

## **Инструкция по проведению устного экзамена промежуточной аттестации (летней сессии) для обучающихся Казахстанско-Немецкого Университета**

1. Настоящая инструкция разработана на основе методических рекомендаций МОН РК о проведении промежуточной и итоговой аттестации. Инструкция определяет порядок проведения устного экзамена, порядок действий студентов и магистрантов, а также определяет их **ответственность**.

### **2. Ответственность сторон**

#### **2.1. Обучающийся обязуется:**

- подготовить рабочее место;
- вовремя подключиться к системе, в которой проходит экзамен;
- загрузить заранее все необходимое программное обеспечение для сдачи экзамена;
- настроить видео и звук, проверить интернет-соединение (см. инструкцию «Технические требования для прохождения экзамена онлайн»);
- придерживаться порядка проведения онлайн экзаменов;
- соблюдать принципы академической честности (см. «Академическую политику КНУ»)

#### **2.2. Университет обязуется:**

- предоставить доступ к системам сдачи экзаменов;
- провести дополнительный инструктаж перед началом всех форм экзаменов;
- оказывать помощь и поддержку в процессе сдачи экзаменов по запросу обучающегося.

### **3. Порядок проведения и сдачи устного экзамена**

3.1. Устный экзамен проводится на платформе **Skype**, в случае сдачи текущего экзамена, прием экзамена осуществляется в «Собрании», где проводились регулярные занятия по дисциплине в течение семестра. В случае сдачи Государственного экзамена или большой наполняемости академической группы создаются новые/дополнительные учетные записи и новые «Собрания», куда обучающиеся будут приглашены по ссылке.

3.2. Порядок сдачи экзамена обучающимися определяется через **«лист записи»**, который выкладывается преподавателями для обучающихся заранее. Обучающемуся необходимо записаться на определенное время для сдачи экзамена. В случае электронного формата, лист записи закрывается до начала экзамена.

#### **3.3. Обучающийся:**

- В день проведения экзамена обучающиеся подключаются к Skype (к необходимому «Собранию») в свое время, предварительно проведя проверку интернет соединения. (см. «Инструкция Skype»)
- Обучающийся обязан подготовить рабочее место, ручку, чистые листы для записи тезисов ответов, ручку, карандаш;
- Обучающемуся разрешается использование листов А4 для записи ответов в виде тезисов, на каждом листе обязательно указываются фамилии и имя обучающегося.
- После завершения подготовки к ответу обучающийся обязан показать экзаменатору(преподавателю)/членам комиссии данный лист и по требованию выслать фотографию/скан копию этого листа в чат Skype;
- На усмотрение преподавателя-экзаменатора листы ответов могут загружаться в образовательный портал.

### **3.4 Преподаватель-экзаменатор:**

- Осуществляет заранее распределение обучающихся по времени сдачи экзамена через «Лист записи». Заполненный лист записи предоставляется для ознакомления обучающимся, а также всем членам комиссии, ассистенту экзаменатора, если он предусмотрен.
- Готовит билеты с вопросами в формате Word/PDFи загружает их на платформу Moodle в виде заданий для обучающихся.
- Организует возможность выбора экзаменационного билета на образовательном портале с применением технологии выбора случайного числа, которая возможно выполнить двумя вариантами:
  - с применением генератора случайных чисел (см. «Инструкцию ГСЧ»)
  - уже готовые варианты экзаменационных билетов загружаются в образовательный портал под самостоятельным номером. Выбор производится путем устного вопроса студенту «Назовите номер варианта/билета». Все варианты уже загружены, но скрыты. Как только студент называет номер, преподаватель отображает в портале данный билет.

### **3.5. Ассистент:**

- составляет список обучающихся с наименованиями Skype аккаунтов всех обучающихся, участвующих в экзамене;
- осуществляет подключение и отключение каждого обучающегося к «собранию» Skype, где проходит сдача экзамена;
- осуществляет видеозапись всего процесса сдачи экзамена: инструктаж, основной ответ по билету, а также дополнительные вопросы отдельно по каждому студенту;
- ведет протокол устного экзамена.

**3.6. IT-специалист** осуществляет общую техническую поддержку в течение экзамена, оперативно реагирует на сбои связи и иные технические проблемы.

3.7. Лист ответа и/или видеозапись хранится на факультете согласно требованиям номенклатуры дел.

3.8. В случае необходимости функции ассистента выполняет ассистент факультета или ассистирующий преподаватель.

3.9. Во время проведения всех форм промежуточного контроля (устный, письменный экзамены, тестирование, защита проекта / творческого задания) ведется видеозапись.

3.10. Во время экзамена и/или после завершения экзамена и просмотра видеозаписей в случае обнаружения фактов нарушения академической честности результаты экзамена могут быть аннулированы

### **3.11. Технические сбои/форс-мажор при проведении экзамена**

- Если во время сдачи экзамена произошел обрыв связи, студенту необходимо сообщить об этом ассистенту по номеру телефона преподавателя/ассистента (сообщить заранее в чате Skype номера телефонов ассистента, преподавателя, IT-специалиста);
- Совершить попытку повторного подключения, если это будет невозможно, сообщить ассистенту/преподавателю еще раз. Повторные попытки подключения возможны в течение последующих 15 минут.
- В случае невозможности подключения экзамен может быть перенесен на позднее время в этот же день, в установленное преподавателем время. Либо возможен перенос на другую дату в период пересдач согласно расписанию по заявлению студента. При этом обучающемуся выставляется оценка «I» («незавершено») в виду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет для сдачи экзамена онлайн.
- Если после сбоя связи, обучающийся смог повторно подключиться и продолжить сдачу экзамена, то возможны следующие варианты продолжения экзамена:
  - если до возникновения технических проблем со связью, обучающийся успел ответить на более чем 50% билета (на усмотрение комиссии), то после повторного подключения он продолжает отвечать на этот же билет;
  - если же до возникновения технических проблем со связью, обучающийся успел ответить на менее 50% билета (на усмотрение комиссии), или же вообще не приступил к ответу, то после повторного подключения ему предоставляется новый билет и дается дополнительное время на подготовку.

### 3.12. Алгоритм проведения устного экзамена

Этапы/время	Действия обучающегося	Действия преподавателя/ассистента	Действия IT специалиста	Примечание
<b>За 15 минут до начала экзамена</b>	1.Подключается к Skype, проверяет подключение Интернет-соединения. 2.Подключает камеру, звук, проверяет наушник (при необходимости)	1.Подключается к Skype. 2.Проверяет подключение Интернет-соединения. 3.Открывает Moodle, проверяет наличие загруженных билетов.	Осуществляет общую техническую поддержку в течение экзамена, оперативно реагирует на сбои связи и иные технические проблемы	
<b>Начало экзамена</b>	1.По приглашению преподавателя подключается к «Собранию». 2. Демонстрируют рабочее место. 3.Фиксирует вопросы из экзаменационного билета.	1.Приглашает первого обучающегося в Skype 2.Включает запись экзамена 3.Проводит краткий инструктаж. 4.Проводит процедуру выборности билета.		
<b>Подготовка к ответу (время определяется преподавателем, в среднем составляет 15-20 минут)</b>	1.Обучающийся готовится к ответу 2.Если обучающийся подготовился до окончания отведенного времени на подготовку, он оповещает об этом преподавателя.	1. Наблюдает за ходом подготовки обучающегося к ответу. 2. Предупреждает об окончании времени на подготовку. 3 Приглашает к ответу.		
<b>Устный ответ (в среднем 15-20 минут)</b>	1.Демонстрирует преподавателю лист с тезисными ответами 2. Высылает фото/скан копию данного листа в чат Skype 3.Обучающийся начинает последовательно отвечать на вопросы билета	Преподаватель и члены комиссии могут задавать дополнительные и уточняющие вопросы		Заполняется протокол устного экзамена. При возникновении технических проблем у студента, в протоколе фиксируется факт переноса экзамена на другое время.
<b>Завершение ответа</b>	1.Обучающийся завершает ответ, отвечает на все дополнительные вопросы, в случае возникновения вопросов задает их. 2.Выходит из собрания.	Завершает процедуру ответа и прощается		
<b>Продолжение экзамена</b>	Приглашается 2-ой обучающийся	Весь процесс повторяется		
<b>После окончания экзамена</b>		Обсуждение результатов и выставление экзаменационной оценки		
<b>Оглашение результатов</b>		Преподаватель передает экзаменационные оценки ассистенту факультета для формирования ведомости.	Через экзаменационную ведомость в офис-регистраторе	