

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по проведению промежуточной аттестации обучающихся Казанского ГМУ**  
**с применением исключительно ДОТ**

**1. Общие положения**

Промежуточная аттестация обучающихся с применением исключительно ДОТ проводится в ЭИОС Казанского ГМУ с использованием возможностей площадок, обеспечивающих поддержку контактной работы обучающегося с преподавателем в дистанционном формате (LMS Moodle, Zoom, др.).

Зачет без оценки и зачет с оценкой выставляется преподавателем на последнем занятии по дисциплине по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся.

Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

Экзамен может проводиться в следующих формах:

- *устное собеседование;*
- *письменная работа;*
- *компьютерное тестирование;*
- *комбинация перечисленных форм.*

При проведении экзаменов на платформе Zoom и др. обеспечивается идентификация личности каждого обучающегося по зачетной книжке или паспорту.

Преподаватель самостоятельно определяет способ распределения и передачи обучающимся вариантов заданий, экзаменационных билетов (например, по последней цифре в зачетной книжке обучающегося).

При проведении экзамена рекомендуется учебную группу разделить на подгруппы, каждой подгруппе назначить время начала экзамена в рамках времени, выделенного в расписании на промежуточную аттестацию по дисциплине конкретной учебной группы.

Если в учебной группе есть обучающийся, фактическое место пребывания которого находится в другом часовом поясе, на основании личного заявления студенту на имя декана факультета предоставляется возможность прохождения экзамена в другое время, которое предварительно должно быть согласовано с преподавателем и деканатом. В случае возникновения сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 мин, дальнейшая аттестация обучающегося не проводится, преподаватель фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине. При возникновении данной ситуации, студент имеет право сдать экзамен с другой группой или в резервный день.

## 2. Требования к подготовке и процедуре проведения экзамена по дисциплине

Преподаватель(и)	Обучающийся	Учебно-методическое управление (УМУ)/Деканат/кафедра
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>		
Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в ЭИОС Казанского ГМУ с использованием площадок LMS Moodle, Zoom, др.	Ознакамливается с расписанием аттестационных испытаний на сайте Казанского ГМУ (деканаты). При невозможности пройти аттестационное испытание по утвержденному расписанию по уважительной причине (болезнь, др.) информирует деканат, предварительно или в день проведения аттестационного испытания, представив в установленные сроки заявление с подтверждающими документами	Деканаты готовят расписание промежуточной аттестации
Преподаватель-экзаменатор	–	УМУ готовит приказ об утверждении состава комиссии для приема экзаменов
Определяет способ распределения/выдачи вариантов заданий или экзаменационных билетов обучающимся (чат, озвучивание вслух под запись, др.). В соответствии с выбранным способом разрабатывает электронные варианты заданий, экзаменационных билетов, готовые к использованию во время процедуры аттестации	–	–
Информирует обучающихся о форме, требованиях, процедуре проведения и оценивания результатов по итогам аттестационного испытания по дисциплине путем размещения информации на сайте Казанского ГМУ (страница кафедры) и на площадке LMS Moodle	Ознакамливается с информацией и материалами, размещенными на площадке LMS Moodle, проверяет технические возможности для успешного прохождения аттестационного испытания (в т.ч. видео-, аудио)	–
Проводит консультацию перед экзаменом	Присутствует на консультации перед экзаменом, получает ответы на вопросы, как по содержанию дисциплины, так и организационного характера	–
Делит учебную группу на подгруппы. Каждой подгруппе назначает время начала устного собеседования/выполнения письменной работы в рамках времени, выделенного на экзамен по	При необходимости оформляет и направляет заявление на имя декана факультета о предоставлении возможности прохождения аттестационного испытания в другое время	Деканат, после получения от обучающегося заявления о предоставлении возможности прохождения аттестационного

расписанию учебной группы. При назначении времени на устное собеседование/выполнение письменной работы учитывает наличие в группе студентов, проживающих на территории РФ с другим часовым поясом	в связи с проживанием на территории РФ с другим часовым поясом	испытания в другое время в связи с проживанием на территории РФ с другим часовым поясом, согласует дату и время прохождения аттестационного испытания обучающегося с преподавателем
Планирует конференцию в ZOOM/Teams с выбором параметров конференции, из которых обязательным является параметр «Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер»	–	–
Размещает ссылку на конференцию в ZOOM/Teams на электронном курсе по дисциплине на площадке LMS Moodle не позднее 1 дня до даты экзамена	Проверяет наличие рабочей ссылки на электронном курсе по дисциплине на площадке LMS Moodle за день до даты проведения экзамена	–
<b>ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ</b>		
Устанавливает любым способом (устная перекличка, отметки в чате, др.) присутствие обучающихся на площадке ZOOM/Teams и их готовность к началу устного собеседования	За 15 мин до начала экзамена осуществляет вход по ссылке на конференцию в ZOOM / Teams с включенными веб-камерой и микрофоном, при себе имеет зачетную книжку или паспорт, листы чистой бумаги, ручку, карандаш, др. (линейку, калькулятор, ластик, проч.)	–
Включает режим видеозаписи конференции, проговаривает отчетливо вслух дату, время, название дисциплины, вид промежуточной аттестации (экзамен), форму проведения – устный опрос, какая часть обучающихся присутствует – вся группа или подгруппа, озвучивает численность обучающихся на устном опросе и предлагает обучающимся перейти к процедуре идентификации личностей по зачетной книжке или паспорту	Соблюдает Правила внутреннего распорядка обучающихся, не препятствует преподавателю в проведении устного опроса по установленной процедуре	–
Проводит идентификацию личностей обучающихся группы/подгруппы, по очереди называя ФИО присутствующих студентов	Отчетливо вслух называет свою фамилию, имя, отчество, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт, а также рабочий стол, чистые листы бумаги для ведения записей	–
Раздает индивидуальные задания / экзаменационные	Получает экзаменационный билет предложенным	–

<p>билеты присутствующим студентам заранее выбранным способом. Озвучивает время, которое выделяется обучающимся на подготовку ответов. Начинает устный опрос при наличии студентов, готовых к устному собеседованию</p>	<p>преподавателем способом или записывает под диктовку преподавателя индивидуальное(ые) задание(я) на чистом листе бумаги. При подготовке ответа ведет необходимые записи на листе бумаги с индивидуальным(и) заданием(ями). По требованию преподавателя транслирует рабочий стол, демонстрирует записи</p>	
<p>Предлагает обучающемуся озвучить номер билета и текст задания(ий), далее слушает ответ обучающегося. Преподаватель задает уточняющие и дополнительные вопросы во время ответа обучающегося. Контролирует продолжительность собеседования с каждым обучающимся</p>	<p>Перед собеседованием повторно представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, зачитывает номер билета и текст задания. Если во время ответа преподаватель задает уточняющие и дополнительные вопросы, отвечает на них. После завершения собеседования передает преподавателю лист(ы) подготовки к ответу предложенным преподавателем способом. Лист(ы) может(гут) быть рассмотрен(ы) апелляционной комиссией в случае подачи обучающимся апелляционного заявления</p>	-
<p>По окончании собеседования с обучающимся отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося и выставленную ему оценку («отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/«неудовлетворительно»)</p>	<p>При несогласии с оценкой, полученной на экзамене, может подать апелляционное заявление не позднее следующего дня после сдачи экзамена, указав на конкретное нарушение в процедуре проведения экзамена</p>	-
<p>Если в процессе собеседования произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 мин, вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося, описывает характер технического сбоя</p>	<p>Ознакамливается через деканат с датой и временем сдачи экзамена</p>	<p>По согласованию с деканатом преподаватель переносит экзамен на другое время в период промежуточной аттестации</p>
<p>Если в группе есть обучающиеся, не явившиеся на устное собеседование по расписанию, вслух озвучивает фамилии, имена, отчества таких обучающихся, отмечает их отсутствие без подтверждающих документов</p>	<p>При невозможности пройти промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию по уважительной причине (болезнь, др.) информирует предварительно или в день проведения аттестационного испытания деканат через электронную почту. В установленные сроки направляет личное заявление с подтверждающими</p>	<p>УМУ готовит приказ о дополнительной сессии</p>

	документами	
Перед окончанием устного собеседования вслух отчетливо проговаривает текст «На экзамене устное собеседование прошли X чел., Y чел. не явились по уважительной причине (без уважительной причины)» Всего по списку Z чел. После этого останавливает видеозапись	–	–
Сохраняет видеозапись устного собеседования с наименованием файла в формате «Дисциплина_дата_собеседования (экзамен)_время начала собеседования_группа_ ФИО преподавателя». Файл хранится на локальном компьютере преподавателя до начала следующего семестра	–	–
<b>ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ</b>		
Устанавливает любым способом (устная перекличка, отметки в чате, др.) присутствие студентов на видеоконференции в ZOOM/ Teams, их готовность к началу компьютерного тестирования на площадке LMS Moodle. Проговаривает условия и требования проведения экзаменационного тестирования. После переклички и проверки готовности к тестированию, видеоконференция прекращается.	За 15 мин до начала зачета с оценкой/экзамена в виде компьютерного тестирования осуществляет вход по ссылке на конференцию в ZOOM/Teams с включенными веб-камерой и микрофоном	–
Разрешает обучающимся приступить к процедуре тестирования	Проходит тестирование	–
Просматривает результаты компьютерного тестирования обучающихся, завершивших тестирование, которые фиксируются в результатах Теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса на площадке LMS Moodle	Ознакамливается с результатом компьютерного тестирования, который фиксируется в результатах Теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса на площадке LMS Moodle	–
После завершения тестирования всей группы фиксирует обучающихся, не прошедших тестирование до конца или не явившихся на тестирование	–	–
Если в процессе тестирования произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 мин, вслух	Ознакамливается через деканат с датой и временем сдачи экзамена	По согласованию с деканатом преподаватель переносит экзамен на другое время в период

озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося		промежуточной аттестации
Если в группе есть обучающиеся, не явившиеся на тестирование по расписанию, отмечает их отсутствие без подтверждающих документов и фиксирует в ведомости факт неявки	При невозможности пройти промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию по уважительной причине (болезнь, др.) информирует предварительно или в день проведения аттестационного испытания деканат через электронную почту. В установленные сроки направляет личное заявление с подтверждающими документами	УМУ готовит приказ о дополнительной сессии
<b>ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ</b>		
Устанавливает любым способом (устная переписка, отметки в чате, др.) присутствие студентов на видеоконференции в ZOOM/ Teams, их готовность к выполнению письменной работы. Проговаривает условия проведения экзамена в письменной форме, требования к представлению выполненной письменной работы	За 15 мин до начала экзамена осуществляет вход по ссылке на конференцию в ZOOM/ Teams с включенными веб-камерой и микрофоном, при себе имеет зачетную книжку или паспорт, листы чистой бумаги, ручку, карандаш, др. (линейку, калькулятор, ластик, проч.)	—
Включает режим видеозаписи конференции, проговаривает отчетливо вслух дату, время, название дисциплины, вид промежуточной аттестации (экзамен), форму проведения – выполнение письменной работы, какая часть обучающихся присутствует – вся группа или подгруппа, озвучивает численность обучающихся на экзамене и предлагает обучающимся перейти к процедуре идентификации личностей по зачетной книжке или паспорту	Соблюдает Правила внутреннего распорядка обучающихся	—
Проводит идентификацию личности обучающихся группы/подгруппы, по очереди называя ФИО присутствующих обучающихся	Отчетливо вслух называет свою фамилию, имя, отчество, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде зачетную книжку или паспорт, а также рабочий стол, чистые листы бумаги для выполнения письменной работы	—
Озвучивает требования к оформлению листов, на которых будет выполняться письменная работа (название дисциплины, фамилия, имя, отчество (при	Записывает на чистом листе(ах) бумаги название дисциплины, фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы, дату, время начала экзамена,	—

<p>наличии), номер учебной группы, дата, время начала экзамена, номер билета и/или номер задания). Выдает задание(ия) обучающимся путем озвучивания вслух содержания задания(ий) / прикрепления заранее подготовленных билетов в виде файлов в чате ZOOM / др.)</p>	<p>номер билета и/или номер(а) заданий. Получает задание(ия) в виде экзаменационного билета в чате или записывает под диктовку преподавателя на оформленном листе бумаги</p>	
<p>Устанавливает время на выполнение обучающимися письменного(ых) задания(ий). Наблюдает за процессом выполнения письменной работы обучающимися, фиксирует обучающихся, завершивших выполнение письменной работы до истечения установленного времени</p>	<p>Выполняет письменную работу, по требованию преподавателя транслирует рабочий стол, демонстрирует записи. При завершении выполнения письменной работы до истечения установленного времени информирует преподавателя и направляет листы с выполненными заданиями заранее согласованным с преподавателем способом. После получения разрешения преподавателя выходит из видеоконференции</p>	—
<p>Периодически напоминает обучающимся об остатке времени для завершения выполнения письменной работы. По истечении установленного времени объявляет о завершении процедуры выполнения письменной работы обучающимися, напоминает о способах передачи выполненной письменной работы в течение определенного времени, позже которого работы не принимаются</p>	<p>По истечении времени, выделенного на выполнение письменной работы, расписывается на каждом листе с выполненными заданиями, направляет преподавателю одним из заранее согласованных способов</p>	—
<p>После получения всех письменных работ, выполненных обучающимися, присутствовавшими на экзамене, фиксирует обучающихся, не прошедших до конца экзамен или не явившихся, путем озвучивания фамилии, имени, отчества каждого обучающегося</p>	—	—
<p>Если в процессе выполнения письменной работы произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 мин, вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося</p>	<p>Ознакамливается через деканат с датой и временем сдачи экзамена</p>	<p>По согласованию с деканатом преподаватель переносит экзамен на другое время в период промежуточной аттестации</p>
<p>Если в группе есть обучающиеся, не явившиеся на экзамен по расписанию, вслух</p>	<p>Ознакамливается через деканат с датой и временем сдачи экзамена</p>	<p>УМУ готовит приказ о дополнительной промежуточной</p>

<p>озвучивает фамилии, имена, отчества таких обучающихся, отмечает их отсутствие без подтверждающих документов и фиксирует факт неявки</p>		<p>аттестации</p>
<p>Перед завершением аттестационного испытания вслух отчетливо проговаривает текст «На экзамене письменную работу выполнили X чел. из Y чел., Z чел. не явились по уважительной причине (без уважительной причины)». После этого останавливает видеозапись</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>Сохраняет видеозапись выполнения обучающимися письменной работы с наименованием файла в формате «Дисциплина_дата промежуточной аттестации_ время промежуточной аттестации_ группа_ ФИО преподавателя».</p> <p>Файл видеозаписи процедуры экзамена, а также электронные варианты письменных работ обучающихся хранятся на локальном компьютере преподавателя до начала следующего семестра. По истечении установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>Осуществляет проверку письменных работ после завершения аттестационного испытания</p>	<p>Ознакамливается с оценкой на образовательном портале.</p> <p>При несогласии с оценкой может подать апелляционное заявление не позднее следующего дня после размещения информации, указав на конкретное нарушение в процедуре проведения экзамена</p>	<p>—</p>