

УТВЕРЖДЕН

Проректор

по цифровизации

А.А. Аносов

«12» мая 2020 г.

ПОРЯДОК **технической организации государственной итоговой аттестации в режиме** **видеоконференции в Финансовом университете**

Содержание мероприятий подготовки и проведения ГИА с применением
дистанционных образовательных технологий

1. Предварительная подготовка к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

1.1. Мероприятие: Утверждение минимальных технических требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

Ответственный: Служба информационно-технологической поддержки

Срок: не позднее чем за месяц до проведения ГИА

Содержание: разработка, уточнение и утверждение требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий. Технические требования являются приложением к настоящему техническому регламенту (Приложение 1).

1.2. Мероприятие: Информационная подготовка сотрудников к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

Ответственный: Служба информационно-технологической поддержки

Срок: не позднее 21 календарного дня до начала ГИА

Содержание: проведение обучающего семинара для секретарей ГЭК

1.3. Мероприятие: Подготовка списка обучающихся для прохождения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

Ответственный: деканаты совместно с департаментами и кафедрами

Срок: не позднее 15 календарных дней до начала ГИА

Содержание: составление списка участников видеоконференций для проведения ГИА для комиссии, секретаря, обучающихся в формате: фамилия, имя, отчество, электронная почта (для обучающихся и сотрудников Финансового университета корпоративная, для председателя личная). Передача составленных списков в Службу информационно-технологической поддержки.

1.4. Мероприятие: Составление расписания тестирования оборудования на готовность к ГИА

Ответственный: Служба информационно-технологической поддержки

Срок: не позднее 14 календарных дней до начала ГИА

Содержание: расписание тестирования составляется с учетом расписания ГИА и доводится до членов ГЭК (в случае полностью удаленного проведения ГИА), секретаря ГЭК, обучающихся, руководителей ВКР.

1.5. Мероприятие: Информационная подготовка обучающихся к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

Ответственный: деканаты

Срок: не позднее 14 календарных дней до начала ГИА

Содержание: информирование о регламенте проведения ГИА, технических требований для проведения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий. Информирование о времени тестирования проведения видеоконференции в Skype for Business.

2. Подготовка к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

2.1. Мероприятие: Подготовка к тестированию и проведению ГИА

Ответственный: обучающийся

Срок: до тестирования по присланному расписанию и за 2 часа до начала ГИА

Содержание: в помещении, в котором обучающийся будет участвовать в проведении ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий, устанавливается оборудование согласно схеме (рис. 1). Камера устанавливается так, чтобы позволять членам ГЭК видеть максимальное пространство перед обучающимся и за его спиной.

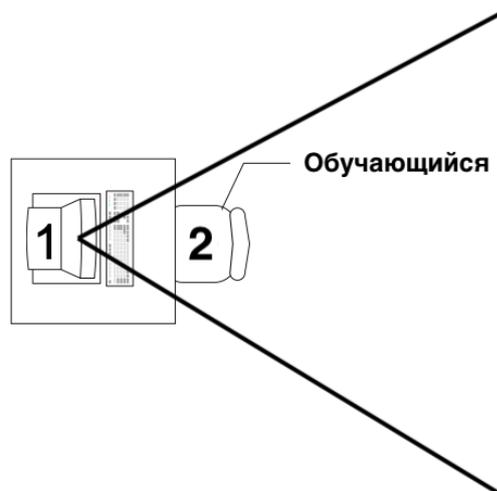


Рисунок 1. Схема расположения оборудования и обучающегося (1 – персональный компьютер (ноутбук) для проведения видеоконференции в Skype for Business с веб-камерой и микрофоном, направленной на обучающегося, 2 – обучающийся)

2.2. Мероприятие: Тестирование проведения видеоконференции в Skype for Business на возможность проведения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

Ответственный: Служба информационно-технологической поддержки, обучающиеся, председатель и члены ГЭК (в случае полностью удаленного проведения ГИА, один раз до первого заседания ГЭК), секретарь ГЭК, руководители ВКР

Срок: согласно расписанию, но не позднее чем за 1 день до начала ГИА

Содержание: тестирование, согласно инструкции, оборудования и каналов связи на возможность проведения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3. Мероприятие: Проверка канала связи и готовности оборудования в день проведения ГИА

Ответственный: Служба информационно-технологической поддержки, обучающиеся совместно с секретарем ГЭК

Срок: не позднее чем за 30 минут до начала ГИА

Содержание: проводится тест видеоконференции с использованием Skype for Business. Проверяется оборудование и помещение для проведения ГИА на соответствие требованиям. На тестировании оборудования в день проведения ГИА (перед началом) и на ГИА присутствует технический специалист Службы информационно-технологической поддержки.

2.4. Мероприятие: Идентификация личности обучающегося

Ответственный: председатель ГЭК, секретарь ГЭК

Срок: начало ГИА - в соответствии с утвержденным графиком

Содержание: председатель ГЭК и секретарь ГЭК сверяют личные документы обучающегося и проводят идентификацию личности обучающегося по фотографии и данным в паспорте. Перед началом ГИА обучающийся называет свою фамилию, имя, отчество и демонстрирует на камеру страницу паспорта с фотографией, а также фамилией, именем и отчеством. Данная процедура проводится по каждому обучающемуся.

3. Проведение государственного экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий

Перед проведением государственного экзамена, согласно расписанию, проводятся мероприятия, предусмотренные пп.1-2 настоящего технического регламента. В помещении, где обучающийся отвечает на вопросы государственного экзамена, находятся только обучающийся, нахождение посторонних лиц запрещено.

3.1. Мероприятие: Выбор билета обучающимся

Ответственный: секретарь ГЭК, обучающийся

Срок: начало ГИА – в соответствии с утвержденным графиком

Содержание: за 10 минут до начала ГИА включаются все камеры и микрофоны. Обучающиеся занимают свои места, подключаются по полученной на электронную почту

ссылке к собранию в Skype for Business. Затем секретарь ГЭК проводит процедуру получения экзаменационных билетов. Обучающийся начинает подготовку к ответу.

3.2. Мероприятие: Подготовка обучающегося к ответу на билет на государственном экзамене

Ответственный: председатель и члены ГЭК, обучающийся

Срок: в режиме онлайн перед комиссией

Содержание: обучающийся готовится к ответу на вопросы билета на государственном экзамене в помещении оборудованном согласно требованиям. В случае, если членами ГЭК замечено использование обучающимся материалов, запрещенных программой государственного экзамена к использованию, в том числе подсказки, обучающийся, решением председателя ГЭК удаляется с государственного экзамена и в ведомости ему ставится оценка неудовлетворительно.

3.3. Мероприятие: Ответ обучающегося на вопросы билета государственного экзамена

Ответственный: председатель и члены ГЭК, обучающийся

Срок: в режиме онлайн перед комиссией

Содержание: обучающийся после подготовки, в порядке определяемым секретарем ГЭК, отвечает на билет с соблюдением установленных временных регламентов, при нарушении временного регламента ответ обучающегося прерывается председателем или членами ГЭК. После ответа обучающегося на вопросы билета ему могут быть заданы дополнительные вопросы председателем или членами ГЭК. В случае если во время ответов зафиксированы попытки подсказки или замечено использование обучающимся материалов, запрещенных программой государственного экзамена к использованию, обучающийся получает неудовлетворительную оценку за государственный экзамен.

3.4. Мероприятие: Обсуждение членами ГЭК ответа обучающегося и выставление оценки

Ответственный: председатель ГЭК

Срок: после ответов всех обучающихся, но в течение дня проведения ГИА

Содержание: ответы обучающихся обсуждаются ГЭК без трансляции обучающимся. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов на закрытом заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.5. Мероприятие: Объявление результатов государственного экзамена

Ответственный: председатель ГЭК

Срок: день проведения ГИА

Содержание: после принятия решения ГЭК обучающиеся подключаются к видеоконференции. Председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся.

4. Проведение защиты ВКР с использованием дистанционных образовательных технологий

Перед проведением защиты ВКР проводятся мероприятия, предусмотренные пп.1-2 настоящего технического регламента. В помещении, где обучающийся защищает ВКР, находится только обучающийся, нахождение посторонних лиц запрещено.

4.1. Мероприятие: Подготовка к защите ВКР

Ответственный: обучающийся, секретарь ГЭК

Срок: за 2 календарных дня до ГИА вместе с ВКР и документами от департамента

Содержание: презентация для ВКР (при наличии) передается обучающимся в деканат не позднее, чем за 3 календарных дня до защиты.

Требования к презентации:

Формат ppt, pptx, pdf.

Анимация не допускается.

Оформление по шаблону рекомендованному дипломным руководителем.

Размер файла не более 15 мегабайт.

4.2. Мероприятие: Защита ВКР

Ответственный: председатель и члены ГЭК, обучающиеся

Срок: день проведения ГИА – в соответствии с утвержденным графиком

Содержание: за 10 минут до начала защиты ВКР включаются все камеры и микрофоны. Обучающиеся занимают свои места, подключаются по полученной на электронную почту ссылке к собранию в Skype for Business. Обучающийся докладывает основные результаты ВКР, с соблюдением установленных временных регламентов. При нарушении временного регламента ответ обучающегося прерывается председателем ГЭК или членами ГЭК. После ответа обучающемуся задаются дополнительные вопросы председателем или членами ГЭК. В случае если председателем или членами ГЭК зафиксированы попытки подсказки обучающемуся, обучающийся получает неудовлетворительную оценку за защиту ВКР.

4.3. Мероприятие: Обсуждение членами ГЭК ответа обучающихся на защите и выставление оценки

Ответственный: председатель ГЭК

Срок: после ответов всех обучающихся, но в течение дня проведения ГИА

Содержание: ответы обучающихся обсуждаются ГЭК без трансляции обучающимся. Решение ГЭК принимается простым большинством голосов членов на закрытом заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

4.4. Мероприятие: Объявление результатов защиты ВКР

Ответственный: председатель ГЭК

Срок: день проведения ГИА

Содержание: после принятия решения ГЭК обучающиеся подключаются к видеоконференции. Председатель ГЭК объявляет оценки обучающимся.

Технические требования к оборудованию для проведения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий

ПК

- Intel Core i3 (2-х ядерный и выше, или идентичные по характеристикам)
- Оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС
- Скорость доступа в Интернет 2 мБит/с и выше

Операционная система

- Windows 7 и выше (рекомендуется Windows 10)
- Mac OS 10.14 Mojave и выше

Список поддерживаемых интернет-браузеров

- Microsoft Edge (Chromium-based) три последних версии
- Google Chrome 80.0.3987.163 и выше

Оборудование

- Устройство вывода – монитор
- Устройство ввода – мышь, клавиатура
- Колонки (динамики) или наушники
- Микрофон (необходим для аудио диалога с участниками видеоконференции), Микрофон Genius «MIS-01A» (идентичный или выше по характеристикам)
- Аудиокарта
- Веб-камера (необходима для видео диалога с участниками онлайн-встречи) Logitech HD Pro Webcam C920 и идентичные или выше по характеристикам

Структурная декомпозиция работ

Основными участниками процесса ГИА являются:

1. Председатель ГЭК
2. Члены ГЭК
3. Секретарь ГЭК
4. Обучающийся
5. Руководитель ВКР
6. Деканат
7. Департамент/кафедра
8. Служба информационно-технологической поддержки (СИТП)

Структурная декомпозиция работ представлена в таблице 1 приложения 2.

Условные обозначения:

И – исполнение

С – содействие

К – координация и контроль

Таблица 1 - Структурная декомпозиция работ

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	Председатель ГЭК	Члены ГЭК	Секретарь ГЭК	Обучающийся	Руководитель ВКР	Деканат	Департамент/кафедра	СИП	Итоговый документ/Результат
1.	1.1. Утверждение минимальных технических требований к используемому оборудованию для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий	не позднее чем за месяц до проведения ГИА								И	Технические требования
2.	1.2. Информационная подготовка сотрудников к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий	не позднее 21 календарного дня до начала ГИА			С			С	С	И	Проведенный семинар
3.	1.3. Подготовка списка обучающихся для прохождения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий	не позднее 15 календарных дней до начала ГИА						И	И		Списки участников видеоконференций
4.	1.4. Составление расписания тестирования оборудования на	не позднее 14 календарных дней до начала ГИА						С	С	И	Расписание тестирования оборудования

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	Председатель ГЭК	Члены ГЭК	Секретарь ГЭК	Обучающийся	Руководитель ВКР	Деканат	Департамент/кафедра	СИП	Итоговый документ/Результат
	готовность к ГИА ГИА с использованием информационных и телекоммуникационных технологий										
5.	1.5. Информационная подготовка обучающихся к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий	не позднее 14 календарных дней до начала ГИА						И			Обучающиеся проинформированы
6.	2.1. Подготовка к тестированию и проведению ГИА	в день тестирования по расписанию и не позднее чем за 2 часа до начала ГИА				И					Оборудование и программное обеспечение установлено и настроено
7.	2.2. Тестирование проведения видеоконференции в Skype for Business на возможность проведения ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий	в день тестирования по расписанию, но не позднее чем за 1 день до начала ГИА (согласно расписанию)	С	С	К	И	С	С	С	И	Техническая проверка проведена, оборудование и программное обеспечение установлено, настроено и проверено
8.	2.3. Проверка канала связи и готовности оборудования в день	не позднее чем за 30 минут до начала ГИА	С	С	К	И	С			И	Техническая проверка проведена

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	Председатель ГЭК	Члены ГЭК	Секретарь ГЭК	Обучающийся	Руководитель ВКР	Деканат	Департамент/кафедра	СИП	Итоговый документ/Результат
	проведения ГИА										
9.	2.4. Идентификация личности обучающегося	начало ГИА - в соответствии с утвержденным графиком	И		К	С					Идентификация личности обучающихся проведена
10.	3.1. Выбор билета обучающимся	Не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК	К		И	И					Экзаменационные билеты обучающимися получены
11.	3.2. Подготовка обучающегося к ответу на билет на государственном экзамене	в режиме онлайн перед комиссией	И	И	К	С					Обеспечен контроль подготовки обучающихся
12.	3.3. Ответ обучающегося на вопросы билета государственного экзамена	в режиме онлайн перед комиссией	И	И	К	И					Ответы обучающихся заслушаны
13.	3.4. Обсуждение членами ГЭК ответа обучающегося и выставление оценки	после ответов всех обучающихся, но в течение дня проведения ГИА	И	И	С					С	Оценки выставлены
14.	3.5. Объявление результатов государственного экзамена	день проведения ГИА	И		К					С	Оценки объявлены
15.	4.1. Подготовка к защите	за 2 календарных дня до			К	И					Презентации получены

№	Мероприятие	Крайний срок исполнения	Председатель ГЭК	Члены ГЭК	Секретарь ГЭК	Обучающийся	Руководитель ВКР	Деканат	Департамент/кафедра	СИП	Итоговый документ/Результат
	ВКР	ГИА									деканатом
16.	4.2. Защита ВКР	подключение позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК	К	С	С	И				С	Ответы обучающихся заслушаны
17.	4.3. Обсуждение членами ГЭК ответа обучающихся на защите и выставление оценки	после ответов всех обучающихся, но в течение дня проведения ГИА	И	И	С					С	Оценки выставлены
18.	4.4. Объявление результатов защиты ВКР	в течение 30 минут после окончания ГИА	И		К					С	Оценки объявлены