

Инструкция для заведующего кафедрой по организации и проведению промежуточной аттестации в условиях дистанционного обучения

Подготовительный этап:

1. **за 20 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»;

2. не менее, чем **за 12 дней до начала** промежуточной аттестации – организация процедуры экспертизы контрольно-измерительных материалов (экзаменационные билеты, тестовые вопросы и пр.), утверждение их на заседании кафедры;

3. не менее, чем **за 10 рабочих дней до начала** аттестации – проведение разъяснительной работы с преподавателями кафедры о процедуре организации и проведения промежуточной аттестации, правилах Академической честности.

4. не менее, чем **за 5 рабочих дней** до начала аттестации – сбор и предоставление в офис регистрации / отдел послевузовского образования информации об обучающихся, имеющих технические проблемы для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

Оказание максимального содействия в обеспечении обучающихся необходимым оборудованием для проведения промежуточной аттестации (решение проблемы совместно с деканатом, эдвайзерами на уровне МИО, Управления образования ВКО, городских (районных) отделов образования, партнеров – работодателей и пр.);

5. Осуществление контроля за готовностью, соответствием предъявляемым требованиям и нераспространение экзаменационных материалов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой (тесты / экзаменационные билеты, критерии оценивания обучающихся во время экзамена);

6. Общий контроль за организацией промежуточной аттестации в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКУ имени С.Аманжолова», «Академической политикой ВКУ имени С.Аманжолова», выяснение проблемных моментов по организации экзаменов и оперативное их решение;

7. Контроль за отправкой видеозаписей экзаменов, проведенных с использованием платформы ZOOM на e-mail: ooikup@bk.ru;

8. Организация работы апелляционной комиссии, прием через портал ДО электронных вариантов заявлений обучающихся, не согласных с результатами промежуточной аттестации, на апелляцию (заявление составляется на имя председателя апелляционной комиссии с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой);

9. Контроль за своевременной проверкой преподавателями ответов обучающихся при письменном экзамене и заполнением преподавателями всех экзаменационных ведомостей.