

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОРНОГО УНИВЕРСИТЕТА (ЭКЗАМЕНЫ) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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

Проведение промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом в форме зачета, может осуществляться по результатам выполнения обучающимся самостоятельной работы в течение семестра в виде реферата, домашнего задания, контрольных работ и других видов самостоятельной работы, предусмотренных программой дисциплины, или в формате видеоконференции.

Формат проведения зачета в рамках одной дисциплины определяется преподавателем, проводившим лекционный курс, и не может отличаться для обучающихся.

Проведение экзаменов организуется только в формате видеоконференции на платформе Cisco WebEx согласно порядку, описанному ниже.

Платформа для проведения аттестации обеспечивает видеозапись экзамена. Видеозапись храниться на выпускающей кафедре и может быть использована при рассмотрении апелляции обучающихся.

Для реализации дистанционной промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена, назначается технический секретарь, прошедший обучение пользования программой Cisco WebEx.

Для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных технологий преподаватель, проводящей аттестацию, технический секретарь (проктор) и обучающиеся должны иметь:

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

При подготовке к экзамену преподаватель (лектор) составляет экзаменационные билеты, **содержащие 2 или 3 вопроса из разных разделов пройденной дисциплины** в соответствии с программой дисциплины (количество вопросов во всех билетах должно быть одинаковым). Количество билетов должно быть больше числа обучающихся, допущенных к промежуточной аттестации в текущем семестре, как минимум на 3 билета.

Перечень примерных вопросов составляется преподавателем и высылается обучающимся как минимум за три рабочих дня до проведения аттестации.

Время ответа на выбранный обучающимся экзаменационный билет должно составлять не более 20 минут с учетом опроса и дополнительных вопросов в рамках тем, указанных в билете.

### **Обязанности технического секретаря (проктора):**

- планирует в программе дистанционной промежуточной аттестации видеоконференцию;
- выполняет рассылку на корпоративную почту обучающихся и преподавателя ссылку на видеоконференцию;
- за 30 минут перед консультацией/промежуточной аттестацией проверяет подключение участников консультации/промежуточной аттестации к видеоконференции;
- ведет наблюдение за подготовкой к ответу и ответом обучающегося на вопросы преподавателя;
- при завершении видеоконференции отключает обучающегося от конференции и подключает следующего обучающегося.

### **Обязанности обучающихся:**

- знать адрес и пароль корпоративной почты (в домене stud.spmi.ru);

- заблаговременно в соответствии с расписанием консультаций и промежуточной аттестации проверить наличие приглашения (уведомления) во входящих сообщениях корпоративной почты;

- в случае отсутствия сообщения за сутки перед назначенным событием уведомить преподавателя или технического секретаря (проктора) и получить приглашение на видеоконференцию;

- за 30 минут перед временем 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.**

**Обязанности преподавателя, принимающего аттестацию:**

- заблаговременно связаться с назначенным техническим секретарем (проктором) и сообщить ему адрес электронной почты для рассылки уведомлений, касающихся проведения промежуточной аттестации;

- за сутки в соответствии с расписанием консультаций и экзаменов проверить наличие приглашения (уведомления) во входящих сообщениях почты;

- за 30 минут до начала проведения консультации/аттестации перейти по ссылке и зарегистрироваться для участия (рекомендуемые браузеры – Google Chrome и Mozilla Firefox);

- во время проведения консультации сообщить обучающимся порядок проведения промежуточной аттестации, дать перечень примерных вопросов, пример ответа на вопрос и перечень тем, необходимых для подготовки к аттестации по дисциплине;

- при проведении аттестации объявить оценку обучающемуся после окончания ответа;

- при проведении аттестации заполнить ведомость, в которую внести оценку за ответ обучающегося;

- после проведения аттестации (в день или на следующий день после прохождения аттестации) переслать ведомость на электронную почту деканата выпускающего факультета.

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

При прохождении промежуточной аттестации в дистанционном формате запрещается:

- нахождение посторонних лиц в помещении вместе с обучающимся;

- использование обучающимися материалов, непредусмотренных программой проведения аттестации;

- нахождение обучающегося без разрешения вне зоны видимости для преподавателя принимающего промежуточную аттестацию и технического секретаря.

Преподаватель, принимающий аттестацию, по своему усмотрению, в любой момент проведения экзамена может потребовать у обучающегося предоставить обзор помещения, в котором находится обучающийся, и поверхности стола.

Перед проведением экзамена с применением дистанционных образовательных технологий экзаменатор визуализирует экзаменационные билеты так, чтобы они были видны обучающимся. Каждому билету присваивается номер. Далее обучающийся называет номер билета, а преподаватель представляет билет согласно указанному номеру и диктует вопросы обучающемуся. Подготовка к ответу обучающимся на промежуточной аттестации осуществляется в режиме реального времени под наблюдением технического секретаря и экзаменатора.

При неудовлетворительном качестве связи преподаватель может принять решение о переносе экзамена на другой день, при этом причина переноса экзамена для всех обучающихся будет считаться уважительной.

В случае отсутствия у преподавателя средств, позволяющих проводить прием аттестации в дистанционном формате, и в связи с введенными мерами по обеспечению безопасных условий обучения преподаватель может написать заявление на имя Первого проректора Горного

университета с просьбой о допуске в Университет в оборудованную аудиторию на время проведения промежуточной аттестации (Приложение 3).

В случае, когда преподаватель не имеет необходимых технических средств и не может быть допущен на рабочее место для проведения промежуточной аттестации, он может быть заменен другим преподавателем кафедры. Замена преподавателя осуществляется распорядительным документом кафедры. При этом информирование деканата происходит не менее чем за 1 рабочий день до проведения промежуточной аттестации.