

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия транспортных технологий»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.К. Корабельников
«29» октября 2020 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 2
от «29» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«29» октября 2020 г.
№ 5.06.19-17
Санкт-Петербург

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

**О порядке организации образовательного
процесса с использованием электронного
обучения и дистанционных образовательных
технологий в условиях усиления санитарно-
эпидемиологических мероприятий
в СПб ГБПОУ «Академия транспортных
технологий»**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий в СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» разработано:

- во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями от 16.03.2020 № 123, от 18.03.2020 № 127, от 24.03.2020 № 156, от 26.03.2020 № 161, от 27.03.2020 № 163, от 28.03.2020 № 164, от 30.03.2020 № 167, от 03.04.2020 № 182) о запрещении осуществления образовательной деятельности, иных видов деятельности, связанных с оказанием услуг обучающимся, в помещениях образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения, дополнительные образовательные программы, а также в местах прохождения учебной и производственной практики. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.09.2017 г., регистрационный № 48226), приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных

общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий", а также приказом Минпросвещения России № 104 от 17.03.2020 г. «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

1.2. В СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» (далее – Академия) образовательная деятельность реализуется на базе информационно-образовательного портала (далее – СДО Moodle). Для проведения видеоконференций используются платформы Pruffine, Zoom, а также по желанию преподавателя другие платформы с возможностью получения факта подтверждения проведённой конференции.

1.3. При реализации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподаватели наполняют свои курсы, созданные в СДО Moodle, учебными материалами, консультируют обучающихся, устанавливают сроки выполнения работ обучающимися, проводят промежуточную и государственную итоговую аттестации, своевременно информируют сотрудников отделений о невыполнении обучающимися контрольных мероприятий или об отсутствии обратной связи.

1.4. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации фиксируются в рабочих записях преподавателя. После отмены режима самоизоляции преподаватель переносит результаты в учебный журнал учёта успеваемости и посещения занятий обучающимися группы, а результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачётных книжках. Запись проведённых занятий производится в журнал в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом.

2. Организация работы по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам

2.1 В СДО Moodle созданы разделы для каждого преподавателя, мастера производственного обучения. Преподавателям предоставлено право создания своих курсов. Администраторы, методисты, заведующие отделениями и педагоги-организаторы имеют свободный доступ ко всем курсам.

2.2 Каждый курс преподаватель оформляет в соответствии с Приложением 1 Краткая Инструкция по созданию курсов на информационно-образовательном портале Академии.

2.3 Учебные материалы содержат теоретический материал, задания для выполнения обучающимися, сроки их выполнения, примеры решения заданий, материалы для оформления лабораторных работ.

2.4 Учебные материалы могут быть представлены в виде текстов, файлов, видеороликов, ссылок на конкретные страницы учебников из ЭБС, ссылок на внешние ресурсы.

2.5 Преподаватель несёт ответственность за качество выложенного материала.

2.6 Материалы в СДО Moodle должны выкладываться не менее чем за 1 день до начала занятий. Подтверждением того, что занятие проведено преподавателем в соответствии с расписанием, является факт входа преподавателя на курс в день проведения занятия независимо от времени начала занятия.

2.7 Преподаватель выкладывает задания для обучающихся в любых возможных вариантах. Указание сроков выполнения каждого задания обучающимися является обязательным для преподавателя. Сроки должны быть реальными, с учетом сложностей, которые могут возникнуть у обучающихся при освоении новой формы работы, на первом этапе такой работы преподаватель по возможности должен дать несколько больше времени на выполнение заданий.

2.8 Преподаватель обязан своевременно осуществлять проверку выполненных обучающимися работ и фиксировать оценки в рабочих записях.

2.9 Консультирование обучающихся осуществляется посредством чата/форума, созданного внутри каждого курса, электронной почты и других средств коммуникации.

2.10 При проведении занятий в формате видеоконференции, необходимо использовать дистанционные платформы Pruffme, Zoom, позволяющие осуществлять запись видеоконференций. Возможно использование альтернативных дистанционных платформ.

2.11 Электронные ссылки на занятия в форме видеоконференции размещаются в разделе «Электронные адреса преподавателей для проведения занятий и консультаций на платформе Zoom». Для этого преподаватель высылает ссылку на видеоконференцию на электронную почту metoddoc@mail.ru не позднее, чем за сутки до проведения занятия в форме видеоконференции.

Преподаватель размещает в своем курсе ссылку на проведённую видеоконференцию с тем, чтобы обучающиеся в дальнейшем могли к ней обращаться.

2.12 Для организации проведения дифференцированного зачёта или экзамена по дисциплинам и междисциплинарным курсам внутри курса создаётся отдельная тема с названием «Дифференцированный зачёт» или «Экзамен». Внутри темы отдельными файлами выкладываются вопросы к дифференцированному зачёту или экзамену, критерии оценивания. За сутки до проведения экзамена выкладываются экзаменационные материалы. Доступ к экзаменационным материалам открывается в день проведения экзамена. Приложение 2 Инструкция для преподавателей. Инструкция для студентов.

3. Организация работы по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам

3.1 В СДО Moodle в разделе «Учебная и Производственная практика» созданы курсы по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам. Мастера производственного обучения прикреплены к курсам в роли преподавателя. Администраторы, методисты, заведующие отделениями и педагоги-организаторы имеют свободный доступ ко всем курсам.

3.2 Если обучающиеся были отправлены на практику до перевода образовательного процесса на удалённый режим, то мастер производственного обучения создаёт задания, чтобы обучающиеся могли прикрепить задания по учебной практике и отчеты по производственной практике. По окончании практики мастер производственного обучения проверяет их и выставляет оценки в ведомость (в электронной форме). После отмены режима самоизоляции мастер производственного обучения переносит результаты в учебный журнал учёта успеваемости и посещения занятий обучающимися группы, а результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачётных книжках. Запись проведённых занятий производится в журнал в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом.

3.3 Если учебная или производственная практика (по профилю специальности) начинаются после перевода образовательного процесса на удалённый режим, то в СДО Moodle выкладываются все материалы на практику, включая задания на практику. По окончании практики обучающиеся прикрепляют отчёты по практике, мастер производственного обучения проверяет их и выставляет оценки в ведомость (в электронной форме). После отмены режима самоизоляции мастер производственного обучения переносит результаты в учебный журнал учёта успеваемости и посещения занятий обучающимися группы, а результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачётных книжках. Запись проведённых занятий производится в журнал в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом.

3.4 Консультирование обучающихся осуществляется посредством чата/форума, созданного внутри каждого курса, электронной почты и других средств коммуникации.

4. Организация работы по проведению экзаменов по профессиональным модулям

4.1 В СДО Moodle преподавателем, принимающим экзамен по профессиональному модулю (далее – ведущий преподаватель), создаётся курс согласно Приложению 2. Члены комиссии по проведению экзамена по профессиональному модулю прикрепляются к курсу в роли

преподавателей. Администраторы, методисты, заведующие отделениями и педагогические организаторы имеют свободный доступ ко всем курсам.

4.2 Не позднее, чем за сутки до проведения экзамена ведущий преподаватель формирует в СДО Moodle экзаменационные материалы. Экзаменационные материалы выкладываются в соответствии с инструкцией. Контроль за размещением материалов к экзамену, настройка времени проведения экзамена осуществляется педагогом-организатором.

5. Организация работы по производственной (преддипломной) практике и подготовке к защите ВКР

5.1 Руководители выпускной квалификационной работы в своих разделах в СДО Moodle создают курсы для проведения государственной итоговой аттестации. Внутри курса внутри темы выкладывают задания на преддипломную практику и на ВКР, размещает ссылки на курсы нормоконтроля.

5.2 Обучающийся присылает работы на проверку по электронной почте, преподаватель проверяет, комментирует, даёт рекомендации. Приложение 3 Порядок подготовки и руководства ВКР с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в 2020 году.

6. Организация работы по контролю образовательного процесса администрацией академии

6.1 С целью организации контроля образовательного процесса администрацией академии осуществляется контроль деятельности преподавателей в СДО Moodle, включая контроль сроков и качества размещённых материалов, в том числе для проведения промежуточной аттестации, а также контроль работы обучающихся в СДО Moodle.

6.2 Методисты академии еженедельно осуществляют проверку сроков размещения и качества учебных материалов, размещённых в СДО Moodle, а также их соответствие требованиям ФГОС.

6.3 Сотрудники отделений осуществляют проверку работы обучающихся на основании информации о результатах текущего контроля и своевременности выполнения обучающимися контрольных мероприятий, полученной от преподавателей.

6.4 Еженедельно методисты и сотрудники отделений доводят информацию о результатах контроля деятельности преподавателей и обучающихся в СДО Moodle заместителю директора по учебной работе.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете, утверждаются директором академии.

7.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Разработчики:

Заведующая методическим кабинетом

Мельникова Е.В.

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по учебной работе
« ____ » _____ 2020 г.

Вишневская М.В.

Зам директора по воспитательной работе
« ____ » _____ 2020 г.

Кириллова В.В.

Начальник отдела кадров
« ____ » _____ 2020 г.

Соловей Т.В.

**Краткая ИНСТРУКЦИЯ по созданию ЭУК
(электронного учебного курса)
на информационно - образовательном портале Академии**

1. В адресной строке ввести 81.23.100.158
2. Вход в систему ввести Логин, Пароль
Моя домашняя страница
3. В навигации (слева) нажать "Домашняя страница"
4. Из списка Категории курсов (по центру) выбрать "Студенту"
5. Из списка Подкатегории курсов "Ф.И.О. преподавателя" выбрать свою
6. Нажать "Добавить курс" (курс создаётся на дисциплину/МДК в целом)
7. Ввести Полное название курса

Пример:

*Электротехника 13.02.11 ДЛ
Электроснабжение городского электротранспорта 23.02.05 ДГ, ЗГ
МДК.01.01 Устройство автомобиля 23.02.03 ДТ
Учебная практика (сварочная) 23.01.17 ПМ
Производственная практика 08.20.09 ДН, ЗН*

8. Ввести Краткое название курса (в конце поставить точку!!!)

Пример:

*Электротехника ДЛ-81.
Эл. снаб. ГЭТ ДГ-31, ЗГ-85.
МДК.01.01 ДТ-91.
УП (сварочная) ПМ.
ПП ДН, ЗН.*

9. В "Описание курса" - нужно написать, для кого предназначен курс (специальность, группы), цель изучения дисциплины (файлы с документами не загружать!!!)
10. Остальные настройки по необходимости и желанию
11. Нажать "Сохранить и показать"

Математика 23.02.03 ДТ

Моя домашняя страница > Студенту > Поталова Юлия Владимировна > Математика ДТ-91

Режим редактирования

НАВИГАЦИЯ

- Моя домашняя страница
- Домашняя страница
- Страницы сайта
- ▾ Текущий курс
 - ▾ Математика ДТ-91
 - Участники
 - Значки
- Мои курсы

НАСТРОЙКИ

- ▾ Управление курсом
 - ✎ Режим редактирования
 - ✎ Редактировать настройки
 - ⚙ Завершение курса
 - Пользователи
 - ▾ Фильтры
 - Отчеты
- ▾ Статистика
 - ⚙ Настройка журнала оценок
 - Значки
- 📄 Резервное копирование
- 🔄 Восстановить
- 📂 Импорт
- 📢 Опубликовать
- 🧹 Очистка
- Банк вопросов

Объявления

26 Март - 1 Апрель

2 Апрель - 8 Апрель

9 Апрель - 15 Апрель

16 Апрель - 22 Апрель

23 Апрель - 29 Апрель

30 Апрель - 6 Май

7 Май - 13 Май

14 Май - 20 Май

ПОИСК ПО ФОРУМАМ

Расширенный поиск

ПОСЛЕДНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Добавить новую тему .

(Пока новостей нет)

ПРЕДСТОЯЩИЕ СОБЫТИЯ

Нет предстоящих событий

Перейти к календарю

Новое событие...

ПОСЛЕДНИЕ ДЕЙСТВИЯ

Действия с Понедельник, 23 Март 2020, 14:10

Полный отчет о последних действиях
Со времени Вашего последнего входа ничего не произошло

12. Нажать "Режим редактирования" (сверху справа)
13. Ввести "Название занятия" (название темы по КТП)

Пример:

*Получение трёхфазного ЭДС
Соединение обмоток трехфазного генератора
Соединение потребителей энергии треугольником и звездой
и т.д.*

15. Нажать "Добавить элемент или ресурс"
Занятие наполняется элементами и ресурсами, которые необходимы для выполнения задания по теме занятия.
Объём задания должен быть обоснованным и рациональным, а время его выполнения не более 2 часов.
16. Подписка группы на курс (**ОБЯЗАТЕЛЬНА!!!**)
В навигации (слева) нажать "Настройки"
 - а) Пользователи
 - б) Способы записи на курс
 - в) выбрать "Добавить способ"
 - синхронизация с глобальной группой
 - г) в поле "Глобальная группа" выбрать группу
 - д) нажать "Добавить способ"

Краткая ИНСТРУКЦИЯ по структуре ЭУК (электронного учебного курса) на информационно-образовательном портале

1. Общие сведения

- Написать краткую информацию о порядке изучения дисциплины/МДК
- Представить перечень практических работ
- Представить перечень лабораторных работ

2. Методические материалы

- Рекомендуемая литература
- МР по проведению практических работ
- МР по проведению лабораторных работ
- МР по курсовому проекту/работе
- МР по самостоятельной работе

3. Промежуточная аттестация

- Условия проведения аттестации и критерии оценивания (взять из КОС, п.2)
- Предоставить материал (перечень вопросов, заданий) для проведения промежуточной аттестации

4. Обратная связь

Создать чат или форум для общения со студентами

5. Содержание курса по разделам/темам

- Тема 1 *название*
 - Лекция
 - Презентация
 - Ссылка на интернет-ресурс
 - Ссылка на видеокурс
 - Задание (вопросы для самоконтроля...) и т.д.
- Тема 2 *название*
 - ...
 - ... и т.д.

Инструкция для преподавателя по организации экзамена в дистанционной форме

Для организации экзамена по профессиональному модулю, МДК/дисциплине в дистанционной форме необходимо:

1. Подготовить:

- экзаменационную ведомость группы;
- экзаменационные билеты в электронном виде;
- инструкцию для студентов (*согласно шаблону*).

2. Создать на своей странице на Информационно-образовательном портале (Moodle), курс

Пример:

Полное название

Экзамен ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта гр. ДТ-43.

Экзамен Математика гр.ДС-11(или несколько групп)

Краткое название

Экз. ПМ.01 ДТ-43

Экз. Математика ДС-11

3. Разместить в данном курсе:

- Инструкцию для студентов (*с указанием даты, времени экзамена для данной группы*);
- Экзаменационные материалы (*с ограничением времени доступа*);
- другие материалы на усмотрение преподавателя.

4. Провести консультацию для студентов в онлайн режиме (*по согласованию с Лукинским В.П.*).

5. Экзамен по ПМ: организовать проверку работ со вторым преподавателем во время экзамена в день проведения экзамена.

6. Заполнить экзаменационную ведомость по результатам экзамена.

7. Направить ведомость в электронном формате на отделение в день проведения экзамена.

8. Выложить ведомость с оценками в курсе в разделе Объявления.

9. Создать на личном компьютере папку *Экз. ПМ.01 ДТ-43, Экз. Математика ДС-11* (*название совпадает с кратким названием курса*) с последующей передачей по запросу академии.

10. Сохранить в данной папке:

- Инструкцию для студентов;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационную ведомость;
- экзаменационные работы обучающихся.

**Порядок проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего профессионального образования
с применением дистанционных образовательных технологий
в 2019/2020 учебном году**

1. Общие положения

1.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий в 2020 году (далее – Порядок проведения ГИА с применением ДОТ) разработаны в соответствии с

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 года №8164,

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 №968,

Письмом Минпросвещения России от 02.04.2020 г. №ГД-121/5 «О направлении рекомендаций по организации образовательного процесса на выпускных курсах в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий»

и регламентируют на период проведения мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции, процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2 Требования, содержащиеся в настоящем Порядке проведения ГИА с применением ДОТ, являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее – СПб ГБПОУ «АТТ»).

1.3 Положение об организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников в СПб ГБПОУ «АТТ» от 30.08.2019 г. №5.07.67-П (далее положение ГИА) применяется в части, не противоречащей Порядку проведения ГИА с применением ДОТ.

1.4 Порядок проведения ГИА с применением ДОТ определяют процедуру проведения защиты выпускной квалификационной работы (далее – защиты ВКР) по образовательным программам с применением ДОТ в СПб ГБПОУ «АТТ», включая порядок идентификации личности обучающихся, требования к оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения защиты ВКР.

2. Информационная и техническая поддержка процедуры государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

2.1 ГИА с применением ДОТ проводится на базе системы дистанционного обучения СПб ГБПОУ «АТТ» (далее – ГИА СДО) (LMS Moodle) в рамках курсов, созданных руководителями выпускных квалификационных работ (далее – ВКР). Взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на платформе pruffme.com.

2.2 Для технического обеспечения процедуры ГИА с применением ДОТ распоряжением заместителя директора по информационно-техническому обеспечению из числа работников Вычислительного центра назначается ответственный за техническое сопровождение процедуры ГЭК (далее – технический секретарь ГЭК). Технический секретарь ГЭК не входит в состав ГЭК.

2.3 Для проведения ГИА с применением ДОТ помещение каждого участника государственных аттестационных испытаний должно быть оснащено необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывное видео и аудио-наблюдение за

обучающимися, видеозапись государственных аттестационных испытаний; возможность обмена всех участников ГИА с применением ДОТ сообщениями и текстовыми файлами; возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты ВКР. При проведении ГИА с применением ДОТ также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий ГИА с применением ДОТ в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

2.4 Для проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции в СПб ГБПОУ «АТТ» или удаленно используются помещения с доступом в Интернет.

2.5 В целях обеспечения прозрачности ГИА с применением ДОТ в ходе её проведения ведется видеозапись. Факт осуществления видеозаписи доводится до сведения председателя, членов и секретаря ГЭК, обучающихся, допущенных к прохождению ГИА.

Ответственность за проведение видеозаписи несет технический секретарь ГЭК.

Видеозаписи заседаний ГЭК могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА.

2.6 Для участия в заседаниях ГЭК помещения членов ГЭК должны быть оснащены персональным компьютером с минимальными системными требованиями – Windows7 и выше / Mac OS X 10.10 и выше или другим устройством, позволяющим участвовать в процедуре ГИА со стабильным выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с (предпочтительнее проводной), браузером Google Chrome последней версии, web-камерой с разрешением не ниже 0,3 Мп, микрофоном, колонками или наушниками.

2.7 Обучающиеся, участвующие в ГИА с применением ДОТ должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ с соблюдением правил, установленных Положением о ГИА и Особенности ГИА с применением ДОТ СПб ГБПОУ «АТТ».

2.8 Обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие необходимого оборудования для прохождения ГИА с применением ДОТ. Минимальный комплект которого составляют компьютер со стабильным выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с (предпочтительнее проводной) и системными требованиями - Windows7 и выше / Mac OS X 10.10 и выше или другим устройством, позволяющим участвовать в процедуре ГИА, браузером Google Chrome последней версии, web-камерой с разрешением не ниже 0,3 Мп, микрофоном, колонками или наушниками.

3. Порядок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации с применением ДОТ

3.1 Применение ДОТ при проведении ГИА регламентируется приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ» и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК, апелляционной комиссии, секретаря ГЭК, руководителей и консультантов ВКР не позднее чем за один месяц до начала ГИА.

3.2 Заседания ГЭК являются открытыми. Лица, желающие принять участие в заседании ГЭК и не являющимися обучающимися или работниками академии, должны заблаговременно оформить персональную учетную запись.

3.3 До начала проведения каждого государственного аттестационного испытания технический секретарь ГЭК осуществляет тестовое подключение председателя, членов и секретаря ГЭК и обучающихся для определения технических возможностей проведения процедуры ГИА с применением ДОТ. По результатам тестового подключения принимается решение о возможности проведения для обучающегося государственного аттестационного испытания с применением ДОТ.

3.4 В процессе тестового подключения настраивается необходимое программное обеспечение, проверяется работоспособность технических средств обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК во всех режимах проведения государственного аттестационного испытания.

3.5 Время тестового(ых) подключения(ий) назначается техническим секретарем ГЭК и доводится до сведения председателя, членов и секретаря ГЭК, а также обучающихся.

3.6 Тестовое подключение председателя, членов, секретаря ГЭК и обучающихся проводится в день заседания ГЭК за 2 часа до заседания.

4. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением ДОТ

4.1 Не позднее чем за 10 минут до начала проведения защиты ВКР в вебинарной комнате технический менеджер приглашает к участию в собрании председателя ГЭК, членов ГЭК и обучающихся.

4.2 Председатели, члены ГЭК и обучающиеся подключаются к заседанию ГЭК. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками заседание считается открытым.

4.3 Технический менеджер включает видеозапись.

4.4 Секретарь ГЭК представляется, представляет председателя и членов ГЭК, доводит информацию по процедуре проведения защиты ВКР в соответствии с программой ГИА: продолжительность выступления, порядок и критерии оценивания и объявления результатов, порядок проведения апелляции по результатам аттестационных испытаний.

4.5 При наличии вопросов у обучающихся по процедуре проведения защиты их направляют членам ГЭК с помощью текстового сообщения в общем чате собрания или озвучивают в слух.

4.6 Перед началом выступления обучающегося в соответствии с графиком защит ВКР данного заседания ГЭК секретарь ГЭК приглашает обучающегося приступить к защите ВКР, отчетливо в слух произнося его фамилию, имя и отчество (при наличии) и наименование темы ВКР.

4.7 Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося, кратко описывает порядок действий обучающегося и приглашает её пройти.

Идентификация обучающегося состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся членам ГЭК (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или загранпаспорт гражданина Российской Федерации).

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя. Отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или не посредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющихся в документе.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения защиты ВКР, в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)». Факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения государственного аттестационного испытания секретарем ГЭК озвучивается вслух под видеозапись.

4.8 Обучающийся приступает к докладу по теме ВКР и использованием презентационных материалов. По окончании доклада секретарём ГЭК зачитывается отзыв руководителя и рецензия (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы.

4.9 Обсуждение результатов защит ВКР происходит в отсутствие обучающихся без использования средств аудио и видеозаписи. После обсуждения секретарь ГЭК фиксирует его результаты в протоколах заседания ГЭК.

4.10 Результаты защиты ВКР объявляются секретарем ГЭК в тот же день после обсуждения в присутствии обучающихся с видеозаписью. Секретарь ГЭК отчетливо вслух озвучивает Ф.И.О. обучающегося и выставленную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а в случае успешной защиты ВКР объявляет решение ГЭК о присвоении квалификации, предусмотренной основной образовательной программой.

5. Фиксация технических и организационных проблем при проведении ГИА с применением ДОТ

5.1 При наличии обучающихся, не явившихся на государственную итоговую аттестацию, секретарь ГЭК вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна. По желанию обучающихся, фактическое время проведения государственной итоговой аттестации, которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов (с 9.00 до 18.00 по местному времени), фиксирует факт их неявки по уважительной причине.

5.2 В случае, если в ходе аттестационного испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течении 15 минут, секретарь ГЭК в ходе оглашения результатов государственного аттестационного испытания для каждого обучающегося вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине устно и в протоколе заседания ГЭК.

5.3 В случае сбоев технических средств обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание, устранить которое не удалось в течении 15 минут, ГЭК вправе перенести государственное аттестационное испытание для указанного обучающегося на другое время в период работы ГЭК.

5.4 В случае, если у членов ГЭК возникли сбои технических средств при подключении и (или) работе и сбой устранить не удалось в течение 15 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день, технический секретарь ГЭК составляет протокол, в котором описывает характер технического сбоя, а также указывает новые дату и время перенесенного заседания ГЭК,

5.5 Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь ГЭК публикует в общем чате собрания в день проведения заседания ГЭК, в ходе которого возникли сбои технических средств.

5.6 В качестве канала экстренной связи с секретарём ГЭК или технических секретарем ГЭК при устранении технических сбоев допускается использование мобильного телефона.