



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРИНЯТО:

Ученым советом Университета
Протокол № 9
от «28» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА
имени К.А. Тимирязева
В.И. Трухачев
«28» апреля 2020 г.



Регистрационный № 90-29/109

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает содержание, организацию, проведение и подведение итогов текущего контроля успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – обучающийся) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся является элементом внутривузовской системы контроля качества образования в части освоения основных профессиональных образовательных программ в процессе обучения, которая позволяет оценить результаты обучения обучающихся (уровень

сформированности компетенций, достигнутый в результате освоения учебных дисциплин).

1.4. Промежуточная аттестация является обязательной процедурой для всех обучающихся Университета.

1.5. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и специальностям в форме экзаменов, зачётов и зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) (далее – зачеты) по учебным дисциплинам (модулям) и практикам.

1.6. В Университете определены следующие формы промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- зачет;
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет);
- экзамен (устный или в форме тестирования);
- защита курсовой работы или проекта (зачет с оценкой).

1.7. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы преподавателя (экзаменационной комиссии) и обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию, в режиме реального времени с использованием информационных и коммуникационных технологий.

1.8. Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется по приказу профильного проректора в следующих случаях:

- при реализации сетевых образовательных программ, если это предусмотрено условиями договора;
- в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, проходящему промежуточную аттестацию, лично присутствовать в месте ее проведения.

1.9. При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени ответа (защиты курсовой работы (проекта)) обучающегося, вопросов преподавателя (членов экзаменационной комиссии);

- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его ответа (защиты курсовой работы (проекта)) преподавателю (членам экзаменационной комиссии);
- аудио- и видеозапись промежуточной аттестации;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев;
- в помещении, в котором находится обучающийся, сдающий промежуточную аттестацию, не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумага с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

2. Процедура организации и проведения приема зачета/ зачета с оценкой.

2.1. При приеме зачета/ зачета с оценкой преподавателю необходимо учитывать текущую работу обучающихся на учебных занятиях и их активность в электронной информационно-образовательной среде, а также описание показателей и критериев контроля успеваемости и описание шкал оценивания представленных в рабочих программах и оценочных материалах дисциплины (практики), что позволит выставить аттестацию за учебные достижения без дополнительной сдачи зачета/ зачета с оценкой.

2.2. Если достижения обучающегося в ходе освоения дисциплины (практики) недостаточны, то необходимо проводить аттестацию, используя аудио- и видеотрансляцию в режиме «online» по вопросам, указанным в рабочей программе дисциплины (практики) (Требования к процедуре проведения зачета в режиме «online» соответствуют требованиям, предъявляемым к процедуре приема устного экзамена). Требования к процедуре получения зачета доводятся до сведения обучающихся заблаговременно.

2.3. По итогам проведения зачета/зачета с оценкой преподаватель заполняет зачетную ведомость и передает ее в деканат/дирекцию для внесения в АИС Cassiopeia – студент. Результаты доводятся до сведения обучающихся по факту или в день проведения зачета.

3. Процедура организации и проведения приема экзамена

3.1. Устный экзамен

3.1.1. Не позднее, чем за неделю до назначенного срока проведения экзамена преподаватель должен выслать обучающимся перечень вопросов для подготовки к экзамену через личный кабинет электронной информационно-образовательной среды.

3.1.2. Преподаватель подбирает средство видеоконференцсвязи, доступное всем участникам образовательного процесса (Skype, Mirapolis, Zoom, или другой сервис) для приема экзамена.

3.1.3. Требования к процедуре проведения экзамена заблаговременно доводятся до сведения обучающихся и проводится консультация соответствующими средствами информационных и коммуникационных технологий.

3.1.4. Каждый обучающийся заранее должен быть проинформирован о времени проведения экзамена и, в зависимости от количества обучающихся в группе, должно быть определено время сдачи для каждого обучающегося (или подгруппы обучающихся) по видеосвязи в режиме «online».

3.1.5. Процедура проведения экзамена:

- перед началом проведения экзамена преподаватель должен убедиться, что обучающийся подключился, а качество видео и звука позволяет проводить экзамен по видеосвязи в режиме «online».

- необходимо провести идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет свои ФИО и демонстрирует в камеру в развернутом виде документ «удостоверяющий личность» (паспорт, зачетную книжку, студенческий билет).

- случайным образом определяется номер экзаменационного билета и обучающемуся сообщаются вопросы билета.

3.1.6. Аттестация проводится в режиме «вопрос-ответ» по курсу, обучающийся отвечает на вопросы без подготовки. На проведение аттестации по дисциплине на одного обучающегося отводится 15-20 минут.

3.1.7. В процессе приема экзамена обучающемуся запрещено: кликать по вкладкам в браузере, пользоваться подсказками других лиц и шпаргалками, звонить по телефону и уходить без предупреждения.

3.1.8. При обнаружении преподавателем нарушений процедуры проведения экзамена со стороны обучающегося преподаватель делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или обучающийся не реагирует на предупреждения - преподаватель может прервать экзамен досрочно (в ведомости в этом случае проставляется оценка

«неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения экзамена).

3.1.9. В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, преподаватель фиксирует в ведомости неявку обучающегося по уважительной причине.

3.1.10. Преподаватель ведет ведомость (протокол), где указывает ФИО обучающегося, номер группы, время начала и окончания аттестации и фиксирует номер билета или вопросов и другие необходимые пометки. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в оценочных материалах и рабочей программе дисциплины. Результаты экзамена доводятся до сведения обучающихся по факту или в день проведения экзамена. По итогам проведения экзамена преподаватель заполняет экзаменационную ведомость и передает ее в деканат факультета/дирекцию института для внесения в АИС Cassiopeia – студент. Если обучающийся не согласен с оценкой за экзамен, то в установленный заведующим кафедрой день (но не позже трех дней с даты проведения экзамена) проводится сдача экзамена экзаменационной комиссией.

3.2. Экзамен в форме тестирования

3.2.1. Не позднее, чем за неделю до назначенного срока проведения экзамена преподаватель должен выслать обучающимся перечень вопросов для подготовки к экзамену через личный кабинет электронной информационно-образовательной среды.

3.2.2. Преподаватель подбирает средство видеоконференцсвязи, доступное всем участникам образовательного процесса (Skype, Mirapolis, Zoom, или другой сервис) для приема экзамена.

3.2.3. Преподаватель подбирает средство для проведения тестирования, доступное всем участникам образовательного процесса (LMS Moodle Университета, Google Forms, Online Test Pad или другой сервис).

3.2.4. Требования к процедуре проведения экзамена заблаговременно доводятся до сведения обучающихся и проводится консультация соответствующими средствами информационных и коммуникационных технологий.

3.2.5. Каждый обучающийся заранее должен быть проинформирован о времени проведения экзамена и что он будет проходить по видеосвязи в режиме «online».

3.2.6. Процедура проведения экзамена:

- перед началом проведения экзамена преподаватель должен убедиться, что обучающийся подключился, а качество видео и звука позволяет проводить экзамен по видеосвязи в режиме «online».

- необходимо провести идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет свои ФИО и демонстрирует в камеру в развернутом виде документ «удостоверяющий личность» (паспорт, зачетную книжку, студенческий билет).

- преподаватель должен убедиться, что все обучающиеся готовы к тестированию (обучающиеся должны перейти по направленной ранее ссылке на страницу с тестом или соответствующий портал, открыть соответствующие средства тестирования и т.д.), необходимо объявить обучающимся о начале тестирования и начать отсчет времени выполнения теста.

3.2.7. В процессе приема экзамена обучающемуся запрещено: кликать по вкладкам в браузере, пользоваться подсказками других лиц и шпаргалками, звонить по телефону и уходить без предупреждения.

3.2.8. При обнаружении преподавателем нарушений процедуры проведения экзамена со стороны обучающегося преподаватель делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или обучающийся не реагирует на предупреждения - преподаватель может прервать экзамен досрочно (в ведомости в этом случае проставляется оценка «неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения экзамена).

3.2.9. В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, преподаватель фиксирует в ведомости неявку обучающегося по уважительной причине.

3.2.10. По окончании времени тестирования преподаватель должен предупредить обучающихся (дополнительно необходимо предупредить за 10 минут до окончания времени) об окончании тестирования и заблокировать прием ответов, если это не происходит автоматически.

3.2.11. Преподаватель ведет ведомость (протокол), где указывает ФИО обучающегося, номер группы, время начала и окончания аттестации и фиксирует вариант тестового задания. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в оценочных материалах и рабочей программе дисциплины. Результаты экзамена доводятся до сведения обучающихся не позднее следующего дня за днем проведения экзамена. По итогам проведения экзамена преподаватель заполняет экзаменационную

ведомость и передает ее в деканат для внесения в АИС Cassiopeia – студент. Если обучающийся не согласен с оценкой за экзамен, в установленный заведующим кафедрой день (но не позже трех дней с даты проведения экзамена) проводится сдача комиссии.

4. Процедура организации и проведения защиты курсовой работы или проекта

4.1. Преподаватель в электронной информационно-образовательной среде размещает методические рекомендации, необходимые для выполнения курсовой работы / проекта и дистанционно проводит групповые и индивидуальные консультации с обучающимися.

4.2. В своей деятельности преподаватель руководствуется Положением о курсовой работе / проекте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева).

4.3. Преподаватель создает отдельную папку в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды для размещения и проверки данных работ или создает соответствующий элемент курса на учебно-методическом портале университета (LMS Moodle).

4.4. Защита курсовых работ / проектов обучающимся осуществляется комиссии в режиме «online» на основании утвержденного расписания. Расписание доводится до сведения обучающихся через электронную информационно-образовательную среду.

4.5. Процедура проведения защиты курсовой работы/проекта:

- перед началом проведения защиты члены комиссии должны убедиться, что обучающийся подключился, а качество видео и звука позволяет проводить защиту по видеосвязи в режиме «online».

- необходимо провести идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет свои ФИО и демонстрирует в камеру в развернутом виде документ «удостоверяющий личность» (паспорт, зачетную книжку, студенческий билет).

4.6. Защита проводится в режиме «online», на проведение защиты на одного обучающегося отводится 15-20 минут.

4.7. В процессе защиты обучающемуся запрещено: кликать по вкладкам в браузере, пользоваться подсказками других лиц и шпаргалками, звонить по телефону и уходить без предупреждения.

4.8. При обнаружении членами комиссии нарушений процедуры проведения защиты со стороны обучающегося делается предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или обучающийся не реагирует на предупреждения – члены комиссии могут прервать защиту досрочно (в ведомости в этом случае проставляется оценка «неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения защиты).

4.9. В случае возникновения в ходе защиты при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая защита не проводится, члены комиссии фиксируют в ведомости неявку обучающегося по уважительной причине.

4.10. Члены комиссии ведут ведомость (протокол), где указывают ФИО обучающегося, номер группы, время начала и окончания защиты, заданные вопросы и другие необходимые пометки. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в оценочных материалах и рабочей программе дисциплины.

4.11. После проведения процедуры защиты комиссия оформляет ведомость и передает ее в деканат факультета / дирекцию института для внесения в АИС Cassiopeia – студент.

4.12. По итогам защиты курсовой работы / проекта выставляется оценка. Оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее следующего дня за днем проведения защиты.

4.13. Оценка в зачетную книжку обучающегося проставляется членами комиссии при личном обращении обучающегося, при этом обучающийся сдает на кафедру бумажный вариант выполненной курсовой работы / проекта (пояснительную записку и графическую часть, при наличии).

5. Регламент организации процедуры проведения повторной промежуточной аттестации в дистанционном режиме

5.1. Организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

5.2. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

5.3. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.4. Процедура проведения повторной промежуточной аттестации в дистанционном режиме:

5.4.1. Обучающийся направляет электронное письмо-заявление в деканат факультета/ дирекцию института на адрес электронной почты ответственного лица.

5.4.2. Деканат факультета / дирекция института согласует возможность ликвидации задолженности с заведующим кафедрой (ФИО преподавателя, дату, время сдачи, адрес электронной почты).

5.4.3. Ответственный сотрудник деканата факультета / дирекции института направляет информацию о решении обучающемуся и заведующему кафедрой или преподавателю (по согласованию с кафедрой) (по электронной почте, в электронной информационно-образовательной среде или другим способом, обеспечивающим идентификацию личности обучающегося, преподавателя или заведующего кафедрой).

5.4.4. Деканат факультета / дирекция института выписывает экзаменационный лист.

5.4.5. Преподаватель (или заведующий кафедрой) после приема академической задолженности направляет ответственному лицу деканата факультета / дирекции института информацию о результате сдачи академической задолженности (по электронной почте, в электронной информационно-образовательной среде или другим способом, обеспечивающим идентификацию личности преподавателя или заведующего кафедрой).

5.4.6. Деканат факультета / дирекция института проставляет оценку в экзаменационный лист, вносит оценку в АИС Cassiopeia- Студент.

5.4.7. Экзаменационные листы, выписанные для дистанционной сдачи, накапливаются в отдельной папке до момента, когда преподаватели их смогут подписать, и затем раскладываются по местам постоянного хранения.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.