

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 23.11.2024 07:19:30

Уникальный программный ключ:

470b42f5a460160185b60a58d852103034207651a6b207c4e2349120831a

Приложение 4 к приказу № 1192/02 от «23» октября 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
О.В. Шумакова

на основании решения ученого совета  
университета от «23» октября 2024г.  
(протокол № 2)

## **Порядок фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и государственной итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и государственной итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Порядок) входит в систему локальных нормативных актов, обеспечивающих образовательную деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), и в структуру документов системы качества университета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила фиксации хода образовательного процесса, проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам университета, реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ).

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.4. В данный Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида.

### **2. Нормативные основания**

2.1. Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

– Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в университете аккредитованным образовательным программам;

– Постановление Правительства Российской Федерации №1678 от 11.10.2023 г. «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

–Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

–Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762;

– Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 г. N 2122;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 (с изменениями и дополнениями);

–Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 г. № 636 (с изменениями и дополнениями);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. N 800 (с изменениями и дополнениями);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 18.03.2016 г. N 227 (с изменениями и дополнениями);

–Методические рекомендации по реализации порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (МН-19/15 от 22.06.2020, Министерство науки и высшего образования)

–Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (№19/995-вн от 04.12.2020, Министерство науки и высшего образования);

–Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»;

–локальные нормативные акты университета.

### **3. Основные понятия**

**Ход образовательного процесса** – отражение его организации и осуществления как последовательная смена обучающих процедур и воспитательных воздействий, форм и содержания учебных занятий и самостоятельной работы, состояние освоения знаний и сформированности компетенций у обучающихся.

**Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися независимо от их места нахождения образовательных программ или их частей, информационную поддержку и организацию учебного процесса, а также взаимодействие обучающихся с

педагогическим, административно-управленческим персоналом и другими заинтересованными участниками образовательного процесса.

**Фиксация хода образовательного процесса в ЭИОС** – совокупность действий по закреплению информации о ходе этого процесса. Состоит в размещении в ЭИОС: 1) учебных планов, рабочих программ дисциплин и иных методических материалов, расписаний и содержательной информации об аудиторных и внеаудиторных учебных занятиях; 2) информацию о выполненных работах, заданий; 3) данные о результатах освоения обучающимися образовательной программы по итогам текущего и промежуточного контроля успеваемости.

**Личный кабинет пользователя** – элемент электронной информационно-образовательной среды университета для персонифицированного доступа к ее ресурсам.

**Идентификация** – процедура распознавания субъекта по его идентификатору. В процессе регистрации субъект предъявляет свой идентификатор системе, которая проверяет его наличие в своей базе данных. Идентификатор — уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов, то есть идентифицировать (логин).

**Аутентификация** – процедура проверки подлинности субъекта, которая позволяет достоверно убедиться в том, что субъект, предъявивший свой идентификатор, на самом деле является именно тем субъектом, идентификатор которого он использует. Для этого он должен подтвердить факт, например, обладания некоторой информацией, которая может быть доступна только ему одному (пароль).

#### **4. Порядок фиксации хода образовательного процесса, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации**

4.1. Задачи фиксации хода образовательного процесса, текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации, и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам, реализуемым с применением ЭО, ДОТ в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС):

- сбор информации об уровне освоения обучающимися образовательной программы;
- отслеживание динамики качества образовательного процесса в университете и эффективности управления учебным процессом;
- информирование участников образовательного процесса о результатах освоения обучающимися образовательной программы;
- выявление нарушений учебной дисциплины и пробелов в освоении образовательной программы с целью принятия своевременных мер по обеспечению успеваемости обучающихся;
- выявление проблем в учебно-методическом обеспечении и материально-техническом оснащении образовательного процесса для их последующего решения.
- повышение заинтересованности всех участников образовательного процесса
- в достижении высоких результатов обучения.

4.2. Фиксация хода образовательного процесса осуществляется посредством следующих документов: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практик, журнал учета посещаемости и контактной работы, ведомости текущего контроля, программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее – ГИА), расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации обучающихся, расписание государственных аттестационных испытаний и пр.

4.3. Фиксация хода образовательного процесса осуществляется в ЭИОС с помощью таких электронных информационных ресурсов, как:

– автоматизированная информационная система «IC:Университет», содержащая данные об академическом статусе обучающегося и предназначенная для автоматизации работы с контингентом обучающихся. В автоматизированной информационной системе «IC: Университет»/ ведется учет успеваемости обучающихся, в том числе по итогам прохождения практик и защиты курсовых работ, формируется его учебная карточка;

– электронная система управления обучением на базе LMS Moodle, где размещаются электронные ресурсы, используемые в аудиторной и самостоятельной работе обучающихся, методические материалы, фиксируются итоги текущего контроля, промежуточной аттестации, открыт доступ к выполненным работам, оценкам и комментариям по ним;

– раздел «Образование» на официальном сайте Университета, где размещаются учебные планы, календарные графики учебного процесса, рабочие программы дисциплин, методические рекомендации для обучающихся, программы практик и ГИА др.

– модуль размещения выпускных квалификационных работ, который предназначен для размещения ВКР обучающихся университета, выполненных ими по завершению освоения образовательной программы высшего образования.

4.4. Фиксация текущего контроля успеваемости осуществляется в ЭИОС посредством:

– фиксации оценок за выполненные обучающимися работы, в т.ч. сохранение этих работ и комментариев к ним;

– фиксация оценок по мероприятиям текущего контроля знаний в формах, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

4.5. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется в ЭИОС университета посредством фиксирования оценок по результатам защиты курсовых работ (проектов), практик, промежуточной аттестации по дисциплинам.

4.6. Фиксация результатов ГИА осуществляется в ЭИОС университета посредством фиксирования оценок по результатам государственного экзамена (итогового экзамена) и/или защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

4.7. В Личном кабинете размещается также электронное портфолио обучающегося, где хранятся его работы, оценки и рецензии на эти работы со стороны участников образовательного процесса. Формирование и электронного портфолио регулируются отдельным локальным нормативным актом университета.

4.8. Доступ к системе фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательной программы осуществляется через открытые сервисы на сайте университета, а также систему личных кабинетов обучающегося в ЭИОС, защищенных логином и паролем.

## **5. Организационно-техническое обеспечение проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ**

5.1. Проведение текущего контроля, промежуточной аттестации и ГИА с применением ЭО, ДОТ осуществляется с использованием образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе посредством общеуниверситетской системы электронной почты, инструментов ЭИОС университета, в том числе видеоконференцсвязи.

5.2. При проведении промежуточной аттестации и ГИА с применением ЭО, ДОТ взаимодействие обучающегося и преподавателя / государственной экзаменационной комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

5.3. Программное обеспечение, используемое при проведении текущего контроля успеваемости (далее – контрольных мероприятий), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - аттестационных мероприятий), должно использоваться в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) должно быть включено в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

5.4. Инструмент для организации видеоконференцсвязи выбирается подразделением, ведущим образовательную деятельность.

5.5. Для осуществления дистанционного взаимодействия с преподавателем обучающемуся на месте его фактического нахождения во время проведения контрольных и аттестационных мероприятий необходимо самостоятельно организовать рабочее место в соответствии с техническими и программными требованиями.

5.6. Применяемые инструменты и технические средства должны обеспечивать:

- идентификацию обучающегося работниками организации;
- обзор помещения, входных дверей;
- обзор обучающегося, проходящего аттестационные мероприятия, с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию выступления обучающегося и преподавателя/ членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- осуществление видео и аудиозаписи процесса ГИА и ее хранение до момента завершения процедуры ГИА.
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления (в случае необходимости);
- возможность для преподавателя/ членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего аттестационные испытания, отвечать на них;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования;
- возможность проведения сеанса видеоконференции достаточной продолжительности, исключающей прекращение или ограничение связи в процессе устного ответа обучающегося.

5.7. Аудитория, в которой проходят контрольные и аттестационные мероприятия в режиме видеоконференции оснащается:

- персональным компьютером/ноутбуком, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- камерой, направленной на преподавателя/членов ГЭК (в случае присутствия их в аудитории);
- микрофонами, обеспечивающими передачу аудиоинформации от преподавателя/членов ГЭК обучающемуся.

5.8. Порядок, сроки и способы информирования обучающихся о порядке проведения контрольных и аттестационных мероприятий

5.8.1 Информация о применении видеоконференцсвязи при проведении контрольных и аттестационных мероприятий, а также консультаций перед этими мероприятиями, доводится до обучающихся путем размещения информации в Личном кабинете обучающегося в ЭИОС университета, по электронной почте и(или) по другим каналам коммуникации.

5.8.2 Информация о проведении промежуточной аттестации и ГИА включает в себя:

- форму прохождения аттестации;
- инструмент, используемый для проведения аттестации, ссылка на подключение к аттестационному мероприятию;
- какие материалы обучающемуся необходимо подготовить (например, презентацию для защиты ВКР, курсового проекта и т.д.);
- дату и время проведения аттестационного мероприятия;

- адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, курсовых проектов и пр. (в случае необходимости такого способа передачи);
- требований к персональным компьютерам пользователей и наличием оборудования для участия в аттестационном мероприятии;
- время, отводимое на подготовку/ответ/выступление.

5.9. Порядок использования сервиса контроля условий проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и ГИА в целях фиксации нарушений:

5.9.1 При входе в ЭИОС университета система проводит идентификацию (по имени пользователя) и аутентификацию (сопоставляя имя пользователя и введенный пароль) пользователя.

5.9.2. В целях проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, ГИА обучающихся по образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий университет вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием:

- электронной идентификации и аутентификации личности обучающегося;
- визуальной идентификации обучающегося, которая осуществляется посредством сравнения лица, вышедшего на связь, предъявляемой фотографии в документе, удостоверяющем личность гражданина РФ (паспорт или временное удостоверение личности), либо документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации;
- сторонних сервисов контроля условий проведения контрольных и аттестационных мероприятий (систем прокторинга), обеспечивающим удаленное наблюдение за обучающимся в ходе мероприятий с использованием камер и средств трансляции экрана устройства, на котором работает обучающийся;
- и иных способов, позволяющих идентифицировать личность обучающегося.

5.9.3 Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

5.10 Порядок действия обучающихся и лиц, проводящих текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию или ГИА, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации

5.10.1 В случае возникновения технических проблем обучающийся сразу после их возникновения сообщает о случившемся преподавателю (по электронной почте, телефону или другим каналам).

5.10.2 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут со стороны лица, проводящего контрольные или аттестационные мероприятия, либо со стороны обучающегося, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению этих мероприятий с применением ЭО, ДОТ преподаватель / председатель ГЭК оставляет за собой право отменить мероприятие. В случае проведения текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации информация о сбое доводится до учебного отдела, в случае сбоев во время ГИА – секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи промежуточной аттестации или ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти аттестацию в другой день в рамках срока в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается через Личный кабинет обучающегося и/или лично.

5.10.3 В случае возникновения кратковременных перерывов связи во время проведения текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации решение о их продолжении принимает преподаватель. При временном техническом сбое трансляции видеоконференции во время подготовки ответа обучающего более чем на 5 минут, обучающемуся выдается другой билет с отсчетом времени от начала его выдачи.

5.10.4 В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольных или аттестационных мероприятий он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных уважительными в соответствии с локальной нормативной базой университета.

5.11. Способы ознакомления обучающихся с результатами текущего контроля успеваемости, промежуточной и ГИА. Рассмотрение апелляций

5.11.1 Результаты промежуточной или ГИА могут быть объявлены обучающемуся в формате видеоконференцсвязи сразу после их проведения.

5.11.2 Оценка по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации и ГИА выставляется в ЭИОС университета в соответствующем оценочном элементе в электронном курсе дисциплины/ ГИА. Таким образом, обучающиеся извещаются о результатах как в рамках видеоконференцсвязи, так и через Личный кабинет в ЭИОС.

5.11.3 В случае несогласия обучающегося с итогами промежуточной аттестации или ГИА он может обратиться с письменным заявлением. Процедура апелляции проводится в соответствии с локальной нормативной базой университета.

5.11.4 В случае рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации или ГИА заседание апелляционных комиссий может быть проведено в формате видеоконференцсвязи.

5.11.5 Письменная апелляция о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена отправляется в электронном виде на электронный адрес председателя комиссии.

## **6. Основные принципы организации текущего контроля успеваемости с применением ЭО, ДОТ**

6.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся может проводиться онлайн, в том числе с применением интерактивных компонентов электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР), либо, при необходимости, в режиме онлайн с участием преподавателя в формате видеоконференцсвязи.

6.2. При использовании систем тестирования при проведении текущего контроля успеваемости преподаватель размещает в ЭИОС задания в виде теста, устанавливает и сообщает обучающимся время начала и окончания тестирования, а также критерии выставления оценок.

## **7. Основные принципы организации промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ**

7.1. Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ может осуществляться в следующих формах: зачет (в том числе дифференцированный зачет); экзамен; сдача отчета по учебной практике; сдача курсовой работы; защита отчета по практике; защита курсового проекта; сдача (защита) отчета о научно-исследовательской работе.

7.2. Промежуточная аттестация (сдача зачета или экзамена) может проходить:

– в устной форме - в режиме онлайн с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося;

– в письменной форме - в режиме онлайн (с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося) путем выполнения заданий в ЭОР, либо иным дистанционным способом, с установкой временных рамок для выполнения задания.

7.3 Защита отчетов, курсовых проектов и прочие аттестационные мероприятия, требующие непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся, проходят в формате видеоконференцсвязи.

7.4. По дисциплинам, завершающимся дифференцированным зачетом, одним из аттестационных элементов является итоговое тестирование. Итоговое тестирование проводится в ЭИОС университета.

7.5. Электронный экземпляр отчета по практике, курсовой работы, курсового проекта и иных выполненных работ, необходимых для допуска и прохождения промежуточной аттестации, размещается студентом в своем личном кабинете в рамках электронного курса дисциплины/практики.

7.6. Порядок проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ представлен в Приложениях 1, 2.

## **8. Основные принципы организации государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ**

8.1. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) (далее – ГИА) обучающихся проводится в форме государственного экзамена и(или) защиты выпускной квалификационной работы.

8.2. Проведение ГИА с применением ЭО, ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин, препятствующих студентам и/или членам ГЭК лично присутствовать в университете при проведении ГИА.

8.3. Структурное подразделение, ведущее образовательную деятельность заблаговременно обеспечивает:

- своевременное доведение необходимой информации о проведении ГИА до сведения всех обучающихся, проходящих ГИА;

- своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР.

8.4. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК (на территории университета) обеспечивают сотрудники Управления информационных технологий по заявке структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы. Заявка на техническое сопровождение мероприятия оформляется в соответствии с Регламентом сопровождения техническими средствами мероприятий Омский ГАУ.

8.5. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором находится обучающийся или член ГЭК (вне территории университета) обеспечиваются ими самостоятельно.

8.6. При нарушениях в проведении процедуры, допущенных со стороны обучающегося, комиссия вправе процедуру прервать, а ее результаты признать неудовлетворительными.

8.7. Принятие решение об оценке по результатам ГИА. Оформление протокола

8.7.1 ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого обучающегося на закрытом заседании.

8.7.2 В случае, если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки теоретической и практической подготовки студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируется на видеозаписи).

8.7.3 Решения, принятые ГЭК и апелляционными комиссиями, оформляются протоколами. Секретарь ГЭК направляет проект протокола заседания ГЭК перед его подписанием для ознакомления всеми членами ГЭК, принявшим участие в заседании ГЭК, посредством электронной почты.

8.7.4 В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник



протокола направляется председателю ГЭК для подписания по почте или передается лично.

8.7.5 Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом в университете по окончании форс-мажорных обстоятельств.

8.8 Порядок подготовки ВКР и проведения процедуры ее защиты с применением ЭО и ДОТ представлен в Приложении 3.

8.9 Порядок проведения ГИА в форме государственного экзамена с применением ЭО и ДОТ представлен в Приложении 4.

*Приложение 1*  
*к Порядку фиксации хода образовательного процесса,*  
*промежуточной аттестации, текущего контроля*  
*успеваемости и государственной итоговой аттестации по*  
*образовательным программам, реализуемым с применением*  
*ЭО, ДОТ в ФГБОУ ВО Омский ГАУ*

## **Порядок проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ**

### **I. Организация и проведение экзамена**

*Преподаватель:*

1. Создает видеоконференцию.
2. Выставляет в ЭИОС информацию о проведении экзамена в формате видеоконференцсвязи (дата, время, ссылка на ВКС, требования к необходимому оборудованию студентов).
3. Организует рабочее место для приема экзамена (ноутбук, наличие сети «Интернет»).
4. В назначенное время принимает экзамен в онлайн-режиме.
5. Выставляет результаты экзамена в элемент «Экзамен» на странице электронного курса.

Экзамены могут приниматься в устной или письменной форме (в соответствии с РПД):

### **Проведение ПИСЬМЕННОГО экзамена**

#### **Вариант 1**

1. В назначенное время обучающийся присоединяется к видеоконференцсвязи по ссылке, размещенной в ЭИОС в электронном курсе (или по ссылке, присланной на его электронный адрес).
2. Обучающийся подтверждает свою личность путем предъявления документа в раскрытом виде на странице с фотографией или другим способом, используемым университетом.
3. Подтверждает отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится (используя обзор помещения посредством видеокамеры, в т.ч. демонстрируя поверхность стола, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука).
4. Номер билета выдается студенту одним из способов, определяемым преподавателем (студент называет желаемый номер билета / автоматическое определение номера с использованием программных средств / пишет в чате / др.)
5. После получения билета с экзаменационными вопросами (скан-копии на электронный адрес, диктовка вопросов и пр. способы) для студента начинается время отсчета на подготовку ответа по билету.
6. В момент подготовки студенту запрещено ходить по вкладкам в браузере, сидеть в наушниках, пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками, пользоваться телефоном и уходить без предупреждения.
7. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета проходит в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. При техническом сбое трансляции видеоконференции во время подготовки ответа обучающегося более чем на 15 минут, обучающемуся выдается другой билет с отсчетом времени от начала его выдачи. По завершению подготовки ответов по билету, обучающийся расписывается на каждом листе рукописного ответа, фотографирует или сканирует подготовленный ответ, оформляет его в один документ формата Word и прикрепляет документ в режиме реального времени в элемент Экзамен в электронном курсе.

8. Обучающийся покидает сеанс связи после подтверждения преподавателем факта получения ответа в ЭИОС университета.

9. О результатах экзамена обучающиеся извещаются через Личный кабинет LMS Moodle в оценочном элементе «Экзамен» в электронном курсе по дисциплине.

### **Вариант 2**

В электронном курсе дисциплины может быть создан элемент Экзамен\_00.00.00, содержащий банк экзаменационных вопросов. Сформированный банк вопросов позволяет автоматически случайным образом формировать вопросы в экзаменационный билет для каждого студента. Механизм прохождения экзамена в этом случае следующий:

1. В назначенное время обучающийся присоединяется к видеоконференцсвязи по ссылке, размещенной в ЭИОС в электронном курсе (или по ссылке, присланной на его электронный адрес).

2. Обучающийся подтверждает свою личность путем предъявления документа в раскрытом виде на странице с фотографией или другим способом, используемым университетом.

3. Подтверждает отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится (используя обзор помещения посредством видеокамеры, в т.ч. демонстрируя поверхность стола, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука).

4. После разрешения преподавателя студент заходит в элемент «Экзамен\_00.00.00 (дата экзамена)» и открывает выданный системой вариант билета.

5. Ответы по билету выполняются студентом в рукописном виде.

6. В момент подготовки студенту запрещено ходить по вкладкам в браузере, сидеть в наушниках, пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками, пользоваться телефоном и уходить без предупреждения.

7. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета проходит в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. При техническом сбое трансляции видеоконференции во время подготовки ответа обучающегося более чем на 15 минут, обучающемуся выдается другой билет с отсчетом времени от начала его выдачи.

8. По завершению подготовки ответа по вопросу, обучающийся расписывается на каждом листе рукописного ответа, фотографирует или сканирует подготовленный ответ, прикрепляет файл в соответствующее поле элемента Экзамен\_00.00.00.

9. Обучающийся сообщает информацию об отправке билета на проверку преподавателю и покидает сеанс связи.

10. О результатах экзамена обучающиеся извещаются через Личный кабинет LMS Moodle в оценочном элементе «Экзамен» в электронном курсе по дисциплине.

Доступ студентов к элементу Экзамен\_00.00.00 открывается преподавателем самостоятельно (Редактировать настройки – изменить даты открытия элемента – Сохранить).

### **Проведение УСТНОГО экзамена**

1. В назначенное время обучающийся присоединяется к видеоконференцсвязи по ссылке, размещенной в ЭИОС в электронном курсе (или по ссылке, присланной на его электронный адрес).

2. Студент подтверждает свою личность путем предъявления документа в раскрытом виде на странице с фотографией или другим способом, используемым университетом.

3. Подтверждает отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится (используя обзор помещения посредством видеокамеры, в т.ч. демонстрируя поверхность стола, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука).

4. Номер билета выдается студенту одним из способов, определяемым преподавателем (студент называет желаемый номер билета / автоматическое определение номера с использованием программных средств / пишет в чате / др. способ)

5. После получения билета с экзаменационными вопросами (скан-копии на электронный адрес, диктовка вопросов и пр. способы) для студента начинается время отсчета на подготовку ответа по билету.

6. В момент подготовки студенту запрещено ходить по вкладкам в браузере, сидеть в наушниках, пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками, пользоваться телефоном и уходить без предупреждения.

7. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета проходит в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. При техническом сбое трансляции видеоконференции во время подготовки ответа обучающегося более чем на 15 минут, обучающемуся выдается другой билет с отсчетом времени от начала его выдачи.

8. По завершению подготовки ответов по билету, обучающийся устно отвечает по билету.

9. Обучающийся покидает сеанс связи после озвучивания ему оценки за экзамен. Также результаты экзамена обучающийся может просмотреть через Личный кабинет LMS Moodle в оценочном элементе «Экзамен» в электронном курсе по дисциплине.

**Консультации перед экзаменом** проводятся в формате онлайн-вебинара. Ссылка на мероприятие выставляется на странице электронного курса дисциплины.

*Приложение 2*  
*к Порядку фиксации хода образовательного процесса,*  
*промежуточной аттестации, текущего контроля*  
*успеваемости и государственной итоговой аттестации по*  
*образовательным программам, реализуемым с применением*  
*ЭО, ДОТ в ФГБОУ ВО Омский ГАУ*

**Порядок проведения защиты курсовых проектов, отчетов по практике и  
собеседований по курсовой работе при реализации дисциплины  
с применением ЭО, ДОТ**

1. Защита курсового проекта/Отчета по практике, собеседование по курсовой работе проводится в формате видеоконференцсвязи, о чем производится соответствующая запись в протоколе.
2. Обучающийся размещает подготовленный курсовой проект/ отчет по практике в соответствующих элементах электронного курса дисциплины / практики в ЭИОС.
3. Ведущий преподаватель организует онлайн-мероприятие с использованием вебинарных площадок и размещает ссылку на мероприятие на странице курса.
4. Присутствие членов комиссии (в соответствии с распоряжением по деканату) при онлайн-защите обязательно.
5. В назначенное время обучающийся и члены комиссии присоединяются к видеоконференцсвязи по ссылке, размещенной в ЭИОС в электронном курсе (или по ссылке, присланной на их электронный адрес).
6. Обучающиеся подтверждает свою личность путем предъявления документа в раскрытом виде на странице с фотографией или другим способом, используемым университетом.
7. В порядке установленной очередности обучающиеся защищают свои работы. Демонстрацию презентации во время защиты может осуществлять:
  - ведущий преподаватель, который транслирует презентацию со своего экрана (предварительно полученную им от обучающегося (через ЭИОС, либо почту));
  - сам обучающийся, демонстрируя презентацию с рабочего стола.
8. После выступления обучающегося задаются вопросы членов комиссии и присутствующих на защите.
9. Итоговая оценка формируется коллегиально, после временного выхода обучающихся с видеоконференции. Члены комиссии обсуждают результаты защиты и через определенный промежуток объявляют ее студентам, вновь подключившимся к встрече.
10. Ведущий преподаватель в элементе *Курсовой проект / Отчет по практике* на странице курса выставляет оценку.
11. По результатам защиты ведущим преподавателем составляется протокол, в котором кроме прочего указывается, что заседание проводилось в формате видеоконференцсвязи.

### **Порядок подготовки ВКР и проведения процедуры ее защиты с применением ЭО и ДОТ**

1. Организация и контроль выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) с применением ЭО, ДОТ

1.1. Организацию и контроль выполнения ВКР с применением ЭО, ДОТ осуществляют выпускающая кафедра и деканаты.

1.2. В соответствии с программой (графиком) выполнения работы обучающийся связывается с консультантами по отдельным разделам ВКР и пересылает им по ранее оговоренным каналам соответствующие материалы. Консультанты после проверки раздела ВКР и исправления обучающимся замеченных ими недостатков подтверждают по электронной почте обучающемуся и на выпускающую кафедру результаты выполнения обучающимся раздела ВКР.

1.3. После получения всех согласований обучающийся пересылает на выпускающую кафедру по электронной почте электронную версию ВКР, презентации и текста доклада. Комиссия по предзащите, созданная на выпускающей кафедре, проводит оценку представленных материалов и пересылает обучающемуся замечания, которые фиксируются в протоколе заседания комиссии. Обучающиеся в течение 3-х календарных дней обязаны исправить замечания и представить ВКР в виде электронного документа для проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат» не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания ГЭК по защите ВКР. Результаты проверки доводятся до сведения обучающихся по электронной почте с официального адреса кафедры с уведомлением о прочтении в течение одного календарного дня после проверки.

1.4. Руководитель ВКР готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР в виде электронного документа и представляет его на кафедру не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания ГЭК по защите ВКР.

1.5. ВКР подлежащие обязательному рецензированию, направляется рецензенту по электронной почте с официального адреса кафедры с уведомлением о прочтении. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы. Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, звания и должности, места работы. Подпись рецензента заверяется в установленном порядке. Рецензент пересылает рецензию в формате pdf на выпускающую кафедру по электронной почте.

1.6. Отзыв руководителя ВКР и рецензия (при ее наличии) направляются обучающемуся с официального электронного адреса кафедры с уведомлением о прочтении не позднее чем за 5 календарных дня до даты проведения заседания ГЭК по защите ВКР.

1.7. Решение о допуске обучающегося к защите ВКР принимается заведующим кафедрой, на основании наличия и анализа представленных ему в электронном виде материалов (текст ВКР, отзыв руководителя, результаты проверки на объем заимствования, рецензия при наличии).

1.8. Выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя, рецензия (рецензии) и заключение руководителя ВКР о неправомерном заимствовании предоставляются в электронном виде передаются выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

1.9. Секретарь ГЭК формирует полный комплект документов в электронном виде (выпускная квалификационная работа, отзыв, рецензия (при наличии), справка о проверке работы на объем заимствования; демонстрационные материалы, оценочные ведомости) и передает его по электронной почте членам государственной экзаменационной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы. Секретарь ГЭК должен проверять все электронные файлы в целях подтверждения технической возможности открытия/закрытия, наличия соответствующего названию файла содержания, возможности прочесть документ, четкости изображения и других параметров, позволяющих сделать однозначный вывод о возможности представления данных файлов в ГЭК.

1.10. Окончательный электронный экземпляр выпускной квалификационной работы студент размещает в своем Личном кабинете в ЭИОС, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за три дня до проведения ГИА.

1.11. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру структурного подразделения, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте, либо иным путем).

## 2. Порядок проведения процедуры защиты ВКР

2.1. Государственное аттестационное испытание в форме защиты ВКР проводится в режиме видеоконференцсвязи, о чем производится соответствующая запись в протоколе заседания ГЭК.

### 2.2. Порядок организационных действий к защите ВКР

2.2.1. Управление информационных технологий обеспечивает готовность оборудования и каналов связи со стороны университета.

2.2.2. Секретарь ГЭК за 30 минут до начала государственного аттестационного испытания проверяет и подтверждает:

- соблюдение процедуры допуска обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации;

- идентификацию личности обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания путём предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего чётко зафиксировать фотографию и фамилию, имя, отчество обучающегося;

- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся (используя обзор помещения посредством видеокамеры).

### 2.2.3. Председатель ГЭК перед началом заседания ГЭК:

- оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии;

- разъясняет процедуру прохождения обучающимся ГИА, в том числе особенности проведения ГИА в режиме видеоконференции и процедуру обсуждения и согласования результатов ГИА;

- объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке).

2.3. Порядок действий обучающегося по прохождению защиты ВКР в режиме видеоконференции.

2.3.1. За 1 сутки до начала защиты ВКР обучающиеся прикрепляют презентацию и прочий материал для защиты (в случае его необходимости) в элемент «Презентационный материал для защиты» на странице электронного курса «Государственная итоговая аттестация» в ЭИОС ОмГАУ-Moodle.

2.3.2. В порядке установленной очередности обучающиеся защищают свою выпускную работу в режиме видеоконференцсвязи. Демонстрацию презентации во время защиты может осуществлять:

- секретарь ГЭК, который транслирует презентацию со своего экрана (предварительно скачанную им с ЭИОС ОмГАУ-Moodle);

- сам обучающийся, демонстрируя презентацию с рабочего стола.

2.3.3. После выступления обучающегося членами комиссии и присутствующими на защите задаются вопросы (в видеорежиме или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

2.3.4. По завершении всех выступлений секретарь ГЭК просит всех обучающихся отключиться от видеоконференцсвязи для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

2.4. Порядок действий ГЭК по проведению государственного экзамена в режиме видеоконференции

2.4.1. Секретарь ГЭК в случае необходимости демонстрирует презентации обучающихся во время их защиты со своего экрана.

2.4.2. Члены ГЭК фиксируют результаты защиты ВКР в оценочных листах.

2.4.3. После выхода обучающихся с режима видеоконференцсвязи председатель и члены ГЭК по итогам обсуждения результатов защиты (оценка выпускной квалификационной работы, оценка рецензентов (по рецензии), оценка руководителя/научного руководителя (по отзыву), качество доклада, качество презентации, качество ответов на вопросы председателя и членов ГЭК (с учетом доказательности, аргументированности ответов и др.) выставляют оценки.

2.5. После повторного подключения обучающихся председатель ГЭК оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

2.6. Оценка по результатам защиты фиксируется секретарем ГЭК в ЭИОС университета в соответствующем оценочном элементе в электронном курсе «Государственная итоговая аттестация» (оповещение о результатах защиты ВКР через Личный кабинет).

2.7. Для лиц, не имеющих возможности использования средств Интернета в режиме on-line предусмотрена защита ВКР в аудиториях университета по предварительному согласованию (с соблюдением масочного режима и санитарных требований). Информирование о технической невозможности сдачи государственного экзамена в режиме on-line производится студентом в день консультации.



**Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме  
государственного экзамена с применением дистанционных образовательных  
технологий**

1. Государственное аттестационное испытание в форме государственного экзамена проводится в режиме видеоконференцсвязи, о чем производится соответствующая запись в протоколе заседания ГЭК.

2. Государственный экзамен проходит в письменной форме. Для обеспечения контроля самостоятельной подготовки наблюдение должно осуществляться одним членом (секретарем) комиссии не более чем за 10 обучающимися.

3. Порядок организационных действий участников государственного экзамена в режиме видеоконференции

3.1. Управление информационных технологий обеспечивает готовность оборудования и каналов связи со стороны университета.

3.2. Секретарь ГЭК за 30 минут до начала государственного аттестационного испытания проверяет и подтверждает:

- соблюдение процедуры допуска обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации;

- идентификацию личности обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания путём предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего чётко зафиксировать фотографию, фамилию, имя, отчество обучающегося;

- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся (используя обзор помещения посредством видеокамеры);

- поверхность стола, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука.

3.3. Председатель ГЭК перед началом заседания ГЭК:

- оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии;

- разъясняет процедуру прохождения обучающимся ГИА, в том числе особенности проведения ГИА в режиме видеоконференции и процедуру обсуждения и согласования результатов ГИА.

4. Порядок действий обучающегося по прохождению государственного экзамена в режиме видеоконференции.

4.1. Обучающийся выбирает номер экзаменационного билета способом, оглашенным секретарем ГЭК (студент называет желаемый номер билета /пишет в чате / автоматическое определение номера с использованием программных средств / др. способ). Секретарь ГЭК отправляет копию выбранного экзаменационного билета на электронный адрес обучающегося.

4.2. После подтверждения получения экзаменационного билета на электронный адрес начинается время, установленное на подготовку ответа на экзаменационное задание.

4.3. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета при сдаче государственного экзамена проходит в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

4.4 При прохождении государственного экзамена в режиме видеоконференцсвязи обучающемуся запрещено ходить по вкладкам в браузере, сидеть в наушниках,

пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками, звонить по телефону и уходить без предупреждения.

4.5. По окончании государственного экзамена обучающийся расписывается на каждом листе рукописного ответа, фотографирует или сканирует подготовленный ответ, оформляет его в один текстовый документ и отправляет его в режиме реального времени на электронную почту секретаря ГЭК до завершения сеанса связи с ГЭК.

4.6. После подтверждения секретарем ГЭК факта получения ответа обучающегося на электронный адрес, проверки возможности открытия присланного документа, его читаемости, обучающийся покидает сеанс связи с ГЭК.

5. Порядок действий ГЭК по проведению государственного экзамена в режиме видеоконференции

5.1. Секретарь ГЭК рассылает ответы обучающихся членам ГЭК для осуществления процедуры оценивания.

5.2. Члены ГЭК проверяют ответы обучающихся, фиксируя результаты проверки работ в оценочных листах.

5.3. По результатам проверки работ председатель и члены ГЭК в назначенное время выходят в режим видеоконференцсвязи для принятия решения об оценке на закрытом заседании.

5.4. Оценка по результатам государственного экзамена выставляется секретарем ГЭК в ЭИОС в соответствующем оценочном элементе в электронном курсе «Государственная итоговая аттестация» не позднее следующего рабочего дня после проведения ГИА. Таким образом, обучающиеся извещаются о результатах государственного экзамена через Личный кабинет.

6. Для лиц, не имеющих возможности использования средств Интернета в режиме on-line предусмотрена сдача государственного экзамена в компьютерных аудиториях университета по предварительному согласованию (с соблюдением масочного режима и санитарных требований). Информирование о технической невозможности сдачи государственного экзамена в режиме on-line производится студентом в день консультации.