

Порядок работы государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

Порядок работы секретарей ГЭК при проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Подготовка к ГЭК

Не менее чем за 10 дней до защиты УО УОУП передает секретарям в электронном виде комплект следующих документов: бланки протоколов заседаний ГЭК, приказы и распоряжения, регламентирующие работу ГЭК.

За 4 рабочих дня до проведения защиты, сотрудники деканата подготавливают в электронной форме все необходимые документы для проведения заседания ГЭК (графики защиты, списки студентов с указанием темы по дням защиты, результаты промежуточных аттестаций, контактной информацией студентов – тел., e-mail) и размещают их в сетевой папке ЭИОС Университета (net:\ВКР\ГЭК 2020\ Защита ВКР\«Направление подготовки»), контактную информацию можно представить общим файлом по ГЭК.

Секретарь ГЭК за 3 рабочих дня до заседания ГЭК формирует комплект документов по каждому студенту: из сетевой папки Подготовка к защите ВКР (net:\ВКР\ГЭК 2020\Подготовка к защите ВКР\«Направление подготовки»\«Ф.И.О. студента») копирует в сетевую папку Защита ВКР (net:\ВКР\ГЭК 2020\ Защита ВКР\«Направление подготовки»\«Ф.И.О. студента») следующие документы:

- ВКР в формате pdf,
- Скан-копия титульного листа – титульный лист, подписанный студентом, нормоконтролером и зав. кафедрой,
- Скан-копия отзыва руководителя, подписанного руководителем,
- Скан-копия рецензии (при наличии), подписанной рецензентом,
- присланный студентом на почту секретаря комплект презентационных материалов по докладу.

За 3 рабочих дня секретарь ГЭК проводит организационное собрание со студентами в системе Microsoft Teams (MT). А также размещает списки защищающихся в порядке, установленном графиком защиты. На собрании необходимо получить паспортные данные студентов.

Подготовительная работа со студентами

За 3 рабочих дня секретарь ГЭК проводит организационное собрание со студентами в системе Microsoft Teams (MT). Для организации собрания необходимо не позднее чем за 10 дней до защиты сделать объявление для студентов в MT и предоставить информацию о собрании в деканат для рассылки по группам.

Секретарь проводит собрание в аудитории для заседания ГЭК в дистанционном формате. Для работы в системе MT секретарь и члены ГЭК могут воспользоваться инструкцией, разработанной управлением информатизации.

Секретарю необходимо открыть КОМАНДУ, наименование которой указано в приложении к приказу об утверждении расписания ГЭК и запустить СОБРАНИЕ. Необходимую КОМАНДУ можно найти в списке КОМАНД в системе MT. Студенты должны присоединиться к собранию самостоятельно. В случае необходимости секретарь может добавить студентов в СОБРАНИЕ.

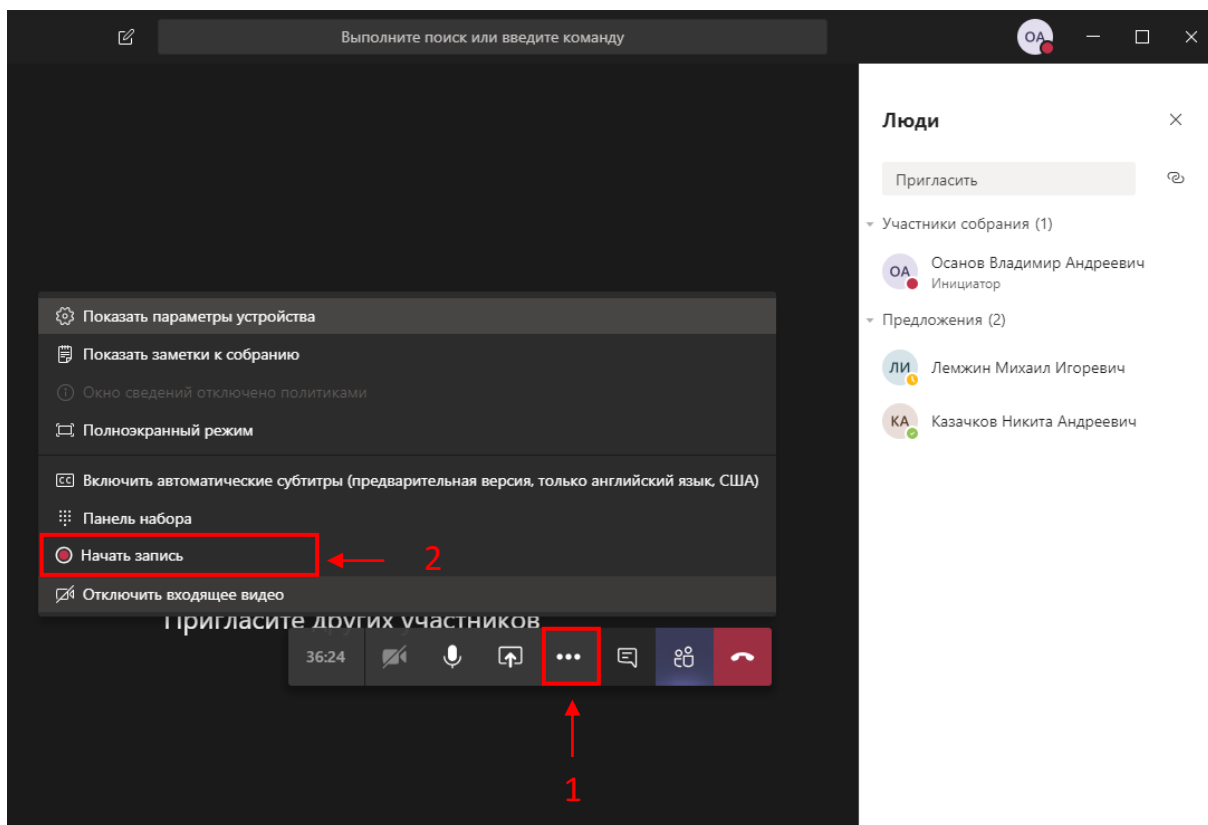
Необходимо на собрании сообщить студентам о предстоящей процедуре идентификации, собрать паспортные данные студентов, протестировать загрузку презентационных материалов студентами.

О технических неполадках секретарь ГЭК сообщает в управление информатизации. Об отсутствии студентов на собрании, отсутствии необходимого комплекта документов секретарь ГЭК сообщает в деканат.

Процедура защиты

За 1 час до начала защиты студенты контролируют подключение к системе MT.

Все студенты и члены комиссии за 15 минут до установленного графиком времени выходят на связь. Секретарь ГЭК включает видеозапись с целью контроля проведения защиты. (На рисунке ниже показано как запускается видеозапись).



Перед началом заседания секретарь передает председателю ГЭК график защиты, включающий список студентов и темы ВКР. Секретарь по запросу предоставляет членам ГЭК необходимые для ознакомления материалы ВКР.

Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и регламент проведения защиты и проводит процедуру идентификации первого обучающегося.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеочастью членам ГЭК в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшей защиты ВКР, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

Секретарь ГЭК фиксирует результаты идентификации в протоколе заседания ГЭК (*с указанием паспортных данных*).

Затем председатель проводит процедуру проверки соответствия помещения, где находится студент, регламенту проведения ГИА, предусмотренному ПГУТИ.

После этого обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. Все, кроме выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны. Для доклада обучающемуся отводится 5-7 минут.

По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента), на которые обучающийся дает развернутые ответы. Секретарь фиксирует вопросы в протокол. По окончании доклада секретарь комиссии ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию (при наличии).

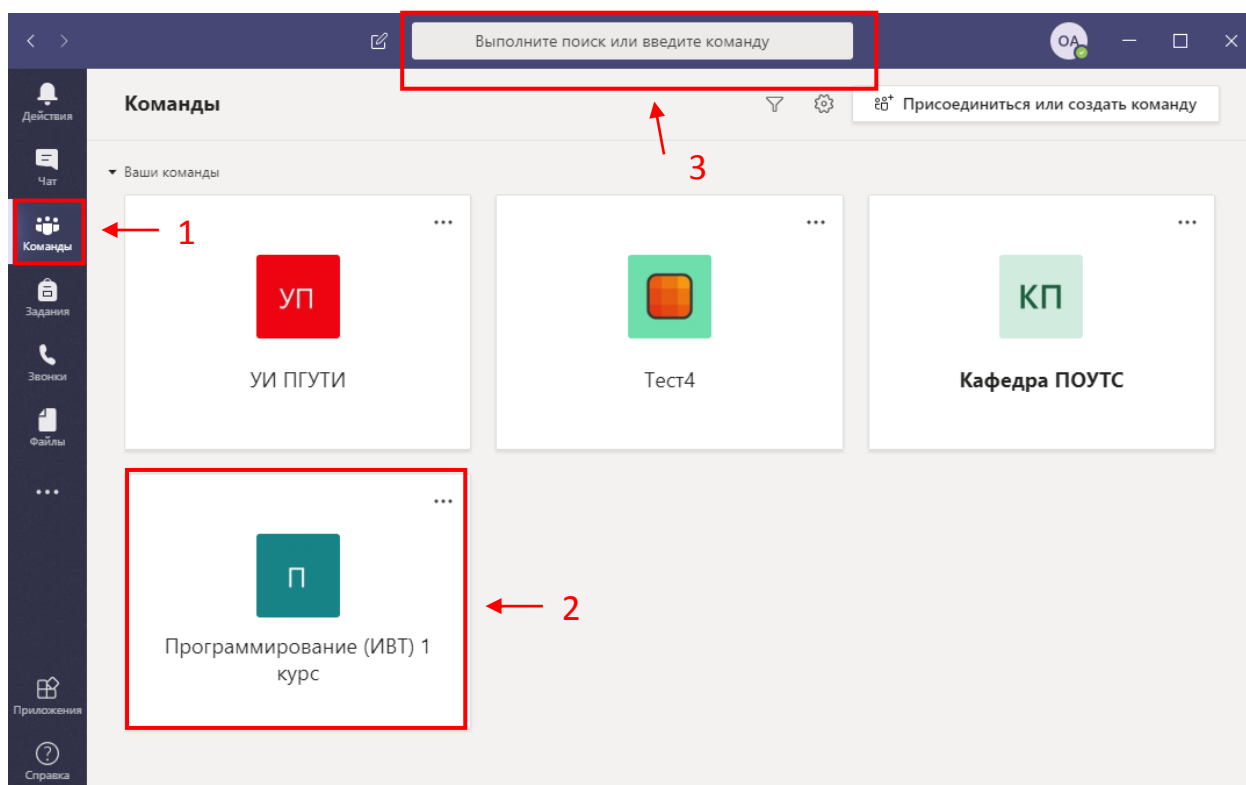
Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

По завершении всех выступлений, члены комиссии при выключенной видеоконференцсвязи с обучающимися, обсуждают результаты защиты в течении времени, которое определяет председатель ГЭК, о чем заранее информирует обучающихся. Председатель ГЭК опрашивает каждого члена ГЭК о предлагаемой оценке по защите ВКР и каждый член ГЭК объявляет, согласен или не согласен с предлагаемой председателем ГЭК оценкой, выставляется оценка, которая набрала большее количество голосов. В спорной ситуации у председателя есть преимущественное право в принятии решения об оценке работы.

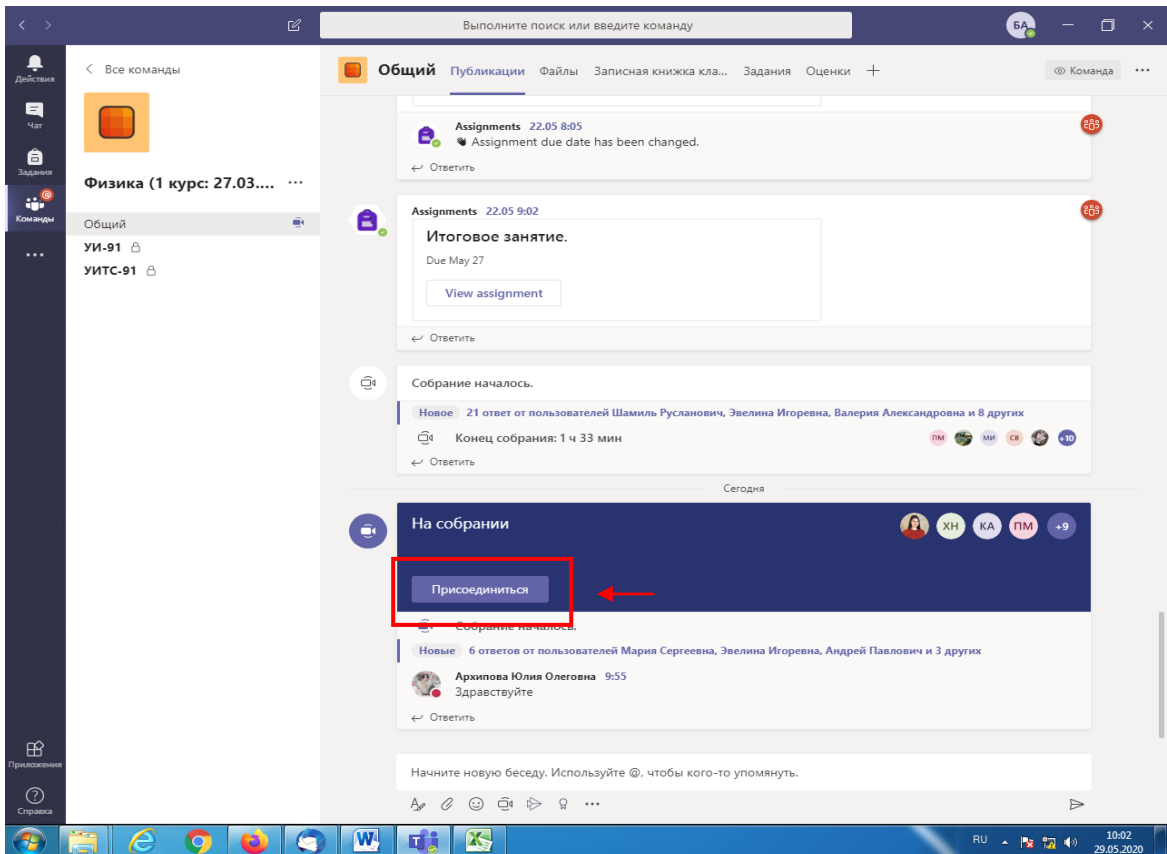
По окончании обсуждения ко времени, озвученному председателем ГЭК, обучающиеся возвращаются в видеоконференцию (секретарь контролирует подключение, при необходимости приглашает студентов в команду), председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протоколы, которые в дальнейшем подписываются председателем ГЭК. В случае дистанционного участия председателя ГЭК, секретарь организует подпись документов председателем (по предварительной договоренности) в течение 2 дней после защиты. В учебный отдел УОУП после подписания документов передаются бумажные версии и скан-копии протоколов заседания ГЭК (одним файлом по ГЭК с титульным листом книги протоколов).

Порядок работы председателя и членов ГЭК при проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

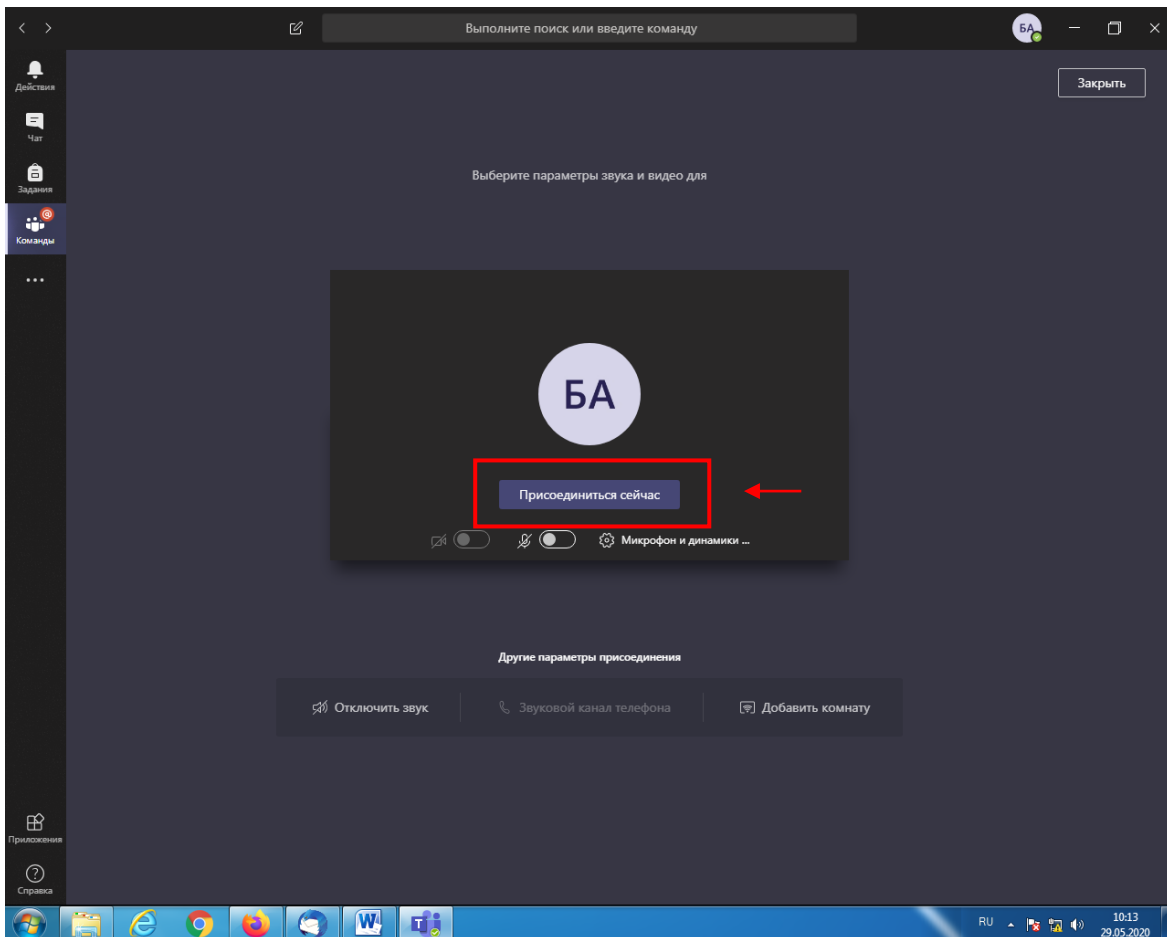
Управление информатизации обеспечивает подключение всех членов ГЭК, не являющихся сотрудниками университета. Учетные записи, инструкция по работе с системой (разработана управлением информатизации) передаются членам ГЭК сотрудниками деканатов. Для подключения к КОМАНДЕ членам ГЭК необходимо найти ее в списке КОМАНД в системе МТ.



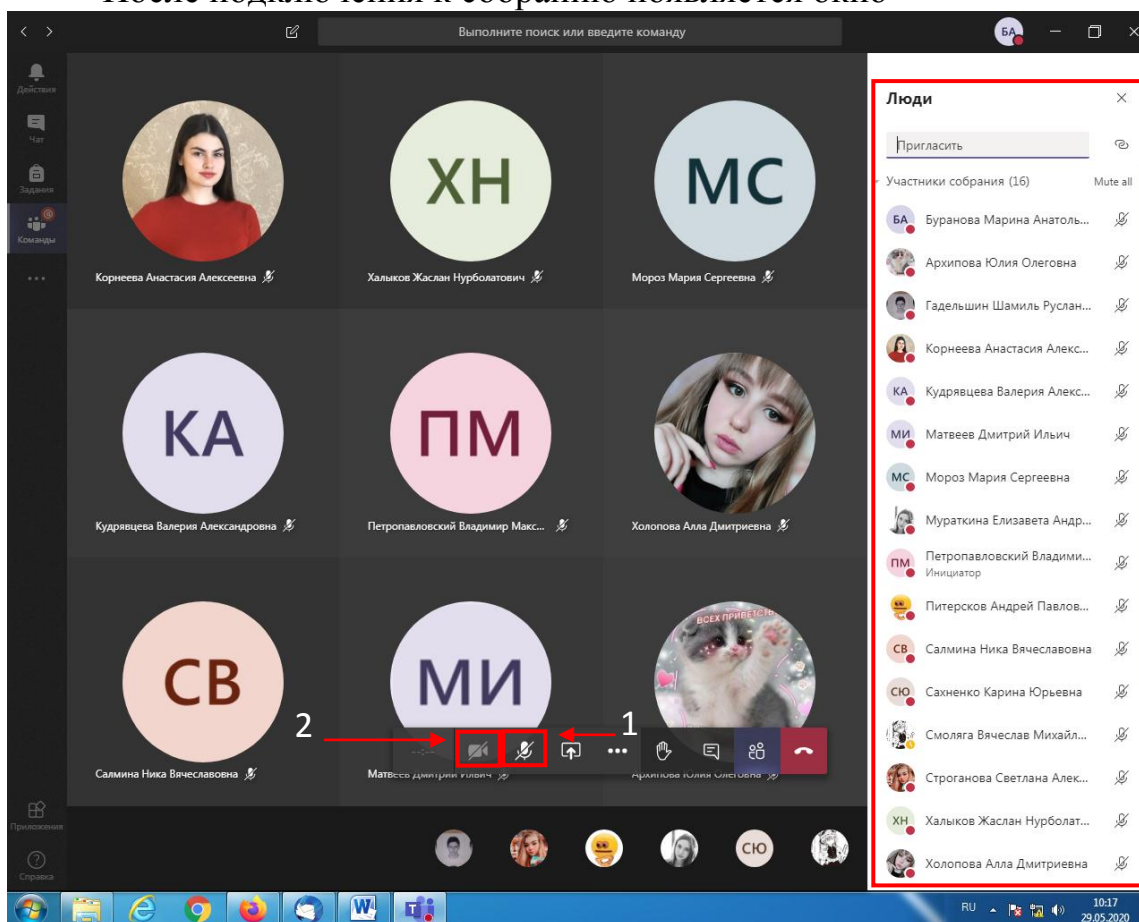
Члены комиссии за 15 минут до установленного графиком времени выходят на связь. Для ПОДКЛЮЧЕНИЯ к собранию необходимо нажать ПРИСОЕДИНИТЬСЯ (см. рисунок ниже).



Затем необходимо подключаетесь к собранию нажав **ПРИСОЕДИНИТЬСЯ СЕЙЧАС**.



После подключения к собранию появляется окно



В данном окне можно управлять включением и выключением микрофона (№1), видеочамеры (№2), управлять включением и выключением микрофонов и камер участников (поле справа). Более полную информацию по управлению ресурсом можно найти в Инструкции Управления информатизации.

Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений и регламент проведения защит. Приглашает первого защищающегося, который включает микрофон и видеочамеру. После этого председатель проводит процедуру идентификации обучающегося.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеочамерой членам ГЭК в развернутом виде. Для этого обучающийся приглашается к защите. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшей защиты ВКР, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

После процедуры идентификации председатель ГЭК может предложить обучающемуся осуществить сканирование при помощи веб-камеры окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований настоящей Инструкции обучающийся должен устранить их. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшей защиты ВКР, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

После процедуры идентификации обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов, при этом все, кроме выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны. Для доклада обучающемуся отводится 5-7 минут.

По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента), на которые обучающийся дает развернутые ответы. Секретарь фиксирует вопросы в протокол. По окончании доклада секретарь комиссии ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию (при наличии).

Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

По завершении всех выступлений председатель просит всех обучающихся отключиться от СОБРАНИЯ. Члены комиссии при выключенной видеоконференцсвязи с обучающимися, обсуждают результаты защиты в течение времени, которое определяет председатель ГЭК, о чем заранее информирует обучающихся. Председатель ГЭК опрашивает каждого члена ГЭК о предлагаемой оценке по защите ВКР и каждый член ГЭК объявляет, согласен или не согласен с предлагаемой председателем ГЭК оценкой, выставляется оценка, которая набрала большее количество голосов.

По окончании обсуждения обучающиеся возвращаются в видеоконференцию ко времени, озвученному председателем ГЭК (подключение контролирует секретарь), председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протоколы, которые в дальнейшем подписываются председателем ГЭК.

В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет студента.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в

соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить в документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные уважительными).