

Утверждено
Ученым советом юридического
факультета им. А.А. Хмырова
Кубанского государственного
университета 24.04.2020 г.
(прот. № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения промежуточной аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий на юридическом
факультете имени А.А. Хмырова КубГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 2 апреля 2020 г. № 545 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239»; приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.04.2020 г. № 502 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239»; «Регламентом проведения промежуточной аттестации в Кубанском государственном университете в условиях использования ЭО и ДОТ»; «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Кубанского государственного университета и его филиалов», утв. приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 26.12.17 г. № 2202.

1.2. Настоящее положение распространяется на обучающихся по программам высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3. Промежуточная аттестация в условиях использования ЭО и ДОТ осуществляется в форме зачетов и экзаменов.

2. Организация промежуточной аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий

2.1. Проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием онлайн-платформы «Microsoft Teams». Сохранение цифрового следа процедуры промежуточной аттестации обеспечивается

путем сохранения данных тестирования либо видеозаписи процесса аттестации с сохранением файлов с письменными ответами обучающегося.

2.2. Формы проведения зачетов и экзаменов – устная, письменная, тестирование – устанавливаются кафедрами и доводятся до сведения студентов заблаговременно.

2.3. Зачеты могут быть получены по результатам выполнения практических заданий, практикумов, кейсов, на основании представленных рефератов, докладов, выступлений на практических занятиях. Преподаватель вправе по результатам работы студента на практических занятиях выставить зачет автоматически.

2.4. Экзамен может проводиться в объеме учебной программы как в устной, так и в письменной форме по билетам или посредством тестирования. Экзаменатор имеет право в день экзамена по результатам внутрисеместровой аттестации и в качестве поощрения за эффективную работу в семестре поставить экзаменационную оценку без сдачи экзамена тем студентам, которые глубоко овладели теоретическими и практическими знаниями. В случае несогласия студента с оценкой экзамен сдается в установленном порядке. Для студентов заочной формы обучения автоматическая оценка без сдачи экзамена не предусмотрена.

2.5 При проведении промежуточной аттестации необходимо в рамках уже созданных «команд по дисциплинам» в платформе рабочего пространства «Microsoft Teams» создать канал для проведения экзамена или зачета. В данном канале следует начать проведение экзамена или зачета путем запуска видео-собрания, запустить запись трансляции; опубликовать в этом канале ссылку на аттестационное испытание в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

2.6. Перед началом аттестации необходимо обеспечить идентификацию личности обучающихся путем визуальной сверки документа, удостоверяющего личность, с фотографией, а также полный обзор рабочего места, позволяющий определить отсутствие посторонних предметов, информационно-справочных материалов, карманных компьютеров, часов и других компьютерных устройств. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги, 2-х ручек и устройства, используемого для прохождения тестирования.

2.7. В случае проведения экзамена в устной или письменной форме по билетам студент называет номер билета, а преподаватель демонстрирует ему билет с вопросами с соответствующей подписью и печатью. Время подготовки к ответу – 20 минут. Преподаватель должен проконтролировать самостоятельность подготовки студента, исключив использование неразрешенных источников информации.

2.8. Время проведения тестирования определяется количеством вопросов (1,5 минуты на вопрос). Фиксация времени, затраченного студентом на прохождение теста, отражается в отчете по итогам тестирования.

По истечении установленного времени прием ответов на тест автоматически программой прекращается. Студент, не успевший своевременно завершить и отправить ответ, считается не сдавшим экзамен (зачет).

2.9. Критерии выставления оценок на экзамене по результатам тестирования:

- от 0 до 50% – «неудовлетворительно»;
- от 50 до 70% – «удовлетворительно»;
- от 70 до 90% – «хорошо»;
- от 90 до 100 % – «отлично».

2.10. Критерии выставления оценок на зачете по результатам тестирования:

- от 0 до 50% – «не зачтено»;
- от 50 до 100% – «зачтено».

2.11. При создании тестов следует ориентироваться на количество тем в РПД, а также на список экзаменационных вопросов по дисциплине (например, 2-6 вопросов по каждой теме); общее количество вопросов в тесте – от 10 до 20. Каждый вопрос теста должен содержать три варианта ответа, один из которых – правильный.

2.12. В параметрах теста можно убрать функцию «Автоматическая оценка» – респонденты не смогут просмотреть результаты, пока вы не проверите их ответы вручную; в параметрах теста отметить «Могут отвечать пользователи из моей организации», «Записывать имя», «Один ответ на человека» – пройти тестирование в таком случае могут только обучающиеся, использующие логины от личных кабинетов; раздел «Параметры ответов» позволяет более «тонко» настроить прохождение теста (перемешать вопросы, отметить время на прохождение теста и т.д.).

2.13. Проведение экзаменов и зачетов в форме тестирования исключает выполнение студентами каких-либо дополнительных заданий и ответы на дополнительные вопросы.

3. Формирование и оформление документов промежуточной аттестации

3.1. Заполнение ведомости в ЛК преподавателя осуществляется путем выставления оценок и подтверждения каждой выставленной оценки. Экзаменационные ведомости заполняются в полном объеме в день сдачи экзамена, зачетные ведомости – в течение периода, установленного для сдачи зачета. До подтверждения оценки она может быть изменена преподавателем. После подтверждения выставленной в электронной ведомости оценки ее изменение преподавателем через ЛК перестает быть возможным и требует обращения в деканат со служебной запиской.

3.2. После заполнения ведомости в электронном виде и подтверждения всех оценок результаты промежуточной аттестации автоматически

импортируются в ИИАС и могут быть изменены только на основании письменного распоряжения декана факультета (директора института).

3.3. Перед заполнением ведомости в своем ЛК преподавателю необходимо ее проверить и обратиться в деканат при выявлении неточностей. В случае изменения / уточнения контингента в ИИАС данные об изменении контингента в электронной ведомости появятся в течение суток после внесения таких изменений.

3.4. Завершение процесса заполнения зачетных ведомостей (закрытие доступа к их заполнению) производится работниками деканата в течение 3 календарных дней, следующих за последним днем зачетной недели. Все обучающиеся без выставленных оценок получают статус «неявка».

3.5. Ведомости, поступившие в электронной форме, могут быть распечатаны и заверены преподавателем по требованию деканата.

3.6. В исключительных случаях при отсутствии возможности формирования ведомостей в электронном виде ведомости заполняются на бумажном носителе, заверяются рукописной подписью преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию, и отправляются в деканат.