

Инструкция

по проведению дистанционных экзаменов для аспирантов, осуществляющих техническую поддержку при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Задачи аспирантов во время проведения дистанционных экзаменов

1. Связаться с преподавателем, который проводит экзамен, уточнить порядок сдачи экзамена. Получить e-mail студентов, сдающих экзамены можно следующим образом:

а) В личном кабинете в разделе "обучающиеся" вводится название группы, после чего появляется список студентов (см.рис1).

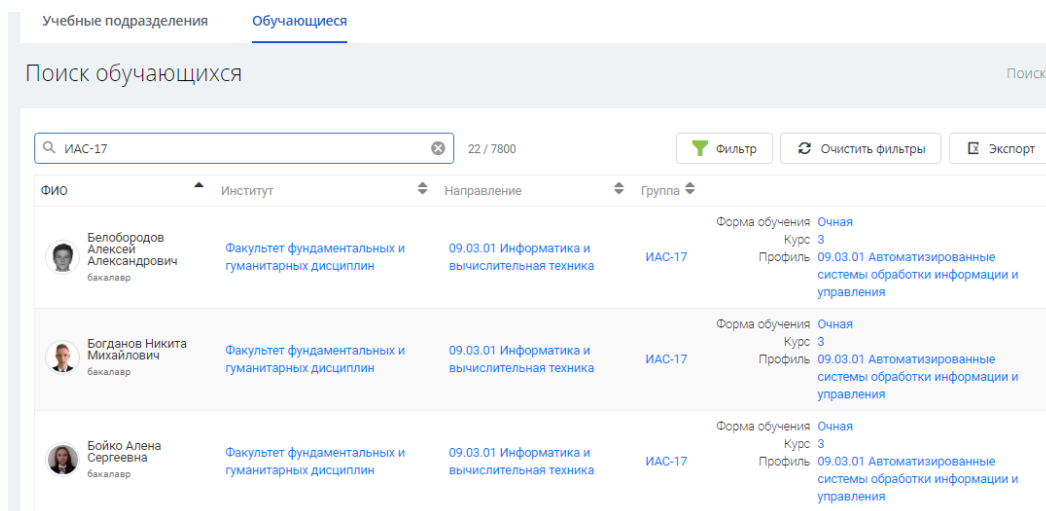


Рис. 1 Список студентов групп в ЛК

б) Далее необходимо перейти по ссылке <https://mail.stud.spmi.ru/>, зайти в свою корпоративную почту и выбрать "новое сообщение". В поле "Кому" ввести фамилию студента, после чего появится его корпоративная почта.

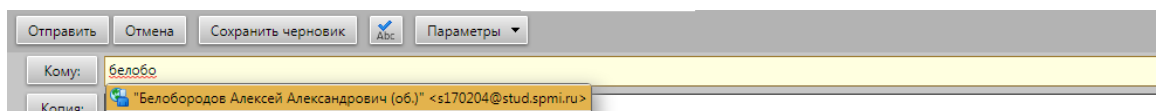


Рис. 2 Корпоративная почта студента

2. Организовать проверку связи студентов и преподавателя желательно за 2 рабочих дня до экзамена. Подключение всех студентов и преподавателей **ТОЛЬКО** через **корпоративную** почту для идентификации (если нет доступа к корпоративной почте - используется личная).

3. При планировании экзамена в поле "Тема" следует указывать название экзамена и группу. В рассылку кроме преподавателя и студентов необходимо **включить начальника отдела тестирования Ваулину А.П. (vaulina_ap@pers.spmi.ru)**. Если преподаватель создает совещание для экзамена, аспиранту следует продублировать ссылку Ваулиной А.П. Кроме этого, необходимо напоминать преподавателям, чтобы они направляли Ваулиной А.П. экзаменационные ведомости. **В тестовые конференции добавляем только преподавателя и студентов.**

4. Начало экзамена установить 8.30-9.00, окончание не позднее 14.30 и для экзаменов, начинающихся в 15.00, не позднее 20.30

5. За 0,5 часа до экзамена необходимо провести тестовое подключение (**Cisco WebEx Meetings**) с преподавателями и студентами для проверки видео и аудио связи. Ссылка им предварительно направляется (желательно за сутки). Для регистрации студентов следует указывать их ФИО и корпоративную почту.

Если студент подключился, не указав фамилию или под именем "user", "asus" и т.п., ему следует выполнить переподключение, введя верные данные. Это возможно двумя способами. **Первый способ**, при присоединении к совещанию в поле "имя" ввести имя и фамилию. **Второй способ** в настольном приложении Cisco WebEx Meetings изменить имя, как указано на рис.3



Рис.3 Изменение имени

6. В назначенное время все подключаются. Аспиранты рассказывают технические моменты, преподаватель регламент прохождения экзамена. Определяется очередность студентов (заранее или во время экзамена). Участникам экзамена следует

быть в форменной одежде. При отсутствии пиджака допускается быть в белых блузках/рубашках(соблюдение форменной одежды относится и к нижней части туловища).

7. После того, как аспирант начал совещание, следует включить запись с сохранением на ПК(!!!). Не забудьте нажать на панели рекордера "записать компьютерное аудио"(см.рис.4). Все видео экзамена хранятся у аспирантов, в любой момент администрация университета может попросить их прислать.

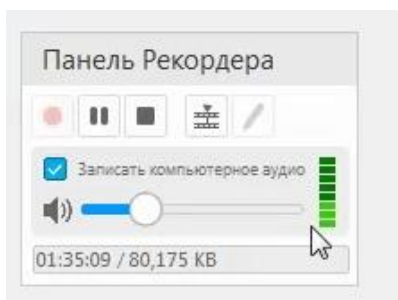


Рис.4 Запись совещания

8. Далее остаются аспирант, преподаватель и один отвечающий студент. Все остальные студенты переводятся в режим "холл". Студент перед началом ответа показывает в камеру документ, удостоверяющий личность (зачетку, паспорт, студенческий билет, чип -карту) с фото для идентификации.

9. **Запрещено** экзаменаторам **использовать тестовые задания** в качестве экзаменационных вопросов. Форма выдачи билета у кафедр может различаться, однако все вопросы из билета следует **обязательно визуализировать** для удобства студента. Например, студент может назвать номер билета и преподаватель(или аспирант) выводит на экран вопросы. Наиболее удобный вариант демонстрации билетов следующий: **файл→открыть и предоставить совместный доступ...** (см.рис.5). При использовании данного варианта, в записи экзамена будут отображаться видео участников и демонстрация билетов. Рекомендуется применять режим параллельного просмотра.

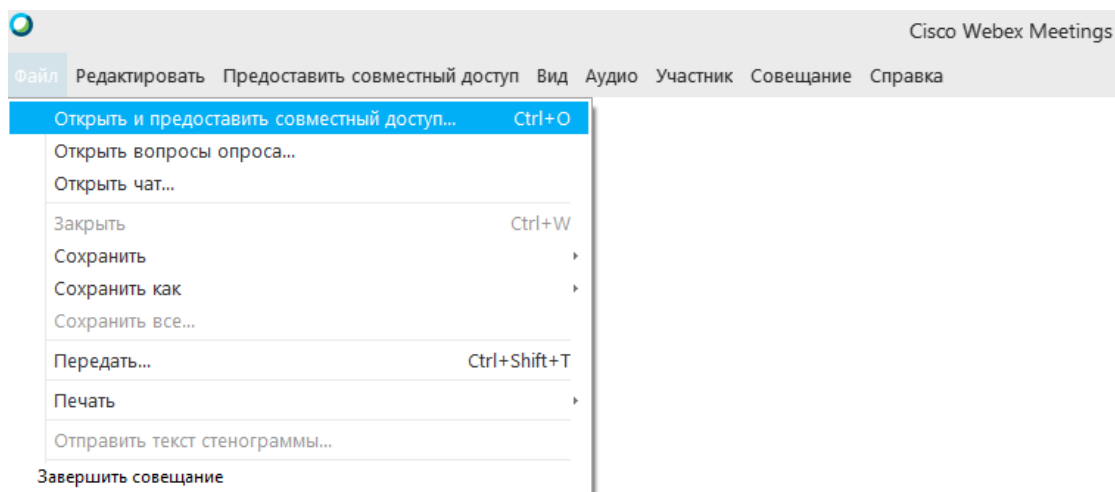


Рис.5 Предоставление совместного доступа

10. Время, отведенное, на подготовку и ответы к билету не должно превышать 10-15 минут в группах с большой численностью, для небольших допускается не более 20 минут.

11. Одновременно выдавать задания на подготовку 2-3 студентам. И по мере их готовности выслушивать ответы (для больших групп).

12. После ответа на билет, студент выходит из конференции и приглашается следующий, согласно списку и т.д.

13. Если у студента во время экзамена возникают технические неполадки, которые не удастся решить в течение нескольких минут, то он переводится в холл и смещается в конец очереди с заменой билета.

14. Аспирант контролирует он-лайн соединение, принимает меры по восстановлению связи с преподавателями и студентами, наблюдает за соблюдением регламента экзамена.

15. Если студент нарушает общепринятые правила во время проведения экзамена и не реагирует на замечания преподавателя/аспиранта, то аспирант может его удалить с экзамена.

16. Рекомендуется озвучивать студентам оценки после экзамена, чтобы иметь возможность сравнивать знания студентов, а также не завышать или занижать оценки первых отвечающих по сравнению с последними.