



Утвержден решением Ученого совета
ФГБОУ ВО МГАФК
от «20» мая 2020 г. протокол № 46
Председатель Ученого совета

Ректор

С.Г. Сейранов

Временный порядок организации и проведения промежуточной аттестации студентов в период реализации основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

Настоящий Порядок устанавливает единые правила организации и проведения промежуточной аттестации студентов при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Временный порядок организации и проведения промежуточной аттестации в период реализации основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО МГАФК, утвержденного решением Ученого совета 30.10.2018 г. (протокол № 28).;
- Положения о промежуточной аттестации студентов очной формы обучения, о порядке отчисления и восстановления в ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры».

1. Общие положения.

1.1. Правила проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий являются одинаковыми для всех ОПОП, реализуемых в ФГБОУ ВО МГАФК. Регламентированные настоящим Порядком процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Организация проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных технологий осуществляется с использованием технологической платформы Zoom, электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ФГБОУ ВО МГАФК, в том числе лицензионного программного комплекса для автоматизации тестирования «РАМЭКС-ВС», т.е. в том информационном ресурсе, с помощью которого проводились учебные занятия.

1.3. Организация проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий осуществляется кафедрой, обеспечивающей изучение соответствующей дисциплины.

1.4. Прием зачетов с использованием дистанционных технологий проводится в соответствии с графиком учебного процесса на последней учебной неделе согласно расписанию. Дата и время сдачи студентом зачета повторно определяются преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину и согласовывается с деканатом.

1.5. Прием экзаменов с использованием дистанционных технологий проводится в период экзаменационной сессии, в соответствии с расписанием экзаменов, подготовленным

Учебным отделом академии. Сроки сдачи студентами, имеющими академическую задолженность, повторно определяется приказом ректора «О проведении летней экзаменационной сессии».

1.6. Форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается решением кафедры и доводится до сведения студентов преподавателем соответствующей дисциплины во время занятий.

1.7. Проведение промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий проводится после идентификации личности обучающегося. Идентификация личности осуществляется путем сравнения фотографии обучающегося в зачетной книжке, студенческом билете или паспорте с лицом, вышедшим на связь. Обучающиеся несут ответственность за достоверность предоставленных для идентификации данных. В случае, когда преподаватель устанавливает, что промежуточную аттестацию сдает другое лицо, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» с указанием на подмену.

1.8. Компьютерное тестирование, которое в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов очной формы обучения, о порядке отчисления и восстановления в ФГБОУ ВО МГАФК, является допуском к экзамену, в период дистанционного проведения промежуточной аттестации, не осуществляется. Вопрос о допуске студента к экзамену определяет преподаватель соответствующей дисциплины.

1.9. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

2. Порядок организации дистанционного проведения промежуточной аттестации.

2.1. Информирование обучающихся о графике проведения промежуточной аттестации (проставлении зачетов и расписании экзаменов) осуществляется кафедрой, читающей соответствующую дисциплину, путем размещения информации в личных кабинетах студентов. Преподаватель в ЭИОС размещает объемные требования к зачету и экзамену, методические материалы для подготовки курсовой работы (проекта), критерии оценки в соответствии с ФОС РПД.

2.2. Расписание экзаменов размещается на сайте МГАФК не позднее, чем за неделю до начала приема экзаменов.

2.3. В случае, если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в виде зачета, то обучающимся, в ходе текущего контроля выполнившим все предусмотренные программой задания, может быть выставлена оценка «зачтено». Студенты, не выполнившие задания текущего контроля, должны ликвидировать задолженности.

2.4. Студенты обязаны самостоятельно подготовить аппаратное и программное обеспечение своего рабочего места для реализации дистанционного взаимодействия с преподавателем со стороны обучающегося.

2.5. В случае, если обучающийся не имеет возможности для дистанционной сдачи зачета и экзамена, он сообщает об этом электронным письмом на почты деканата и кафедры, преподавателю, ведущему соответствующую дисциплину, не позднее начала приема экзамена. В этом случае в ведомости проставляется отметка «не явился», а обучающийся, считается имеющим академическую задолженность по уважительной причине.

2.6. При организации проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий устанавливается следующий порядок действий:

2.6.1. До начала проведения промежуточной аттестации деканат формирует в формате Excel зачетные и экзаменационные ведомости и пересылает их на кафедры.

2.6.2. Заведующий кафедрой (по производственной необходимости) определяет, кто из преподавателей, помимо тех, кто ведет соответствующую дисциплину, будет принимать экзамены в учебных группах.

2.6.3. Экзаменатор, проводивший промежуточную аттестацию, заполняет экзаменационную ведомость в день проведения зачета или экзамена и пересылает ее на электронную почту своей кафедры и деканата факультета.

2.6.4. Специалисты по учебно-методической работе курса, получив по электронной почте зачетную или экзаменационную ведомость, сохраняют ее в электронном виде в программе 1С Университет.

2.7. В деканате факультета по завершению мероприятий по предотвращению распространения коронавирусной инфекции преподавателей, проводящие аттестацию, должны заполнить зачетные книжки студентов и бумажный экземпляр ведомости соответствующей дисциплины.

2.8. В случае, если преподаватель, принимающий зачет или экзамен, устанавливает факт нарушения студентом процедуры проведения аттестации (списывания, подсказок со стороны третьих лиц, использования шпаргалок, звонков по телефону, ухода без предупреждения и пр.), он сообщает об этом обучающемуся и прекращает прием экзамена. В ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно» с указанием вида нарушения процедуры.

2.9. В случае, если во время сдачи зачета или экзамена с помощью дистанционных технологий возникает сбой технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, т.е. прекратилась связь преподавателя со студентом, сдача экзамена считается не состоявшейся, а студент – имеющим академическую задолженность по уважительной причине. В этом случае сроки дополнительного приема зачета или экзамена согласовываются с деканатом факультета и отделом информационных технологий. В случае кратковременных перерывов связи решение о продолжении приема зачета или экзамена принимает экзаменатор. В ведомости фиксируется неявка обучающегося по уважительной причине.

2.10. В целях обеспечения объективности проведения промежуточной аттестации и возможности рассмотрения апелляций студентов, необходимо осуществлять запись приема экзамена в формате видеоконференции и сохранять электронные варианты ответов студентов до окончания сессии.

3. Формы дистанционного приема промежуточной аттестации.

3.1. Формы приема промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий по конкретной дисциплине устанавливаются решением кафедры. Преподаватель кафедры, которому поручен прием промежуточной аттестации, обязан реализовать соответствующую форму такого приема.

3.2. Рекомендуются следующие формы промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий: удаленное тестирование; письменное решение задач, проблемных ситуаций; онлайн опрос, беседа; смешанная модель: задание + онлайн опрос.

3.2.1. Удаленное тестирование проводится по разработанным тестовым программам дисциплин с использованием лицензионного программного комплекса для автоматизации тестирования «РАМЭКС-ВС». Тестовые задания открываются в день проведения аттестационного мероприятия в соответствии с расписанием. На тестирование отводится 45 мин., в течение этого времени студентам необходимо найти правильные ответы на 30 вопросов. На испытание дается одна попытка. Критерии оценки устанавливает кафедра, на которой изучалась соответствующая дисциплина. Кафедра предупреждает Службу качества образования о проведении зачета или экзамена за 1 неделю до тестирования. Протокол тестирования Служба качества образовательной деятельности передает на кафедры, где оформляется зачетно-экзаменационная ведомость, которая электронным письмом отправляется в деканат.

3.2.2. Письменное решение задач, проблемных ситуаций. В личном кабинете студента ЭИОС МГАФК преподаватели размещают задания, разработанные в соответствии в ФОС

РПД, устанавливают срок выполнения задания и критерии его оценки, устанавливают ссылку на электронную почту, на которую студент должен прислать ответ (личная, кафедральная). Преподаватель, после проверки выполненного задания, высылает студенту результат с указанием допущенных ошибок и итоговой оценки освоения дисциплины. После проведения аттестационного мероприятия педагог заполняет зачетно-экзаменационную ведомость, которая электронным письмом отправляется на кафедру и в деканат.

3.2.3. Онлайн опрос, беседа. Экзамен или зачет в устной форме проводится в виде видеоконференции (онлайн трансляции) с использованием систем Zoom, при которой преподаватель использует традиционную форму устного опроса по билетам и вопросам в соответствии с ФОС дисциплины. При большом количестве обучающихся в группе кафедрам рекомендуется назначать на экзамен нескольких преподавателей, а для каждого студента устанавливать определенное время, когда он обязан подключиться к указанному формату онлайн трансляции для сдачи экзамена. Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы, дается время на подготовку, и заслушиваются ответы на них. По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. На основании устного ответа обучающегося проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения зачета или экзамена. После проведения аттестационного мероприятия педагог заполняет зачетно-экзаменационную ведомость, которая электронным письмом отправляется на кафедру и в деканат.

3.2.4. Смешанная модель: задание + онлайн опрос. При проведении экзамена или зачета в письменной - устной форме в формате видеоконференции (онлайн трансляции) с использованием систем Zoom и ЭИОС, преподаватель отправляет обучающемуся на электронную почту или демонстрирует на экране экзаменационный билет. Обучающийся в течение отведенного времени отвечает на вопросы билета в письменной форме. При этом во время письменной части обучающийся, если потребует преподаватель, должен продемонстрировать свое рабочее место и свое лицо с помощью веб-камеры. По истечении отведенного времени или в случае готовности ответов на вопросы – обучающийся должен в течение 5 минут сфотографировать/отсканировать ответы и отправить их преподавателю на почту, указанную в ссылке (личная, кафедральная). Преподаватель проверяет присланные ответы, после чего, проводит устную беседу в виде видеоконференции с использованием систем видеоконференцсвязи. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после экзамена. Присланные ответы студентов преподаватель сохраняет в электронном виде. Если обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что экзамен не сдан, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка. После проведения аттестационного мероприятия педагог заполняет зачетно-экзаменационную ведомость, которая электронным письмом отправляется на кафедру и в деканат.

3.3. Прием (защита) курсовых проектов, курсовых работ осуществляется в форме видеоконференции с использованием систем Zoom, после того, как работа будет представлена на кафедру и проверена научным руководителем. Состав комиссии для приема защиты и срок защиты в границах сессии, установленной графиком учебного процесса, определяет заведующий кафедрой. После проведения аттестационного мероприятия педагог заполняет зачетно-экзаменационную ведомость, которая электронным письмом отправляется на кафедру и в деканат. Если обучающийся не присылает готовый курсовой проект (курсовую работу) до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация им не пройдена, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

4. Порядок утверждения и изменения настоящего положения.

4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений.

4.3. Настоящий Порядок подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Академии.