

Инструкция

по проведению промежуточной аттестации при дистанционном обучении в зимнюю зачетно-экзаменационную сессию 2020/2021 учебного года в ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»

1. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации

1.1. Промежуточная аттестация с использованием ДОТ проводится в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов, по которому преподаватели организуют для обучающихся в онлайн-режиме специальные сеансы видеоконференцсвязи (с использованием платформы Zoom) с возможностью видеозаписи процесса зачета/экзамена. Система видеоконференцсвязи позволяет контролировать процесс прохождения обучающимися промежуточной аттестации, организовать в онлайн-режиме непосредственное взаимодействие между обучающимися и преподавателями.

Прием курсовых проектов/работ проводится в индивидуальном порядке.

1.2. Организатором видеоконференции по приему зачета/экзамена может являться только ведущий преподаватель дисциплины. До начала зачета/экзамена не позднее чем за день преподаватель извещает студентов посредством рассылки приглашений на видеоконференцию.

Приглашение на видеоконференцию в обязательном порядке отсылается также в учебную часть.

1.3. Преподаватель открывает вход на видеоконференцию не позднее чем за 5 минут до начала и осуществляет допуск обучающихся. Рекомендуются оповещать обучающихся заранее о формировании подгрупп численностью не более 4-5 человек при устном ответе, что позволяет отслеживать работу каждого обучающегося визуально и провести опрос в ограниченное время сеанса платформы Zoom. Время начала экзамена и состав второй подгруппы также сообщается обучающимся заранее.

Присутствие обучающихся в течение всего времени проведения приема в режиме видеотрансляции обязательно.

В случае опоздания студента время, отведенное на прием зачета/экзамена, при необходимости преподавателем назначается резервное время.

Уважительной причиной неявки студента на прием зачета/экзамена считаются болезнь, подтвержденная медицинской справкой, а также иные уважительные причины.

1.4. Идентификация личности обучающегося осуществляется путем использования визуальной идентификации личности. Для этого обучающийся должен подготовить документы, позволяющие идентифицировать его личность: зачетную книжку обучающегося (или студенческий билет или паспорт) и включить режим видеотрансляции.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность предоставленных для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

1.5. Ведущий преподаватель по дисциплине выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность обучающегося, осуществляет идентификацию личности обучающегося;
- просит при необходимости продемонстрировать на камеру отсутствие в помещении и вблизи рабочего места обучающегося посторонних лиц;
- объявляет продолжительность аттестационного мероприятия;

- контролирует процесс прохождения аттестационного мероприятия.

В случае нарушения обучающимся условий проведения аттестационного мероприятия (не предоставление документов, удостоверяющих личность обучающегося, не соответствие рабочего места обучающегося условиям проведения аттестационных мероприятий) ведущий преподаватель фиксирует факт отмены (переноса) аттестационного мероприятия.

1.6. Обучающийся должен обеспечить условия для индивидуального прохождения аттестационных мероприятий:

- проверить работоспособность электронного оборудования и программного обеспечения;
- обеспечить по возможности отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором будет проходить аттестационное мероприятие;
- не пользоваться дополнительными мобильными и другими электронными устройствами связи, кроме устройств, с которых непосредственно осуществляется аттестационное мероприятие.

1.7. В день проведения зачета/экзамена ведущий преподаватель в обязательном порядке отправляет видеозапись проведения зачета/экзамена (или ссылки на размещение в облачном хранилище учебной части <https://cloud.mail.ru/public/eXAf/McEG6QfUL>) . Хранение видеозаписей обеспечивается до минования надобности.

1.8. При наличии сбоя в работе технических средств преподавателя им создается повторная конференция, о которой он информирует обучающихся.

При наличии сбоя в работе технических средств обучающегося он должен немедленно информировать об этом преподавателя посредством электронных средств связи.

2. Формы проведения зачета/экзамена

2.1. Оценочные средства для проведения зачета/экзамена (темы, вопросы, примерные задачи) в соответствии с рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств, в том числе экзаменационные билеты, скорректированные с учетом особенностей дистанционной формы приема зачета/экзамена, доводятся до обучающихся заранее, также преподаватель может дать дополнительные пояснения по изменениям в заданиях на консультации.

2.2. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в следующих формах: устной форме ("опрос без подготовки"), письменной форме и компьютерное тестирование. Форма проведения зачета/экзамена в условиях ДО определяется преподавателем и доводится студентам заранее.

2.3. По решению ведущего преподавателя, обучающиеся могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и доводится до обучающихся на консультации.

2.4. На зачете/экзамене преподаватель под обязательную запись доводит до сведения обучающихся:

- вариант индивидуального контрольного задания (в том числе в тестовой форме) для промежуточной аттестации по дисциплине;
- при наличии экзаменационных билетов по дисциплине обучающийся может выбрать номер билета, и преподаватель доводит до сведения обучающегося соответствующие этому билету вопросы или задания;
- нормативы времени на выполнение индивидуального контрольного задания;
- критерии оценивания выполненного индивидуального контрольного задания.

2.5. В случае устной формы приема зачета/экзамена с использованием ДОТ ведущий преподаватель с использованием системы видеоконференцсвязи должен провести устный опрос обучающихся без подготовки, задать контрольные вопросы из перечня контрольных вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине. Оценки объявляются преподавателем сразу после устного ответа обучающегося.

2.6. В случае письменной формы приема зачета/экзамена студент присылает фото работ по электронным средствам связи, преподаватель проверяет в течение одного рабочего дня присланные письменные работы обучающихся. (Письменные ответы сдаются в учебную часть вместе с ведомостью оценок).

2.7. Компьютерное тестирование обучающихся проводится под визуальным наблюдением ведущего преподавателя в установленное ограниченное время. Оценки по результатам компьютерного тестирования объявляются сразу после завершения тестирования.

2.8. Ведущий преподаватель в случае успешной работы обучающегося в семестре может поставить зачет "автоматом".

3. Проведение защиты курсовых проектов/работ

3.1. Проведение защиты курсовых проектов/работ проводится также в режиме видеосвязи в индивидуальном порядке. По завершении защиты курсовая запись защиты работы/проекта в обязательном порядке размещается в облачном хранилище учебной части.

4. Оформление результатов промежуточной аттестации

4.1. Учебная часть высылают зачетно-экзаменационные ведомости ведущим преподавателям дисциплины на электронную почту. К зачету/экзамену допускаются только обучающиеся, указанные в зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.2. Преподаватель распечатывает и заполняет ведомость в обычном порядке. В случае невозможности распечатать ведомость в домашних условиях допускается ее заполнение в электронном виде с последующим оформлением рукописной версии после завершения режима самоизоляции.

Не допускается выставление оценки по промежуточной аттестации обучающимся, не включенным в сформированную учебной частью зачетно-экзаменационную ведомость.

4.3. Преподаватель в обязательном порядке не позже следующего дня после проведения зачета/экзамена отправляет фото-копию заполненной зачетно-экзаменационной ведомости соответствующей учебной части с помощью электронных каналов связи (WhatsApp или электронная почта).

4.4. В случае несогласия с результатами аттестации или в случае конфликтной ситуации обучающийся имеет право подать апелляцию в форме заявления на имя директора техникума по электронной почте. Адрес электронной почты dir@mgmtmo.ru

Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной директором по представлению учебной части в составе не менее трех человек. Работа комиссии проходит с использованием дистанционных технологий. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной обучающемуся оценки на основе имеющихся результатов текущего контроля, выполнения письменной контрольной работы, результатов тестирования и т.п..

Апелляция на результаты передачи экзаменов, зачетов, повторную защиту курсовых работ и практик не принимается.