

Инструкция по проведению письменного 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 письменного 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»);
- использовать программу Прокторинг для записи экзамена.

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 письменного экзамена

3.1. Письменный экзамен проводится с помощью платформы Moodle **с использованием Skype и Прокторинг**, в «Собрании», где проводились регулярные занятия по дисциплине в течение семестра в режиме ДОТ.

3.2. Экзаменационные задания /билеты загружаются в образовательном портале на платформе Moodle.

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» и др.)
- Обучающийся обязан подготовить рабочее место, ручку, чистые листы для записи тезисов ответов, ручку, карандаш;
- Обучающийся использует листы А4 для записи ответов и черновиков (по разрешению экзаменатора), на каждом листе обязательно указываются фамилии и имя обучающегося.
- Обучающийся должен включить видеозапись экзамена в системе Прокторинг, в конце экзамена остановить видеозапись (см. «Инструкция по использованию Проктинга»)
- После завершения обучающийся обязан загрузить экзаменационную работу в образовательный портал (скан версию или в формате Word)
-

3.4 Преподаватель-экзаменатор:

- Готовит экзаменационные задания / билеты в формате Word/PDFи загружает их на платформу Moodle.
- Проводит инструктаж для студентов.
- Организует возможность выбора экзаменационного задания / билета на образовательном портале с применением технологии выбора случайного числа:
- Организует возможность выбора экзаменационного задания /билета на образовательном портале с применением технологии выбора случайного числа, которую 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.
- Решает возникшие вопросы, связанные с переносом экзамена на поздний срок в связи с проблемами технического характера.

3.5. Ассистент-проктор:

- составляет список обучающихся с наименованиями Skype аккаунтов всех обучающихся, участвующих в экзамене.
- осуществляет видеозапись инструктажа.
- осуществляет мониторинг, предотвращающий возникновение спорных ситуаций
- просматривает видеозаписи экрана и веб камеры.

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 видеозапись хранится на факультете согласно требованиям номенклатуры дел.

3.8. В случае необходимости функции ассистента(проктора) 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. Экзаменационная работа вызывающая сомнение в авторстве может быть проверена на заимствование.

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

3.12. 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);
- Обучающийся совершает попытку повторного подключения для продолжения выполнения экзаменационного задания на усмотрение преподавателя-экзаменатора.
- 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.

3.13. Алгоритм проведения письменного экзамена

Этапы/время	Действия обучающегося	Действия преподавателя-экзаменатора	Действия ассистента (проктора)	Действия IT специалиста	Примечание
За 15 минут до начала экзамена	1.Подключается к Skype, проверяет подключение Интернет-соединения. 2.Подключает камеру, звук, проверяет наушник (при необходимости) 3.Заходит на образовательный портал на платформе Moodle. 3.Подключает/проверяет подключение к Прокторингу	1.Подключается к Skype. 2.Проверяет подключение Интернет-соединения. 3.Открывает Moodle, проверяет наличие загруженных экзаменационных заданий / билетов.	1.Открывает общую вебинарную комнату (собрание) Skype. 2.Приглашает всех участников. 3.Интерсуется у студентов о качестве связи (инструкция по проверке скорости интернет) 4. Запрашивает у студентов демонстрацию экрана или скриншот экрана в Skype	Осуществляет общую техническую поддержку в течение экзамена, оперативно реагирует на сбои связи и иные технические проблемы	
За 10 мин до начала экзамена	1.По приглашению ассистента подключается к «Собранию». 2. Демонстрирует рабочее место.		1.Отмечает присутствующих на экзамене студентов 2.Производит осмотр рабочего места экзаменуемого и комнаты		
Начало экзамена (инструктаж)	Может задать вопросы	Инструктирует участников по: -алгоритму сдачи экзаменов (механизм выбора варианта экзаменационного задания; способ загрузки, длительности экзамена, критерии оценивания и т.д.); -соблюдению технических требований; - соблюдению принципов академической честности.	Включает запись в Skype		1.Преподаватель предупреждает студентов о необходимости подключения Прокторинга. В противном случае студент лишается возможности подать на апелляцию. 2.Преподаватель определяет время, в течение которого необходимо загрузить экзаменационные работы.
Выполнение письменного задания	Выполняет письменное задание	Осуществляет мониторинг, предотвращающий возникновение спорных ситуаций	1.Переключает Skype в режим голоса 2.Осуществляет мониторинг, предотвращающий возникновение спорных ситуаций		При возникновении технических проблем у студента преподаватель оперативно решает: - предложить пересдать экзамен в другое время;

					<p>- перенести на более поздний срок.</p> <p>В этом случае студент пишет заявление</p> <p>При возникновении технических проблем у студента экзаменатором фиксируется факт переноса экзамена на другое время актом в произвольной форме.</p>
За 5 мин. до конца экзамена	Завершает и загружает экзаменационные работы в образовательный портал при помощи инструмента «Задание»	Предупреждает о завершении экзамена и необходимости загрузки экзаменационных работ	Проверяет установку сроков загрузки экзаменационных работ в образовательный портал при помощи инструмента «Задание»		
Завершение ответа	<p>1. Обучающийся завершает загрузку</p> <p>2. Останавливает видеозапись.</p> <p>2. Выходит из собрания.</p>	<p>Осуществляет обратную связь со студентами</p> <p>Проверяет загрузку экзаменационных работ</p>	<p>Подключает Skype в видеорежим</p> <p>Проверяет записи экрана и веб камеры</p>		<p>При возникновении проблем преподаватель превентивно предлагает студенту альтернативный способ загрузки (с помощью ватсап, электронной почты и т.д.)</p>
Оглашение результатов					<p>Преподаватель проверяет письменные экзаменационные работы в срок не более 3-х дней. Передает экзаменационные оценки ассистенту факультета для формирования ведомости.</p>