

Сессия, прием экзаменов и зачетов в этом семестре будут проводиться исключительно в дистанционном формате. В связи с этим, несколько рекомендаций по проведению экзаменов и зачетов с применением дистанционных образовательных технологий.

1 Общие положения

1.1 Зачеты и экзамены по текущим дисциплинам проводятся в часы расписания сессии / зачетной недели. Зачеты и экзамены у должников принимаются в часы консультаций или по договоренности с преподавателем.

1.2 **Преподаватель выбирает форму принятия экзамена/зачета** и сообщает об этом студентам (например, сделав объявление в курсе или сообщив должнику личным сообщением, по почте или иным способом).

Экзамен/зачет может проводиться в формате вебинаров, тестов в системе Moodle, решения задач и др.

1.3 Для проведения экзамена/зачета в формате вебинара преподаватель может попросить составить расписание явки на экзамен/зачет по времени для каждого сдающего в группе. Это необходимо, чтобы не создавать «очередь» при прохождении аттестации онлайн. В этом случае группа вместе со старостой должна составить такое расписание и направить преподавателю. При прохождении экзамена/зачета рекомендуется придерживаться этого расписания.

Если студент не выходит на связь в течение 20 минут от назначенного времени экзамена/зачета, это означает неявку на экзамен. При возникновении у студента технических проблем он должен уведомить своего экзаменатора (по почте, по телефону, личным сообщением и т.д.), по возможности заранее все технические проблемы нужно предусмотреть и решить.

1.4 При прохождении процедуры экзамена/зачета **преподавателю рекомендовано провести идентификацию личности студента**. Для этого в начале экзамена/зачета студент демонстрирует на камеру документ (студенческий билет или зачетную книжку, паспорт и т.п.), удостоверяющий его личность.

1.5 Студент, сдающий экзамен/зачет, должен находиться один, присутствие посторонних лиц не допускается. Также не допускается использование каких-либо источников информации (кроме разрешенных преподавателем), списывание. Студент предварительно должен убрать все учебники и другие источники информации, удалить посторонних из рабочей зоны, заранее приготовить чистые белые листы бумаги (2-3 штуки) и пишущую ручку (синего или черного цвета). Преподаватель вправе попросить студента продемонстрировать рабочую зону, и вправе отказать в приеме экзамена/зачета, если студент не выполнил описанные выше требования.

1.6 На камеру должно быть видно рабочее место студента во время его работы над ответом. Расположите камеру так, чтобы обзор был максимальным. Преподаватель может попросить изменить положение камеры в процессе экзамена/зачета.

1.6 Результаты экзамена/зачета по текущим дисциплинам преподаватель озвучивает сразу лично студенту, либо по окончании экзамена/зачета всей группе (например, выложив итоговую ведомость в материалах курса).

Преподаватель заполняет итоговую ведомость и направляет ее в деканат (загружает на портал) в электронном виде. Оценки по всем экзаменам и результаты зачетов будут централизованно проставлены в зачетной книжке позднее.

1.7 Для должников прошлых семестров преподаватель сам устанавливает формат сдачи долгов, о котором сообщает студенту посредством личных сообщений, электронной почты или в разделе Консультации.

2 Примеры форматов проведения экзамена/зачета

2.1 Основной формат проведения экзамена/зачета – в режиме вебинара (вопрос-ответ).

Экзамены/зачеты в формате вебинаров, как правило, проходят на платформе **Электронной образовательной среды института** <https://edu.ssti.ru/> в рамках текущих курсов. **В исключительных случаях** преподаватель может выбрать другие платформы проведения (например, Zoom и др.), ссылку на проведение вебинара в таком случае преподаватель должен заранее скинуть студентам.

Вебинар должен быть записан и сохранен.

2.1.1 Во время экзамена/зачета студент должен находиться в поле зрения экзаменатора. Запрещается отходить от экрана и отвлекаться на посторонние вещи. Поэтому следует заранее подготовить все необходимое для экзамена/зачета (бумага, ручка, карандаш). Отворачиваться от экрана студент может только для того, чтобы сделать записи при ответе на вопрос экзаменатора.

2.1.2 Содержание экзаменационного билета определяет преподаватель. Студент, получив билет (вопросы к зачету) начинает подготовку в течение отведенного времени, после чего информирует преподавателя, что он готов отвечать, например, написав в чате вебинара (чтобы не отвлекать преподавателя, если тот в это время ведет прием экзамена/зачета у других студентов).

2.1.3 Материалы, которыми можно пользоваться (для каждой дисциплины индивидуально) устанавливает преподаватель заранее. Преподаватель при ответе студента может задавать вопросы по всему пройденному курсу, по билету и записям студента.

2.1.4 При несоблюдении правил поведения студента на экзамене/зачете, при обнаружении факта списывания преподаватель вправе прекратить проведение экзамена/зачета и выставить по нему неудовлетворительную оценку.

2.1.5 После подготовки к ответу студент фотографирует или сканирует сделанные записи и отправляет на электронную почту преподавателя, или подгружает их на портал (по договоренности с преподавателем). В дальнейшем преподаватель ведет беседу со студентом, в том числе, с использованием полученных записей.

В любом случае, по окончании беседы с экзаменатором, независимо от результата экзамена/зачета, студент должен прислать на электронную почту преподавателя (загрузить на портал) отсканированные материалы.

2.1.6 Если студент присоединится к вебинару в указанное в расписании время, а преподаватель в это время занят, студенту следует написать в чате о готовности сдавать экзамен/зачет и ожидать, когда преподаватель освободится.

2.1.7 Каждые 2 часа работы преподаватель может сделать небольшой перерыв, вебинар при этом не отключается, если возникнут сомнения, позднее его можно будет просмотреть и выявить нарушителей процедуры. Перерывы также могут быть запланированы в расписании проведения экзамена.

2.1.8 Если количество студентов в группе больше 10, то проведение экзамена/зачета может быть разделено на 2 дня (в день консультации и экзамена) – **на усмотрение преподавателя.** В этом случае, соответственно, составляется расписание явки студентов на экзамен на 2 дня.

2.2 Экзамен/зачет проводится с использованием тестов в системе Moodle, а также посредством решения задач и т.п.

2.2.1 Перед экзаменом/зачетом преподаватель должен провести процедуру идентификации личности студентов, для этого запускается вебинар в рамках текущего курса или консультации (см. п 1.4).

2.2.2 Для проведения экзамена/зачета с использованием тестов в системе Moodle преподаватель сам устанавливает порядок прохождения испытаний, а также очередность доступа студентов к тестам.

Например, преподаватель может одновременно всех студентов допустить к прохождению экзамена, по очереди идентифицировав их личность, после чего открыть им доступ к решению тестов. При этом может быть ограничено время прохождения тестов, по истечении которого доступ к тестам автоматически прекращается и текущий результат фиксируется и оценивается.

Проведение экзамена/зачета в формате решения задач и т.п. также возможно, если преподаватель сочтет такую форму проведения экзамена достаточной для оценки усвоения обучающимися материала курса.

Другой вариант – преподаватель может разделить студентов на небольшие подгруппы, по числу тестов, и провести процедуру экзамена/зачета этими подгруппами по очереди, без объявления результатов сразу. Результат объявляется в конце всей группе (например, путем выкладывания заполненной ведомости с результатами на портале).

Также экзамен/зачет может быть проведен в соответствии с расписанием по времени, при этом каждому студенту достанется свой уникальный вариант заданий. Студент должен подключиться в определенное время, получить свое задание, решить и отправить преподавателю.

Преподаватель проверяет решение задач, при необходимости задает дополнительные вопросы, и выставляет оценку.

2.2.3 Преподаватель может выбрать иные методы приема экзаменов/зачетов, которые обеспечат объективную оценку усвоения обучающимися материала курса.

2.3 Прием (защиту) курсовых, расчётных и графических работ рекомендуется проводить в формате вебинара, но преподаватель вправе ограничиться сдачей студентами пояснительной записки к КП, чертежей в электронном виде и других отчетных материалов.

Курсовые и иные расчетные, графические работы могут быть приняты в электронном (сканированном) формате, но студенты должны впоследствии принести оригинал своих работ, которые будут храниться на кафедре.