



Особенности проведения государственной итоговой аттестации в КБГУ в 2020/2021 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий

Порядок подготовки к проведению ГИА



Обучающийся должен:

- ☐ Соблюдать требования локальных нормативных актов КБГУ, регламентирующих порядок организации и проведения ГИА в КБГУ;
- ☐ Присутствовать на вступительном слове председателя ГЭК;
- ☐ Проверить подключение к системе за 10 минут до своего выступления в соответствии с озвученной председателем последовательности выступлений;
- ☐ Приступить к защите ВКР (сдаче государственного экзамена) после прохождения идентификации личности.

В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания обучающийся считается неявившимся на аттестационное испытание!!!!



Организационные мероприятия по подготовке к проведению государственного экзамена (только для направления 40.03.01 Юриспруденция)

Этапы и сроки - Дирекция института (деканат факультета)



За 14 календарных
дней до даты
проведения
аттестационного
испытания

График (расписание) прохождения обучающимися аттестационного испытания направляется обучающемуся, членам и секретарю ГЭК, руководителям ВКР.

В графике указываются не только дата, но и последовательность выступлений обучающихся

Выпускнику 2020 года не требуется писать заявление для проведения ГИА в режиме видеоконференции согласно пункту 9 Положения о порядке проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится согласно п.п. 2.2 приказа Минобрнауки России от 8 мая 2020 г. № 648)

Пункт 9 Положения о порядке проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для выпускников 2020 года реализуется согласно данной Инструкции.

1 Этап – организационный



День
государственного
экзамена

- Государственный экзамен проводится в форме письменного выполнения задания, устных ответов на вопросы, предусмотренные программой ГИА.

Секретарь ГЭК

- ✓ Проверка технической готовности обучающихся и членов ГЭК (в случае их удаленного участия) - тестовый сеанс связи в созданном для процедуры ГИА помещении
- ✓ Представление обучающимся председателя ГЭК и членов ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.

Председатель ГЭК

- ✓ Разъяснение процедуры прохождения обучающимися ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов.

Секретарь ГЭК

- ✓ Секретарь ГЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами. Экзаменационные билеты раскладываются на столе секретаря ГЭК.

Секретарь ГЭК, Члены ГЭК, Обучающийся

- ✓ Идентификация личности обучающегося.

Идентификация личности обучающегося



- ✓ Идентификация осуществляется через предъявление обучающимся членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- ✓ Обучающийся должен назвать фамилию, имя, отчество (при его наличии) и показать первую страницу паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) в камеру для идентификации личности
- ✓ При этом должна быть четкая фиксация фотографии обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты и места рождения, органа, выдавшего документ, и даты его выдачи

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА. При этом в протоколе заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине.»



2 Этап – процедура сдачи ГЭ



- ✓ **Председатель ГЭК** предлагает обучающемуся выбрать экзаменационный билет.
- ✓ **Обучающийся** называет число в предложенном председателем диапазоне.
- ✓ **Секретарь ГЭК** в течение **10 мин** обязан отправить экзаменационный билет, подписанный руководителем ОП, в отсканированном виде на адрес электронной почты обучающегося.
- ✓ **Обучающийся** подтверждает получение экзаменационного билета и приступает к подготовке письменного ответа.
- ✓ **Секретарь ГЭК** фиксирует время доставки письма. С которого начинается отсчет подготовки письменной части экзаменационного билета. **Время подготовки ответа не может превышать 30 минут.**
- ✓ Файл с ответом (фото/скан) на письменную часть экзаменационного билета направляется обратным письмом на электронную почту секретарю ГЭК.
- ✓ После подтверждения секретарем ГЭК получения ответа, комиссия приступает к заслушиванию ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся, установленных графиком.

3 Этап – Итоговый



Председатель ГЭК, Секретарь ГЭК

- ✓ Оценка результатов государственного экзамена каждого обучающегося проводится по окончании ответов всех обучающихся

Секретарь ГЭК, Члены ГЭК

- ✓ При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их нахождения на территории КБГУ видеоконференцсвязь не осуществляется. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только между председателем, членами и секретарем ГЭК, без присутствия обучающихся.

Председатель ГЭК, Секретарь ГЭК

- ✓ После окончания обсуждения итогов государственного экзамена и подготовки протоколов заседания комиссии, обучающиеся возвращаются в режим видеоконференцсвязи для оглашения оценок. Оценка доводится до сведения обучающегося и вносится в протокол заседания.



Техническая подготовка при проведении ГЭК в дистанционном формате



ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции

Проверка технической готовности обучающихся и членов ГЭК (в случае их удаленного участия в работе комиссии) - тестовый сеанс связи в созданном для процедуры ГИА помещении осуществляет управление по информатизации



Для проведения видеоконференции используется интегрированное в LMS Электронно-информационной образовательной среды КБГУ приложение BigBlueButton.

Доступ к видео конференции осуществляется через личный кабинет обучающегося в ЭОИС университета.

В случае необходимости обучающийся может получить техническую помощь, обратившись в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по электронной почте или по телефонной связи!!!

(каждое подразделение организует горячую линию и дежурство, указывает свои контактные данные и размещает на сайте подразделения!!!!)

Необходимое оборудование



Персональный компьютер или ноутбук подключенный к сети Интернет со скоростью не менее 1 Мбит/с.



Камера обеспечивающая обучающемуся и членам ГЭК видеть друг друга.



Микрофон для обеспечения передачи аудиоинформации во время проведения ГЭК всем присутствующим.

BigBlueButton при проведении защиты ВКР



Все мероприятия можно контролировать в режиме реального времени
подключившись к комнате проведения мероприятия.

Можно сохранять список участников, делать запись и т.д.

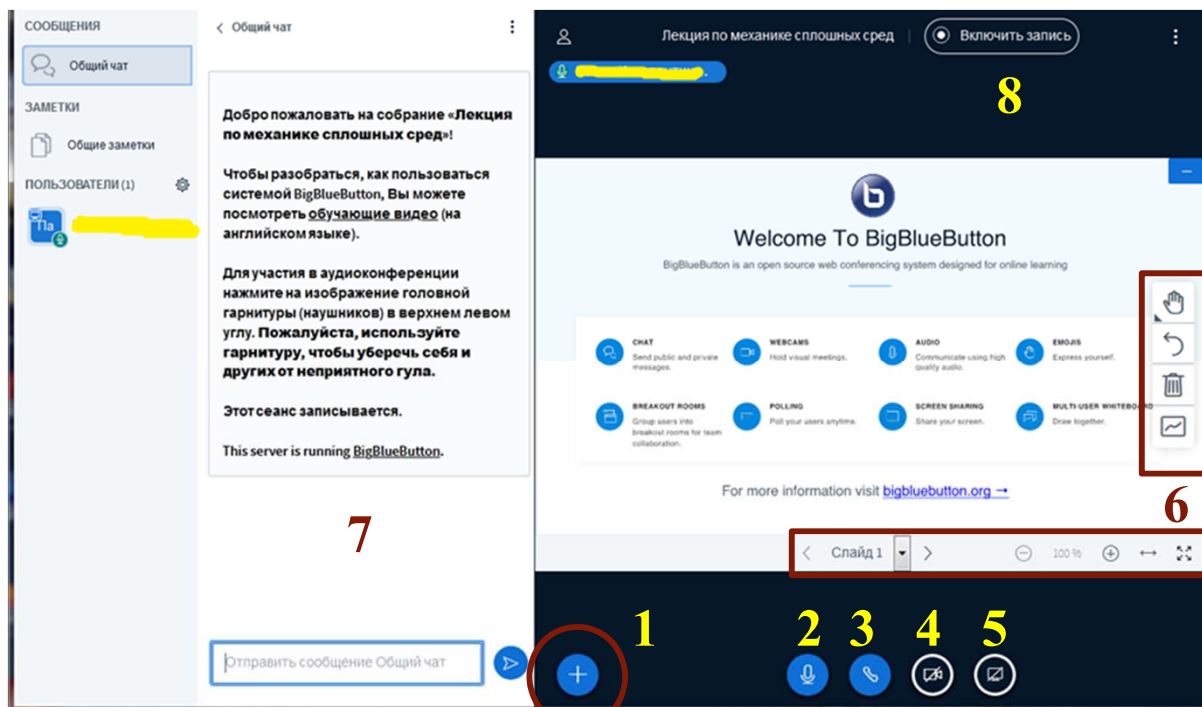
The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left is a navigation menu with items: 'начало', 'Личный кабинет', 'Страницы сайта', 'Мои курсы', 'инжграф_стр', and 'Участники'. The main area displays a list of events: 'Лекция', 'Семинар', 'Практическое занятие', 'Лекция' (highlighted with a red circle and labeled '1'), and 'Консультация'. Below this is a breadcrumb trail: 'В начало > Мои курсы > инжграф_стр > Общее > Лекция'. The bottom section shows the title 'Лекция' and the status 'Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.' Below this is a button 'Подключиться к сеансу' (highlighted with a red circle and labeled '2'). At the bottom, there is a 'Записи' section stating 'Нет записей этого собрания.'

1. Подключение к видеоконференции **BigBlueButton** осуществляется через личный кабинет пользователя

PS: Возможно придется обновить браузер для корректной работы приложения.

После подключения откроется окно с видеоконференцией

BigBlueButton при проведении защиты ВКР



1. Кнопка загрузки демонстрационного материала (презентаций) для проведения защиты ВКР в pdf или ppt формате (*доступно только ведущему*)

2. Кнопка вкл./выкл. микрофона

3. Кнопка завершения сеанса

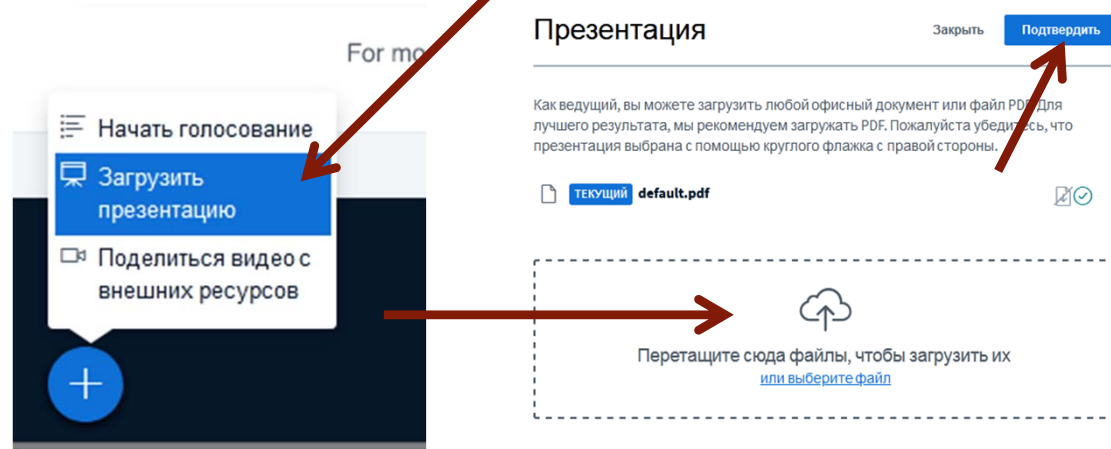
4. Кнопка вкл./выкл. камеры

5. Кнопка демонстрации рабочего стола компьютера (*доступно только ведущему*)

6. Интерактивные инструменты для работы (*доступно только ведущему*)

7. Общий чат конференции

8. Кнопка вкл./выкл. записи





Спасибо!