

Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации в ФГБОУ ВО «УралГУФК»

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

1.2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающимся и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее — ГЭК) лично присутствовать в университете или ее филиале при проведении ГИА.

1.3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной и заочной формах обучения.

1.4. Местом размещения документов и информации и обмена ими при организации ГИА является личный кабинет обучающегося в Электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) и/или через почту и/или через сайт.

1.5. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, научными руководителями и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием официальных адресов электронной почты.

1.6. Инструмент для проведения ГИА в режиме видеосвязи (как для защиты ВКР, так и для государственного экзамена) выбирается Центром информационно-образовательных технологий.

Применяемые инструменты должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;

- аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и научных руководителей, вопросов и ответов;

- видео- и аудио запись процесса ГИА.

Рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи.

1.7. В случае, когда ГИА предусмотрена в форме государственного экзамена, экзамен может быть проведен следующим образом:

- В устной форме с применением видеорежима.

- В письменной форме с применением видеорежима.

1.8. Для проведения итогового государственного экзамена в виде итогового тестирования используется тестирование.

1.9. При проведении итогового государственного экзамена в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, запись включает секретарь ГЭК

или ответственный от выпускающей кафедры. Сохраненную запись итогового государственного экзамена переносит на компакт-диск работник ЦИОТ и передает секретарю ГЭК для дальнейшего хранения в течение пяти лет.

2. Подготовка ГИА

2.1. Расписание ГЭК с ДОТ размещается на официальном сайте Университета. Ознакомление обучающихся с расписанием и программой ГИА осуществляется дистанционно.

2.2. Выпускающие кафедры собирают с каждого обучающегося, допущенного к ГИА, актуальную электронную почту и контактный номер телефона и предоставляют эту информацию в деканат, к которому прикреплена кафедра. Деканат вносит полученную информацию в ЭИОС через приложение «Деканат» в электронные личные дела обучающихся.

2.3. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до обучающегося через размещение на главной странице в ЭИОС и рассылается куратором группы на электронную почту обучающегося.

2.4. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы размещается на информационных ресурсах Университета ответственными работниками выпускающей кафедры.

2.5. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на выпускающую кафедру, не позднее чем за два рабочих дня до защиты ВКР или пересылается по почте.

2.6. Ответственный работник ЦИОТ заблаговременно обеспечивает:

- проведение инструктажа, тестовую связь и сопровождение ГИА для членов ГЭК и выпускающей кафедры;
- выделение телефона, адреса электронной почты или другого сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия обучающегося и членов ГЭК;
- предоставление членам ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных на информационных ресурсах Университета посредством логина и пароля.

2.6.1. Своевременное доведение всей информации до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) проводится ответственными работниками выпускающей кафедры. С одновременным сообщением этой информации Центру информационно-образовательных технологий на адрес ciot@uralgufk.ru.

2.7. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории университета) обеспечивают работники ЦИОТ, ответственные за техническое оснащение аудиторного фонда по заявке секретаря ГЭК или выпускающей кафедры, ответственного за реализацию образовательной программы в соответствии со следующими требованиями:

- Режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор обучающимся членов ГЭК.

- Видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор компьютера обучающегося;

- Микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для обучающегося и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);

- дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося;

- изображение помещения, где находится студент, должно транслироваться для всех членов ГЭК;

- возможность для обучающихся и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью микрофонов и аудиокolonок.

2.8. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории университета), обеспечиваются ими самостоятельно.

2.9. Работник выпускающей кафедры через электронную почту или личный кабинет в ЭИОС информирует обучающихся о следующем:

- в какой форме будет проходить аттестация;

- какой инструмент будет использован для проведения аттестации и выдает инструкции по его использованию;

- о том, какие материалы надо подготовить студенту (например, презентацию для защиты ВКР);

- о дате и времени проведения ГИА;

- о времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

3. Проведение ГИА

3.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР

3.1.1. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность устанавливается в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

3.1.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

3.1.3. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.1.5. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны обучающегося, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается

уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Обучающимся предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет обучающегося в ЭИОС.

3.1.8. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае обучающемуся предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

3.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме в письменной форме

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления обучающихся на информационных ресурсах Университета.

3.2.2. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выбора экзаменационных билетов (очередность устанавливается в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

3.2.3. Секретарь ГЭК фиксирует номер билета, выбранный обучающимся. По окончании процедуры, сообщает председателю ГЭК о готовности к началу государственного экзамена.

3.2.4. После этого в чат видеоконференции добавляется перечень билетов и обучающиеся фиксируют вопросы того билета, который был ими выбран.

3.2.5. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена (3 астрономических часа).

3.2.6. Во время сдачи государственного экзамена в письменной форме все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров. Возможно ли добавить гаджеты: смартфон, планшет?

3.2.7. Для визуального контроля за ходом государственного экзамена допустимо привлекать работников кафедры или деканата.

3.2.8. По окончании времени, отведенного на сдачу государственного экзамена, обучающиеся в течение 20 минут должны выслать сканирование или фотографию бланков для сдачи государственного экзамена со своими ответами на вопросы экзаменационного билета на указанную электронную почту. В случае окончания ответа поступающим ранее запланированного Правилами приема времени экзаменуемый сообщает об этом в чат и также в течение 20 минут должны выслать сканирование или фотографию бланков для сдачи государственного экзамена со своими ответами на вопросы экзаменационного билета на указанную электронную почту.

3.2.9. Оригиналы бланков для сдачи государственного экзамена со своими ответами на вопросы экзаменационного билета должны быть предоставлены техническому делегату с выпускающей кафедры до окончания сроков ГИА. Технический делегат передает все оригиналы секретарю ГЭК.

3.3. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме в устной форме

3.3.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления студентов на информационных ресурсах Университета.

3.3.2. Все обучающиеся и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

3.3.3. Секретарь ГЭК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех студентов написать в чате цифру (от 1 до 14, в зависимости от количества билетов).

3.3.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит обучающихся зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

3.3.5. На подготовку обучающимся выделяется время в соответствии с регламентом проведения государственного экзамена.

3.3.6. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

3.3.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать работников кафедры или деканата.

3.3.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, обучающиеся начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

3.3.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.3. - 3.1.8.

4. Оформление результатов ГИА

3.4. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающихся не позднее чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

3.5. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами, формы которых приведены в соответствующих приложениях к Положению о проведении в государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры (с изменениями). Протоколы устных ответов оформляются секретарем ГЭК/ГАК во время ответов и дополняются по результатам просмотра видеозаписи (при необходимости).

3.6. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество обучающегося» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

3.7. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи). Обсуждение результатов письменных работ и итогового тестирования происходит по электронной почте в формате переписки.

3.8. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.1. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

3.9. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением по окончании форс-мажорных обстоятельств.

Приложение
Бланк письменного ответа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Шифр, заполняется секретарем ГЭК

БЛАНК ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
(с применением дистанционных образовательных технологий)

Направление подготовки (шифр и наименование) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Кафедра _____

Группа _____

Профиль (программа подготовки) _____

Дата экзамена « ____ » _____ 2020 г.

Билет № _____

