

Инструкция для преподавателя - экзаменатора по организации и проведению промежуточной аттестации в условиях дистанционного обучения

I. Подготовительный этап:

1. Своевременно проверять выполненные обучающимися задания и выставлять до конца 15 недели все баллы рубежного контроля;

2. не менее, чем **за 15 рабочих дней до начала** промежуточной аттестации - ознакомление с правилами ее проведения (Положение «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКУ имени С.Аманжолова», «Академическая политика ВКУ имени С.Аманжолова», «Правила академической честности»;

3. не менее, чем **за 15 рабочих дней до начала** промежуточной аттестации:
- определение форм экзамена (в соответствии с положением и с учетом имеющихся у обучающихся технических возможностей); передача информации о форме экзамена заведующему кафедрой;

- подготовка и утверждение на кафедре экзаменационных материалов по дисциплине в соответствии с силлабусом, предъявляемыми требованиями и с учетом формы экзамена. Если имеются обучающиеся, которые написали заявление о замене тестирования с онлайн-прокторингом на письменный экзамен в связи с отсутствием технических средств, то преподаватель помимо тестовой базы готовит билеты для письменного экзамена.

4. Не менее, чем **за 14 рабочих дней до начала** промежуточной аттестации – предоставление сотрудникам Центра информационно-технического обеспечения и цифровизации/ отдела дистанционных технологий базы тестовых заданий, прошедших экспертизу. Преподаватель-экзаменатор соблюдает все меры по нераспространению билетов, правильных кодов тестов.

5. не менее, чем **за 10 рабочих дней** до начала аттестации – сбор и отправка заведующим кафедрами информации об обучающихся, имеющих технические проблемы для прохождения промежуточной аттестации;

6. **За 3 дня до начала экзамена** выставить ссылки на экзамен (устный и письменный экзамены);

7. **За 2 дня до начала экзамена** протестировать все системы по приему экзаменов и технические возможности студентов для прохождения экзамена. Рассказать студентам правила и требования по проведению экзамена. Информирование заведующего кафедрой и офис-регистратора о проблемных моментах в случае их возникновения.

8. Отсканировать экзаменационные билеты.

II. В день проведения промежуточной аттестации, до начала:

9. **за 10 минут до начала** экзамена – подключение к видеоконференции по ссылке, идентификация личности обучающихся по удостоверению личности, осмотр рабочего стола обучающихся на наличие/отсутствие запрещенных во время экзамена предметов и пр.

10. инструктирование обучающихся по процедуре проведения онлайн-экзамена.

11. в случае большого количества студентов при проведении устного экзамена преподаватель-экзаменатор может подключать их группами по 6-10 человек.

III. Проведение промежуточной аттестации:

12. обязательно проводится видеозапись экзамена

13. осуществляется выбор номера билета каждым обучающимся через программу «Генератор случайных чисел».

14. проводится ознакомление обучающегося с содержанием экзаменационного билета путем демонстрации билета на экране компьютера.

15. фиксируется время начала и завершения экзамена.

16. На письменном экзамене обучающиеся пишут ответы в рукописной форме синей пастой на чистом листе бумаги без указания ФИО. Максимальное время, отводимое на письменный экзамен, определяется из расчета 30 минут на один вопрос, не более 60 минут на весь билет. На подготовку ответа при устном экзамене обучающемуся отводится на один вопрос –15 минут, то есть 30 минут на билет.

Если экзамен проводится в тестовой форме, то обучающемуся методом случайной выборки, сформированной компьютерной программой, предоставляется 20 экзаменационных тестовых вопросов из электронной тестовой базы. Время для тестирования - 50 минут. Если экзамен проводится в тестовой форме без онлайн-прокторинга, экзамен проходит строго по расписанию, преподаватель выступает в качестве проктора и обеспечивает во время тестирования соблюдение правил проведения экзамена.

17. Выполняется отслеживание технических сбоев во время аттестации, составление акта в случае технической неполадки; решение вопросов продления/переноса экзамена в случае технической неполадки.

- в случае возникновения у обучающихся технических сбоев /потери связи во время проведения промежуточной аттестации длительностью до 5 минут, обучающемуся предоставляется один раз право повторного подключения для продолжения сдачи экзаменов (отвечать следует на тот же билет), время сдачи экзамена не продлевается.

- в случае невозможности оперативного решения технической проблемы (прерывания интернет-связи более 5 минут) обучающийся любым удобным способом связывается с преподавателем–экзаменатором или техническим секретарем (в случае сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана») и сообщает о возникшей технической проблеме. При этом преподавателем–экзаменатором/техническим секретарем (при государственном экзамене) составляется электронный акт технической неполадки.

18. Действия после подготовки обучающимся ответа:

- после завершения времени, отведенного на экзамен в письменной форме, обучающиеся сразу (не позднее 10 минут после окончания экзамена) должны прикрепить листы ответов в сканированном виде или в виде фото на портале ДО (в файле должны быть указаны название ОП, дата сдачи экзамена, название дисциплины);

- после завершения времени подготовки при устной форме экзамена, обучающиеся по очереди отвечают преподавателю–экзаменатору посредством видеоконференцсвязи. В случае необходимости обучающиеся должны продемонстрировать на экране записи формул, схем и рисунков.

19. проверка и оценивание работы обучающихся проводится в день экзамена до 18.00.

20. выставление экзаменационной оценки в экзаменационные ведомости в автоматизированной информационной системе на портале eUniver;

21. если экзамен проводился в платформе ZOOM, то не позднее следующего дня после экзамена преподаватель–экзаменатор отправляет видеозапись экзамена (при устной форме) на e-mail: ooikup@bk.ru.