**Временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в МОПК НИЯУ МИФИ**

1. Общие положения

* 1. Настоящий временный регламент организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (далее – Регламент) дополняет Положение о курсовых экзаменах и зачетах в НИЯУ МИФИ (СМК-ПЛ-8.2-01) и определяет порядок приема экзаменов и зачетов в дистанционном режиме, фиксацию результатов промежуточной аттестации и процедур оценки результатов обучения с применением ДОТ.
  2. Экзамены, зачеты, аттестация разделов и консультации перед экзаменами проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.
  3. Экзамены и зачеты принимаются в форме, утвержденной цикловой (предметной) комиссией. При проведении экзамена (зачета) могут быть использованы: экзаменационные (зачетные) вопросы, онлайн-собеседование, компьютерное тестирование, письменные вопросы, задания (задачи) и т.п.
  4. Рабочее место обучающегося для сдачи экзамена или зачета должно быть оснащено соответствующим оборудованием и программным обеспечением:
  + персональным компьютером, ноутбуком или мобильным устройством, подключенным к сети Интернет;
  + веб-камерой (выносной или встроенной в ноутбук), колонками или наушниками, микрофоном;
  + установленными приложениями Zoom и Скайп, другими приложениями, предложенными преподавателями;
  + установленным веб-браузером (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Яндекс.Браузер в последней версии);
  + устройством для сканирования (фотографирования) экзаменационных листов, позволяющим загрузить сканы (фотографии) на специальный ресурс.

При сдаче экзамена (зачета) на рабочем месте не должно быть посторонних предметов, в том числе на рабочем столе (экране) компьютера не должно быть других запущенных приложений и открытых окон, кроме необходимых и разрешенных преподавателем.

Мобильное устройство может использоваться только для фотографирования экзаменационных листов, экстренной связи с преподавателем.

В исключительных случаях, по согласованию с учебным отделом/заведующим отделением, в экстренных случаях при потере связи на компьютере по согласованию с преподавателем, вместо компьютера возможно использование мобильного устройства. При этом мобильное устройство устанавливается так, чтобы был виден обучающийся и его рабочее место.

При отсутствии требуемого программно-технического обеспечения экзамен (зачет) может быть проведен по согласованию с преподавателем и учебным отделом/заведующим отделением иным способом или в другое время.

* 1. Перед экзаменом в обязательном порядке проводится консультация с разъяснением процедуры его проведения, дополнительных требований преподавателя, не противоречащих настоящему Регламенту. Во время консультации тестируются программно-технические средства, используемые на экзамене.
  2. Обучающиеся допускаются к экзамену (зачету) на основании ведомости.
  3. Процедура проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме осуществляется с использованием онлайн-аудиторий (Zoom, Скайп или другая доступная по выбору преподавателя/цикловой комиссии).
  4. При проведении экзамена (зачета) осуществляется видеозапись данной процедуры. Видеозапись хранится в течение трех дней с даты проведения аттестации и может быть использована для процедуры апелляции или проверки хода проведения экзамена (зачета).
  5. В начале экзамена (зачета) проводится идентификация каждого обучающегося по предъявляемой им в онлайн-аудитории зачетной книжке (студенческому билету, пропуску, паспорту (без демонстрации его номера и серии)).
  6. Все экзаменационные листы при ответе на билет экзамена (зачета) обучающимся должны быть направлены преподавателю и заведующему отделением на электронную почту.
  7. Прием экзамена (зачета) у обучающегося должен осуществляться при включенных у него камере и микрофоне, вне зависимости от формы проведения аттестации.
  8. В случае возникновения технических проблем у обучаемого до сдачи экзамена (зачета), при уведомлении преподавателя (учебного отдела/заведующего отделением), экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).
  9. В случае возникновения технических проблем у обучаемого во время экзамена (зачета), которые не были устранены в течение 20 минут, экзамен (зачет) переносится на другое время (дату).
  10. В случае обнаружения фактов списывания, пользования неразрешенными вспомогательными электронными и другими средствами, получения подсказок от посторонних лиц во время сдачи экзамена (зачета), экзамен (зачет) прекращается и обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).
  11. В случае отсутствия обучающегося в онлайн-аудитории более 20 минут после начала экзамена (зачета) обучающийся считается не явившимся, о чем делается соответствующая запись в ведомости («не явился»).
  12. Апелляция на процедуру проведения экзамена (зачета) подается обучающимся в учебный отдел/заведующему отделением в день проведения экзамена (зачета) по электронной почте.
  13. При проведении экзамена (зачета) в письменной форме результаты аттестации могут быть объявлены на следующий день. В этом случае апелляция может быть подана в день объявления результата.

1. Порядок проведения экзамена (зачета) в дистанционном режиме
   1. Подключение к онлайн-аудитории в установленное время по ссылке, направленной преподавателем/заведующим отделением, с включенными камерой и микрофоном.
   2. Включение видеозаписи приема экзамена (зачета).
   3. Проверка преподавателем присутствия обучающихся по ведомости и установление личности каждого обучающегося по представленной им зачетной книжке, студенческому билету или пропуску.
   4. Выдача преподавателем обучающимся вопросов и заданий (в зависимости от формы проведения аттестации и используемых средств) в установленном цикловой комиссией порядке.
   5. Подготовка обучающимся ответов на полученные вопросы, решение заданий (при наличии) посредством компьютерных средств или письменно на экзаменационных листах.
   6. Сканирование (фотографирование) обучающимся листов с ответами, выполненными заданиями и др., направление их преподавателю и заведующему отделением на электронную почту.
   7. Ответы обучающихся в онлайн-аудитории на уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя при необходимости.
   8. Выставление преподавателем оценки, проставление ее в ведомости с обязательным информированием обучающегося по завершению экзамена (зачета) в день его проведения или на следующий день (при проведении экзамена (зачета) в письменной форме).
   9. Сохранение преподавателем сделанной видеозаписи экзамена (зачета) на носитель информации и хранение ее в течение 3 дней.
2. Обязанности обучающегося
   1. Заранее подготовить рабочее место, проверить работоспособность камеры, микрофона и доступ в интернет.
   2. Подготовить заранее документ, удостоверяющий личность, ручку и экзаменационные листы формата А4, на которых в верхней части должны быть указаны: ФИО (полностью) и группа обучающегося, наименование дисциплины, дата, ФИО принимающего экзамен (зачет) преподавателя(ей), номер билета/вопроса (при наличии). Экзаменационный лист оформлен от руки или распечатан. Все экзаменационные листы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией.
   3. Подключиться к онлайн-аудитории за 15 минут до времени начала экзамена (зачета) в соответствии с расписанием, указав полностью фамилию, имя, отчество и группу.
   4. Предъявить зачетную книжку, студенческий билет или пропуск преподавателю в начале экзамена (зачета). Продемонстрировать рабочее место и его окружение (рабочий стол компьютера) по требованию преподавателя.
   5. Не пользоваться вспомогательными источниками информации и не покидать поле зрения видеокамеры во время сдачи экзамена (зачета). Не разговаривать с посторонними и не обмениваться сообщениями с кем-либо, кроме преподавателя (ей), а также не пользоваться чьей-либо помощью.
   6. Осуществить сканирование (фотографирование) экзаменационных листов и направить их преподавателю и заведующему отделением на электронную почту.
3. Обязанности преподавателя
   1. Подключиться к онлайн-аудитории за 20 минут до времени начала в соответствии с расписанием экзамена (зачета), указав полностью фамилию, имя и отчество, и принять экзамен (зачет) у всех обучающихся в соответствии с экзаменационной (зачетной) ведомостью.
   2. Провести в начале экзамена (зачета) идентификацию каждого обучающегося, проходящего аттестацию.
   3. Обеспечить обучающемуся выбор билета (задания) самостоятельно или автоматизированным способом.
   4. Вести видеозапись проведения экзамена (зачета) и обеспечить ее хранение в течение 3-ех дней.
   5. Предоставить по требованию администрации Колледжа видеозапись проведения экзамена (зачета).
4. Обязанности заведующего отделением и председателя цикловой комиссии
   1. Организовать и контролировать взаимодействие преподавателей и студентов отделения в соответствии с расписанием экзамена (зачета).
   2. Осуществлять при необходимости техническую и методическую поддержку преподавателям и студентам отделения.
   3. Организовать на время проведения зачетной недели и экзаменационной сессии дежурство учебного отдела и председателей цикловых комиссий на горячей линии.