществляется с использованием онлайн-аудиторий в образовательной среде ТТИ НИЯУ МИФИ (системе электронного обучения MOODLE).

1.8. При проведении экзамена (зачета) осуществляется видеозапись данной процедуры. Видеозапись хранится в течение трех дней с даты проведения аттестации и может быть использована для процедуры апелляции или проверки хода проведения экзамена (зачета).

1.9. В начале экзамена (зачета) проводится идентификация каждого обучающегося по предъявляемой им в онлайн-аудитории зачетной книжке (студенческому билету, пропуску, паспорту (без демонстрации его номера и серии)).

1.10. Все экзаменационные листы при ответе на билет экзамена (зачета) обучающимся должны быть загружены в формате .pdf в образовательную среду ТТИ НИЯУ МИФИ (систему электронного обучения MOODLE) на элемент курса «Экзамен» соответствующей дисциплины.

1.11. Прием экзамена (зачета) у обучающегося должен осуществляться при включенных у него камере и микрофоне, вне зависимости от формы проведения аттестации.

1.12. В случае возникновения технических проблем у обучаемого до сдачи экзамена (зачета), при уведомлении преподавателя (учебного отдела ВО/СПО), экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).

1.13. В случае возникновения технических проблем у обучаемого во время экзамена (зачета), которые не были устранены в течение 20 минут, экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).

1.14. В случае обнаружения фактов списывания, пользования неразрешенными вспомогательными электронными и другими средствами, получения подсказок от посторонних лиц во время сдачи экзамена (зачета), экзамен (зачет) прекращается и обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

1.15. В случае отсутствия обучающегося в онлайн-аудитории более 20 минут после начала экзамена (зачета) обучающийся считается не явившимся, о чем делается соответствующая запись в ведомости («не явился»).

1.16. Апелляция на процедуру проведения экзамена (зачета) подается обучающимся в учебный отдел ВО/СПО в день проведения экзамена (зачета) по электронной почте GYMasailo@mephi.ru для ВО, TIETkareva@mephi.ru для СПО.

1.17. При проведении экзамена (зачета) в письменной форме результаты аттестации могут быть объявлены на следующий день. В этом случае апелляция может быть подана в день объявления результата.

2. Порядок проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме

2.1. Подключение к онлайн-аудитории в установленное время по ссылке через курс дисциплины в образовательной среде ТТИ НИЯУ МИФИ (системе электронного обучения MOODLE) с включенной камерой и микрофоном.

2.2. Включение видеозаписи приема экзамена (зачета).

2.3. Проверка преподавателем присутствия обучающихся по ведомости и установление личности каждого обучающегося по представленной им зачетной

книжке, студенческому билету, пропуску или паспорту (без демонстрации его номера и серии).

2.4. Выдача преподавателем обучающимся вопросов и заданий (в зависимости от формы проведения аттестации и используемых средств) в установленном кафедрой/ЦМК порядке.

2.5. Подготовка обучающимся ответов на полученные вопросы, решение заданий (при наличии) посредством компьютерных средств или письменно на экзаменационных листах.

2.6. Сканирование (фотографирование) обучающимся листов с ответами, выполненными заданиями и др., их загрузка в формате .pdf в образовательную среду ТТИ НИЯУ МИФИ (систему электронного обучения MOODLE) на элемент курса «Экзамен» соответствующей дисциплины.

2.7. Ответы обучающихся в онлайн-аудитории на уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя при необходимости.

2.8. Выставление преподавателем оценки, проставление ее в ведомости с обязательным информированием обучающегося по завершению экзамена (зачета) в день его проведения или на следующий день (при проведении экзамена (зачета) в письменной форме).

2.9. Сохранение преподавателем сделанной видеозаписи экзамена (зачета) на носитель информации и хранение ее в течение 3 дней.

3. Обязанности обучающегося

3.1. Заранее подготовить рабочее место, проверить работоспособность камеры, микрофона и доступ в интернет.

3.2. Подготовить заранее документ, удостоверяющий личность, ручку и экзаменационные листы формата А4, на которых в верхней части должны быть указаны: ФИО (полностью) и группа обучающегося, наименование дисциплины, дата, ФИО принимающего экзамен (зачет) преподавателя(ей), номер билета/вопроса (при наличии). Экзаменационный лист оформлен от руки или распечатан. Все экзаменационные листы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией.

3.3. Подключиться к онлайн-аудитории за 15 минут до времени начала экзамена (зачета) в соответствии с расписанием, указав полностью фамилию, имя, отчество и группу.

3.4. Предъявить зачетную книжку, студенческий билет, пропуск или паспорт (без демонстрации его номера и серии) преподавателю в начале экзамена (зачета). Продемонстрировать рабочее место и его окружение (рабочий стол компьютера) по требованию преподавателя.

3.5. Не пользоваться вспомогательными источниками информации и не покидать поле зрения видеокамеры во время сдачи экзамена (зачета). Не разговаривать с посторонними и не обмениваться сообщениями с кем-либо, кроме преподавателя (ей), а также не пользоваться чьей-либо помощью.

3.6. Осуществить сканирование (фотографирование) и загрузку экзаменационных листов в формате .pdf в образовательную среду ТТИ НИЯУ МИФИ (систему электронного обучения MOODLE) на элемент курса «Экзамен» соответствующей дисциплины.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Подключиться к онлайн-аудитории за 20 минут до времени начала в соответствии с расписанием экзамена (зачета), указав полностью фамилию, имя и отчество, и принять экзамен (зачет) у всех обучающихся в соответствии с экзаменационной (зачетной) ведомостью.

4.2. Провести в начале экзамена (зачета) идентификацию каждого обучающегося, проходящего аттестацию.

4.3. Обеспечить обучающемуся выбор билета (задания) самостоятельно или автоматизированным способом.

4.4. Вести видеозапись проведения экзамена (зачета) и обеспечить ее хранение в течение 3-ех дней.

4.5. Предоставить по требованию администрации Института видеозапись проведения экзамена (зачета).

5. Обязанности института

5.1. Организовать доступ к онлайн-аудитории в соответствии с расписанием экзамена (зачета).

5.2. Осуществлять при необходимости техническую и методическую поддержку подразделениям ВО/СПО.

5.3. Организовать на время проведения зачетной недели и экзаменационной сессии дежурство начальников учебных отделов ВО/СПО и ответственных сотрудников на горячей линии.

6. Порядок утверждения изменений в положении

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом директора Института.

7. Ознакомление с положением

7.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебном отделе, а также на сайте Института.

8. Хранение и рассылка экземпляров положения

8.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в учебном отделе Института.

8.2. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.