

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.01.2021 16:35:04  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
от «23» Сентября 2020 г.  
протокол № 11  
Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор С.М. Ахметов



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

в Федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Положением об организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет), утвержденным решением Ученого совета от 24 января 2019г. протокол № 1, университет может реализовывать образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении учебных занятий, практики, текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов и экзаменов в соответствии с учебным планом с учетом утвержденных рабочих программ дисциплин (модулей) и практик.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА**

При использовании дистанционных образовательных технологий зачеты принимаются в установленном в университете порядке: преподаватель учитывает выполнение зачетных требований, предусмотренных рабочей программой дисциплины, а также академическую активность обучающегося в течение семестра. Зачеты по курсовой/контрольной работе выставляются на основе представленной обучающимся работы в электронной форме.

Результаты сдачи зачетов обучающимися очной формы (ведомость в электронной форме) преподаватели/заведующие кафедрами направляют в деканат соответствующего факультета на электронную почту не позднее 17.00ч. дня, предшествующего дате первого экзамена.

Результаты сдачи зачетов обучающимися заочной формы (ведомость в электронной форме) преподаватели/заведующие кафедрами направляют в деканат соответствующего факультета на электронную почту не позднее 10.00 часов следующего после окончания промежуточной аттестации дня.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА**

Информация о дате экзаменов размещается на официальном сайте университета в разделе "Студенту – Расписание экзаменов", как правило, не позднее чем за 14 дней до начала экзаменов.

Экзамены могут проводиться в форме:

- компьютерного тестирования с использованием платформы Indigo;
- по билетам в письменной форме на платформе Moodle;
- по билетам с использованием видеоконференцсвязи в режиме реального времени с применением приложения из состава MS Office 365 – Microsoft Teams (далее – MS Teams).

При организации экзамена по билетам на платформе Moodle преподаватель в день проведения экзамена размещает в своем курсе на платформе Moodle на форуме сообщение о проведении экзамена с перечнем билетов (от 1 до 30/25). Все обучающиеся группы/подгруппы согласно расписанию заходят одновременно и выбирают номер билета (в случае выбора двумя студентами одного билета приоритет определяется с учетом времени входа).

Преподаватель отправляет содержание билета каждому обучающемуся удобным ему способом (e-mail/WhatsApp/сообщение в личный кабинет обучающегося).

Обучающиеся в течение 40 минут письменно дают ответ на вопросы билета (отсчет времени ведется с момента получения содержания билета), затем отправляют ответ преподавателю на e-mail или WhatsApp.

С результатами экзамена преподаватель должен ознакомить обучающихся не позднее 10.00 следующего дня.

При организации экзамена на платформе MS Teams с использованием видеоконференцсвязи в режиме реального времени преподавателю необходимо не позднее чем за один день до даты экзамена провести распределение обучающихся по времени начала экзамена, довести информацию до сведения обучающихся путем размещения доступным способом (ЭИОС, e-mail, WhatsApp) списков обучающихся и времени подключения к видеоконференции.

Перед началом экзамена необходимо провести идентификацию личности обучающегося. Процедура идентификации личности обучающегося проводится следующими способами: через двусторонний видео- и аудиоконтакт, через доступ по учетным данным (логин, пароль), а также через предъявление обучающимся для обозрения паспорта, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии).

Рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора (по предварительному согласованию с преподавателем).

При проведении экзамена в устной форме обучающиеся получают сгенерированный случайным образом экзаменационный билет на основе вопросов, заранее представленных обучающимся в форме программы экзамена, загруженной в облачное хранилище команды в MS Teams.

На подготовку обучающимся предоставляется не более 30 минут с момента получения задания. При подготовке к ответу обучающиеся могут делать необходимые записи по каждому вопросу на чистых листах бумаги.

Обучающийся, подготовившись к ответу, информирует преподавателя о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате, либо непосредственного сообщения преподавателю с помощью микрофона, либо с помощью кнопки «Поднять руку». Преподаватель приглашает подготовившегося обучающегося в канал MS Teams для ответа и параллельно приглашает следующего обучающегося для получения билета.

Право выбора порядка ответов на вопросы билета предоставляется обучающемуся. После завершения ответа на все вопросы и объявления преподавателем окончания опроса экзаменуемого обучающийся завершает сеанс связи.

По завершении ответа преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость с ее объявлением обучающемуся.

В случае возникновения у обучающегося в ходе экзамена при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, ему по телефону объявляется, что экзамен переносится на более поздний срок, преподаватель фиксирует «неявку» по уважительной причине в связи с невозможностью установления Интернет-соединения.

В случае возникновения у преподавателя в ходе экзамена при удаленном доступе сбоя технических средств, или разрыв связи, или другая проблема с подключением, устранить которую не удастся в течение 15 минут, экзамен переносится на более поздний срок. Информацию до сведения обучающихся преподаватель доводит любым доступным способом (ЭИОС, e-mail, WhatsApp).

Деканат факультета, реализующего образовательную программу, по дисциплине которой на экзамене произошел технический сбой, на основании информации, поступившей от преподавателя-экзаменатора (на e-mail, WhatsApp и др.), готовит проект приказа об установлении дополнительного дня для проведения промежуточной аттестации для обучающегося (группы/подгруппы обучающихся). Информация о дополнительном дне доводится до сведения обучающегося(-ихся) по электронной почте и размещается в электронной информационно-образовательной среде университета.

#### **4. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Университет обязан вести учет результатов образовательного процесса как в электронной форме, так и на бумажных носителях. В связи с этим преподаватели по завершении зачета и/или экзамена и получении обучающимися результатов должны предоставить в деканат соответствующего факультета заполненную зачетную и/или экзаменационную ведомость в электронном виде.

Впоследствии все ответы обучающихся на экзамене распечатываются, на листах ответа преподаватель выставляет оценки, ставит подпись.

В деканате факультета преподаватель заполняет бумажную форму зачетной и/или экзаменационной ведомости и зачетные книжки.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

В случае возникновения академической задолженности обучающемуся предоставляется право первой и второй повторной пересдачи.

В условиях контактной работы только с использованием дистанционных технологий первая и вторая повторная пересдачи могут

осуществляться в тех же формах, что и основная сдача экзамена (компьютерное тестирование, по билетам в письменной форме или в режиме видеоконференцсвязи). Вторая повторная пересдача при наличии технической возможности может быть организована в формате видеоконференцсвязи, при отсутствии такой возможности – председателем комиссии с последующим коллегиальным обсуждением результатов в удаленном доступе всеми членами комиссии.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.