



Инструкция. Формы и проведение экзаменов по дистанционной технологии в период чрезвычайного положения

1. Выбор и утверждение формы экзаменов по дистанционной технологии

1.1 В период карантина для студентов и магистрантов допускается проведение экзамена по дисциплине в одной из трех форм:

- ✓ **Компьютерный тест в Moodle (КТ Moodle)** – автоматизированное компьютерное тестирование в учебном курсе Moodle;
- ✓ **Творческое задание в Moodle (ТЗ Moodle)** – задание преподавателя, результат выполнения которого студент сохраняет в файле требуемого формата и отправляет на проверку в учебном курсе Moodle. Оценки и отзывы преподавателя сохраняются в курсе Moodle. Экзамен в форме «Творческое задание в Moodle» **допускается только в том случае**, если задание исключает возможность получения идентичных результатов при самостоятельном выполнении.
- ✓ **Устный экзамен в режиме он-лайн на платформе Zoom (УЭ Zoom)** – экзамен в режиме он-лайн видеоконференции на платформе Zoom с сохранением записи трансляции.

1.2 Форму экзамена по дисциплине определяет руководитель программы. Заведующий формирует перечень экзаменов по форме Ф.4-15. **Наименование дисциплин обязательно указываются на языке обучения.** В столбце «Продолжительность экзамена» указывается время, которое отводится на выполнение теста, либо творческого задания, либо общая продолжительность устного он-лайн экзамена. В столбце «Место проведения экзамена» указывается место нахождения преподавателя во время экзамена: дома или в университете.

1.3 Если во 2-м полугодии 2019-2020 учебного года дисциплина изучается студентами очной формы (карантин) и студентами, обучающимися по ДОТ, то форма экзамена по этой дисциплине должна быть единой.

1.4 Заполненная и подписанная форма Ф.4-15 согласуется с заместителем директора по УР, утверждается с директором академического института. Утвержденный документ заместители директоров по УР академических институтов передают заместителю директора ИДОиПР и начальнику ОР до **18.04.2020.**

2. Требования к экзамену в форме «Компьютерный тест в Moodle»

2.1 Требования к экзаменационному тесту в курсе Moodle

- ✓ Банк вопросов – не менее 150 вопросов;
- ✓ Количество вопросов в тесте – 40;
- ✓ Способ формирования теста – добавление случайных вопросов из категории;
- ✓ Рекомендуемый тип вопросов: множественный выбор;
- ✓ Допустимые типы вопросов (разрешается использовать только сертифицированным преподавателям): Верно/Неверно, Числовой ответ, Короткий ответ, На соответствие, Выбор пропущенных слов, Выбор слова, Перетаскивание в текст, Перетащить на изображение, Упорядочение, Kprime, Эссе;

- ✓ Количество попыток – 1;
- ✓ Ограничение времени:
 - Дисциплины, не требующие решения задач - 60 минут;
 - Дисциплины с задачами (математика, физика, химия и тп.) на - 120 минут;
 - Дисциплины, преподаваемые на английском языке – 120 минут.
- ✓ По истечении времени – Открытые попытки отправляются автоматически.

2.2 Распределение ответственности по организации и проведению экзамена в форме «Компьютерный тест в Moodle»

2.2.1 Специалисты ИДОиПР:

До 22.04.2020. Создают в учебных курсах Moodle 16-й раздел «Экзамен», импортируют в курс оболочку скрытого активного элемента «Тест» и активный элемент «Апелляция» с установленными требуемыми параметрами.

2.2.2 Преподаватель:

До 27.04.2020. В 16-м разделе учебного курса Moodle добавляет скрытый ресурс «Пояснение», в котором указывает свой номер WhatsApp для быстрой связи со специалистами ИДОиПР.

До 27.04.2020. Заполняет банк вопросов в скрытом элементе «Тест. Экзамен», который находится в 16-м разделе учебного курса Moodle – «Экзамен». Формирует тест. Осуществляет предварительный просмотр всех вопросов в тесте, чтобы исключить наличие некорректных вопросов и исправить технические ошибки. **Делать видимым скрытый элемент «Тест. Экзамен» до 03.05.2020 нельзя.**

После 03.05.2020 (но не позже чем за сутки до экзамена). Преподаватель отображает скрытый элемент «Тест» и устанавливает Дату и время начала и окончания тестирования. Для этого перейти в Режим редактирования – выбрать Редактировать – Редактировать настройки.

В разделе Синхронизация установить следующие настройки:

▼ Синхронизация

Начало тестирования 2020 Включить

Окончание тестирования 2020 Включить

Ограничение времени мин. Включить

При истечении времени

Льготный период отправки. мин. Включить

- Начало тестирования: Дата и время начала экзамена согласно расписанию экзаменов. Флажок включен;

- Окончание тестирования: Дата и время завершения экзамена согласно расписанию экзаменов. Флажок включен;

- По истечении времени: Открытые попытки отправляются автоматически.

В разделе Общие настройки модуля установить Доступность: Отображать на странице курса

▼ Общие настройки модуля

Доступность

Идентификатор

Групповой режим

Поток

Остальные настройки уже были установлены специалистами ИДОиПР ранее.

В день экзамена сразу после завершения тестирования. Преподаватель выписывает оценки за тест в свой журнал и вносит оценки за экзамен по дисциплине в Личный кабинет преподавателя. Распечатку и сохранность экзаменационных ведомостей обеспечивает отдел регистрации.

В течение суток после тестирования:

- преподаватель просматривает поступившие от студентов заявления с апелляцией (элемент «Апелляция» в 16-м разделе курса) и пишет аргументированный отзыв и резолюцию (согласен / не согласен) в нижнем разделе файла;
- сохраняет файл и прикрепляет его как отзыв на заявление студента в элементе курса «Апелляция», а также отправляет этот файл для согласования заведующему кафедрой;
- апелляции с положительным решением **заведующий кафедрой** пересылает заместителю директора по УР.

2.2.3 Цифровые офицеры:

27.04.2020. Проверяют наличие сформированных экзаменационных тестов в учебных курсах Moodle, заполняют электронные справки и пересылают их в ИДОиПР

2.2.4 Студент:

Согласно расписанию экзаменов. Проходит тестирование в 16-м разделе дисциплины «Экзамен». Знакомится с результатом. В случае несогласия отправляет файл с апелляцией, заполненной в соответствии с образцом в 16-м разделе дисциплины «Экзамен».

2.2.4 Заместитель декана по УР:

В течение двух суток после тестирования. Обрабатывает поступившие от преподавателей файлы с результатами апелляций. Заполняет протокол и передает его начальнику отдела регистрации.

2.2.5 Начальник ОР:

В течение двух суток после тестирования. Вносит изменения в базу данных университета на основании протокола, поступившего от заместителя директора по УР.

3. Требования к экзамену в форме «Творческое задание в Moodle»

3.1 Методические требования к творческому заданию

3.1.1 Задание должно быть индивидуальным для каждого студента: исключать возможность получения идентичных результатов, если работа делалась самостоятельно;

3.1.2 Уровень сложности и объем задания должен быть таким, чтобы время, требуемое на его выполнение, не превышало 3 часа в день экзамена.

3.1.3 Если характер и объем творческого задания требует большего объема времени для его выполнения чем 3 часа, то текст задания должен быть представлен студентам заранее, не позднее 15-й недели учебного семестра (например, создание газеты в специализированном программном продукте, написание научной статьи и тп.)

3.1.4 Текст задания должен быть написан грамотно и лаконично, однозначно указано, что должен выполнить студент и каким способом.

3.1.5 Текст задания должен содержать:

- Требование самостоятельного выполнения и информирование о последующей проверке работы в системе «Антиплагиат»;
- Объем выполненного результата. Например, количество страниц для эссе/статьи/доклада, или количество неправильных глаголов, которые должны быть использованы при составлении текста (если от этого зависит оценка), количество слайдов в презентации и тп.;
- Требования к оформлению: тип и размер шрифта, поля, абзацный отступ, межстрочный интервал, нумерация страниц и другие параметры, оформление которых влияет на оценку работы;
- Тип файла (-ов), в котором должен быть сохранен результат.

3.2 Распределение ответственности по организации и проведению экзамена в форме «Творческое задание в Moodle»

3.2.1 Специалисты ИДОиПР:

До 22.04.2020. Создают в учебных курсах Moodle 16-й раздел «Экзамен», импортируют в курс оболочку скрытого активного элемента «Задание» и активный элемент «Апелляция» с установленными требуемыми параметрами.

3.2.2 Преподаватель:

До 27.04.2020 В 16-м разделе учебного курса Moodle добавляет скрытый ресурс «Пояснение», в котором указывает свой номер WhatsApp для связи со специалистами УМО.

До 27.04.2020. Заполняет **скрытый** активный элемент «Задание», который находится в 16-м разделе учебного курса Moodle – «Экзамен». **Делать видимым скрытый элемент «Задание» до 03.05.2020 нельзя.** До 27.04.2020 нужно просто перейти в Режим редактирования - выбрать Редактировать – Редактировать настройки и заполнить поля:

- Название задания: «Экзамен. *Наименование творческого задания*» (например, «Экзамен. Эссе» или «Экзамен. Создание газеты» и тп.
- Описание: текст задания в соответствии с методическими требованиями п.3.1 настоящей инструкции;
- Отображать описание / вступление на странице курса: Нет (флажок снят)
- Дополнительные файлы: образцы выполнения или другие инструкции (при необходимости).

После 03.05.2020 (но не позже чем за сутки до экзамена). Преподаватель отображает скрытый элемент «Задание» и устанавливает Дату и время начала и окончания экзамена. Для этого перейти в Режим редактирования – выбрать Редактировать – Редактировать настройки.

В разделе Доступно установить следующие настройки:

▼ Доступно

Разрешить выполнение задания 2020 Включить

Последний срок сдачи 2020 Включить

Запретить отправку с 2020 Включить

Напомнить мне о завершении оценивания 2020 Включить

Всегда показывать описание

- Разрешить выполнение задания: Дата и время начала экзамена согласно расписанию экзаменов. Флажок включен;
- Последний срок сдачи: Дата и время завершения экзамена согласно расписанию экзаменов. Флажок включен;
- Запретить отправку с: аналогично Последний срок сдачи. Флажок включен;
- Напомнить мне о завершении оценивания: можно не заполнять;
- Всегда показывать описание: Флажок снять.

В разделе Общие настройки модуля установить:

Доступность: Отображать на странице курса

Остальные настройки уже были установлены специалистами ИДОиПР ранее.

▼ Общие настройки модуля

Доступность Отображать на странице курса

Идентификатор

Групповой режим Видимые группы

Поток Пусто

Сразу после завершения экзамена. Преподаватель скачивает файлы с выполненными заданиями и передает ответственному лицу на кафедре для проверки в программе Антиплагиат.

После проверки на Антиплагиат преподаватель пишет отзывы и выставляет оценки в курсе Moodle, а затем вносит оценки в Личный кабинет базы данных университета (СТЭК).

Распечатку и сохранность экзаменационных ведомостей обеспечивает отдел регистрации.

В течение двух суток после завершения экзамена:

- преподаватель просматривает поступившие от студентов заявления с апелляцией (элемент «Апелляция» в 16-м разделе курса) и пишет аргументированный отзыв и резолюцию (согласен / не согласен) в нижнем разделе файла;
- сохраняет файл и прикрепляет его как отзыв на заявление студента в элементе курса «Апелляция», а также отправляет этот файл для согласования заведующему кафедрой;
- апелляции с положительным решением **заведующий кафедрой** пересылает заместителю директора по УР.

3.2.3 Специалисты УМУ:

27.04.2020. Проверяют текст творческого задания на соответствие методическим требованиям и настройкам, в случае необходимости связываются с преподавателем и рекомендуют устранить замечания. Если задание настроено верно и соответствует требованиям, специалист УМУ отображает скрытый элемент «Задание».

3.2.4 Заместитель декана по УР:

В течение двух суток после экзамена. Обрабатывает поступившие от преподавателей файлы с результатами апелляций. Заполняет протокол и передает его начальнику отдела регистрации.

3.2.5 Начальник ОР:

В течение двух суток после тестирования. Вносит изменения в базу данных университета на основании протокола, поступившего от заместителя декана по УР.

4. Требования к устному экзамену в режиме он-лайн на платформе Zoom

4.1 Требования к программному обеспечению студента и преподавателя

4.1 Требования к программному обеспечению студента и преподавателя

Для использования программного обеспечения Zoom можно использовать устройство, способное выходить в Интернет и оснащенное видеокамерой, микрофоном и колонками /динамиками.

С подробной инструкцией по возможностям платформы Zoom можно ознакомиться из вебинара: <https://www.youtube.com/watch?v=ZvnG30exrC0>

4.2 Распределение ответственности по организации и проведению устного экзамена в Zoom

4.2.1 Преподаватель.

До начала экзамена:

- создает конференцию на платформе Zoom;
- рассылает идентификатор конференции вместе с экзаменационными заданиями за 1 (один) час до начала экзамена.

Во время экзамена:

- необходимо включить запись конференции;
- после подключения экзаменуемых к конференции распределяет билеты посредством генератора случайных чисел и сообщает номер билета студенту (пример генератора случайных чисел: <https://castlots.org/generator-sluchajnyh-chisel/>);

- после ответа студента, сообщает студенту оценку, убеждается, что студент ознакомлен с оценкой и записывает оценку в журнал.

После сдачи экзамена последним студентом:

- останавливает запись конференции и сохраняет файл на свой компьютер;
- вносит оценки в базу данных университета через Личный кабинет преподавателя.

4.2.2 Студент.

До начала экзамена:

- получает идентификатор конференции и билеты за 1 (один) час до экзамена;
- организует место сдачи экзамена, которое должно: обеспечивать отсутствие посторонних людей, шумов и прочих помех, быть оснащено устройством связи с видеокамерой, микрофоном и устройствами воспроизведения звука, а так же необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Во время экзамена:

- получает номер билета;
- готовится к сдаче;
- отвечает;
- получает оценку ответа.

После сдачи экзамена:

- оценка отображается в Личном кабинете;
- студент имеет право на апелляцию в течение суток после завершения экзамена;
- при апелляции может быть рассмотрена запись проведения экзамена.

Заместитель директора ИДОиПР



Н.Божевольная

Начальник ИТО

В.Лата

Согласовано:

Начальник УМУ



Т.Чехова

Начальник ОР



Б. Калаков