

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Горного университета (экзаменов) с использованием дистанционных технологий

В связи с распространением новой коронавирусной инфекции в целях обеспечения безопасных условий проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Горном университете осуществляется дистанционно.

Проведение экзаменов организуется только в формате видеоконференции на платформе Cisco WebEx Meetings согласно Инструкции (Приложение 2). По всем техническим вопросам работы Cisco WebEx Meetings обращаться к преподавателям вашей кафедры, прошедшим обучение, которые при необходимости могут принимать участие при проведении экзамена. В исключительных случаях с разрешения первого проректора после согласования с учебно-методическим управлением допускается закрепление за экзаменатором аспиранта-тьютера.

Проведение экзамена в формате видеоконференции сопровождается видеозаписью конференции. Видеозапись должна храниться на выпускающей кафедре и может быть использована при рассмотрении апелляции обучающихся.

Для проведения экзамена преподаватель и обучающиеся должны иметь:

- доступ к сети Интернет;
- персональный компьютер, оснащенный видеокамерой, микрофоном и динамиками/наушниками.

Время начала экзамена устанавливается строго в соответствии с утвержденным расписанием.

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы по билетам. Время ответа обучающегося, на выбранный экзаменационный билет, должно составлять не более 20 минут с учетом опроса и дополнительных вопросов в рамках тем, указанных в билете.

При подготовке к экзамену преподаватель (лектор) составляет экзаменационные билеты, включающие три теоретических вопроса из разных разделов пройденной дисциплины в соответствии с программой дисциплины. Количество билетов должно превышать списочный состав группы на 20%. Если групп несколько, для каждой группы формируется свой набор билетов. Билеты утверждает заведующий кафедрой.

Для подготовки обучающихся к экзамену преподаватель предоставляет студентам контрольные вопросы из рабочей учебной программы дисциплины не позже, чем за 3 дня до экзамена.

Преподаватель, принимающий экзамен обязан:

- получить в деканате выпускающего факультета ведомость;
- запланировать Cisco WebEx Meetings видеоконференцию;
- разослать на корпоративную почту обучающихся ссылку на видеоконференцию;
- за 30 минут перед консультацией/экзаменом проверить подключение участников к видеоконференции;
- во время проведения консультации сообщить обучающимся порядок проведения экзамена;
- при проведении экзамена визуализировать содержание билета, выбранного обучающимся для ответа;
- вести наблюдение за подготовкой к ответу и ответом обучающегося на вопросы билета;
- по окончании экзамена заполнить ведомость, в которую внести итоговую оценку обучающегося;
- после проведения экзамена (в день или на следующий рабочий день) вернуть ведомость в деканат выпускающего факультета. Копию ведомости передать в отдел тестирования (ауд. 2303).

Обучающийся обязан:

- знать адрес и пароль своей корпоративной почты (в домене stud.spmi.ru);
- заблаговременно в соответствии с расписанием консультации и экзамена проверить наличие приглашения (уведомления) во входящих сообщениях корпоративной почты;
- в случае отсутствия сообщения за сутки перед началом события уведомить об этом преподавателя и получить приглашение на видеоконференцию;
- за 30 минут до начала консультации/экзамена присоединиться к совещанию и проверить работу видеокамеры, микрофона, аудиосистемы;
- перед началом экзамена предъявить преподавателю свою зачетную книжку (страница с фотографией), бейдж или документ удостоверяющий личность на территории РФ (паспорт). **Документ, удостоверяющий личность, должен быть на русском языке.**

При прохождении экзамена в дистанционном формате запрещается:

- нахождение посторонних лиц в помещении вместе с обучающимся;
- использовать обучающимся материалов, непредусмотренных программой проведения экзамена;
- нахождение обучающихся без разрешения вне зоны видимости для преподавателя принимающего экзамен.

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.

Если студент нарушает общепринятые правила проведения экзамена и не реагирует на замечания, то преподаватель может его удалить с экзамена.

Преподаватель, принимающий экзамен, в любой момент времени может потребовать у обучающегося предоставить обзор помещения, в котором находится обучающийся, и поверхности стола.

Подготовка к ответу обучающимся осуществляется под наблюдением преподавателя в режиме реального времени.

В случае, когда обучающийся по уважительной причине не может присутствовать на экзамене или на момент проведения текущей аттестации он не допущен к сдаче экзамена, распорядительным актом выпускающего деканата ему назначается дополнительный день и время экзамена.

В случае, когда преподаватель не может присутствовать при проведении экзамена (по состоянию здоровья), он может быть заменен другим преподавателем кафедры. Замена преподавателя осуществляется распорядительным документом кафедры.

Участникам экзамена следует быть в форменной одежде. При отсутствии форменного пиджака необходимо придерживаться делового стиля в одежде (соблюдение форменной одежды относится и к нижней части туловища).

При проведении экзамена всем участникам необходимо помнить о соблюдении этики делового поведения. Не демонстрировать личного предвзятого отношения. Не обсуждать вопросы, не относящиеся к теме экзамена.

Инструкция по организации совещания (экзамена) в Cisco Webex Meetings

Планирование совещания

1. Установить приложение Cisco Webex Meetings.
2. Зайти на сайт spmi.webex.com.
3. Нажать «Войти» в правом верхнем углу.
4. Войти в персональный аккаунт используя логин (адрес корпоративной почты) и пароль. При необходимости можно получить учетную запись у заместителя заведующего кафедрой ИиКТ Катунцова Е.В, отправив ему письмо на корпоративную почту.
5. Нажать кнопку «Запланировать».
6. Ввести тему совещания (группа, наименование дисциплины).
7. Задать дату, время и продолжительность совещания.
8. Остальные настройки оставить без изменения.
9. В поле «Участники» внести адрес электронной почты отдела тестирования Vaulina_AP@pers.spmi.ru.
10. Нажать кнопку «Запланировать».
11. Скопировать ссылку на совещание для распространения среди студентов.
12. Со своего почтового ящика отправить ссылку на адреса электронной почты всех студентов, участников совещания.
13. На консультации и пробные подключения отдел тестирования не приглашается.

Проведение совещания

1. В назначенное время пройти по ссылке на почте и начать совещание.
2. Проверить наличие видео, нажав на кнопку «Начать видео», и

- работоспособность динамика и микрофона, выбрав «Протестировать динамик и микрофон».
3. Нажать кнопку «Начать совещание». Включить видео и микрофон.
 4. В нижнем правом углу нажать кнопку «Участники», чтобы увидеть список присутствующих на заседании участников.
 5. Нажать кнопку «Запись» и выбрать «Записать на мой компьютер». Начать запись совещания, выбрав место для ее сохранения.
 6. Всех студентов, которые не готовятся в данный момент, вывести из «Комнаты совещания» в «Холл», для этого правой клавишей мыши необходимо нажать на строку с фамилией студента и выбрать команду «Переместить в Холл».
 7. Список студентов, которые находятся в «Холле», показываются оранжевой строкой в верхней части списка участников. Чтобы развернуть список ожидающих студентов необходимо нажать левой кнопкой мыши на оранжевую строку, после чего отметить галочкой студента (студентов), которых необходимо вернуть в «Комнату совещания» и нажать клавишу «Допуск».

Завершение совещания

1. После того, как экзамен завершился, необходимо остановить запись, нажав кнопку «Запись».
2. Затем в нижней части экрана нажать красную кнопку с крестиком «Завершить совещание» и подтвердить завершение совещания.