

ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

РЕСПУБЛИКА
КАЗАХСТАН



«АЗАМАТТЫҚ
АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ

АО «АКАДЕМИЯ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО
на заседании МС
Протокол № 6
от « 05 » 05 2020 г.



**Пошаговая инструкция
по организации и проведению промежуточной аттестации**

Алматы, 2020

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1. Промежуточная аттестация обучающихся в Авиационном колледже проводится в виде комплексного экзамена в формате тестирования при помощи сервисов Google Classroom и Zoom;
2. Бесперебойная работа сервера и обеспечение технической поддержки в период организации и проведения компьютерного тестирования в режиме on-line возлагается на УИТ АГА.

№	Последовательность мероприятий
<i>Для студентов</i>	
<i>Политика академической и этической честности:</i>	<p>Во время экзамена запрещено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. кликать по вкладкам в браузере, пользоваться подсказками 3-х лиц, пользоваться шпаргалками, звонить по телефону и уходить без предупреждения и совершать любые обманные действия, копировать тестовые базы любыми способами. 2. быть в домашней одежде; 3. употреблять пищу и напитки, в т.ч. и жевательную резинку. 4. присутствие сторонних лиц рядом со студентом
<i>Обеспечение технических требований</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающийся обязан самостоятельно обеспечить свой персональный компьютер (далее ПК) доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. 2. Программно-аппаратное обеспечение ПК обучающегося должно соответствовать следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> ➤ установлена web-камера, микрофон с колонками и гарнитура (все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы); ➤ установлен браузер с поддержкой сервисов Google Classroom и Zoom; 3. Обеспечить освещение в помещении, достаточное для наблюдения за тестируемым (без световых бликов, отсвечиваний от окна, теней). 4. В случае, если компьютер не укомплектован web-камерой, необходимо установить сотовый телефон с включенной видеокамерой, расположив его с правой или с левой стороны монитора, при этом лицо тестируемого должно быть четко видно экзаменаторам. 5. За 3 дня до начала экзамена должен отправить адрес электронной почты куратору.
<i>Требования прокторинга</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нельзя отключать камеру. 2. В ходе проведения экзамена не покидать зону видимости веб-камеры; не использовать запрещенные предметы (шпаргалки, сотовые телефоны, планшеты и т.д.). 3. При обнаружении нарушений обучающимися правил и требований к экзамену, проводимого в режиме on-line, экзаменатор (ассистент/проктор)

	<p>вправе первоначально предупредить обучающегося, если в последующем обучающий нарушает данные требования, то экзаменатор праве прервать экзамен для этого студента и аннулировать результат экзамена.</p> <p>4. В случае разъединение аудио-видео-связи на время не более 1 минуты (но не более 2-х раз за время сдачи экзамена), студент имеет право на возобновление экзамена.</p> <p>5. Во время проведения экзамена будет вестись запись.</p>
<p>Организация онлайн-встречи на платформе «Zoom»</p>	<p>1. За 1 день до экзамена получить логин и пароль конференции «ZOOM» от экзаменатора или куратора;</p> <p>2. За 1 час до начала экзамена студент должен подключить компьютер и веб-камеру (во избежание технических форс-мажорных ситуаций).</p> <p>3. За 30 минут до начала экзамена провести тестовое подключение к «ZOOM».</p> <p>4. При входе в программу обязательно прописать в никнейме (наименовании профиля тестируемого) реальные «Фамилию Имя» согласно удостоверению личности (на русском/казахском языке).</p> <p>5. Выполнить вход в систему «ZOOM» по ссылке.</p> <p>6. Дождавшись приглашение от экзаменатора подключиться к видеоконференции.</p> <p>7. Включить ВИДЕО и выключить ЗВУК. ЗВУК разрешается включать только с разрешения преподавателя (ВНИМАНИЕ! Выключенное ВИДЕО на экзамене считается ОТСУТСТВИЕМ на экзамене!);</p> <p>8. Пройти инструктаж и ознакомиться с критериями оценивания.</p> <p><u>ВНИМАНИЕ!</u> При невозможности подключения к системе, связаться с куратором или экзаменатором посредством телефонной связи, выполняя консультации постараться устранить возникающие проблемы с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что экзамен по данному предмету переносится для него на более поздний срок, а в экзаменационной ведомости напротив фамилии такого обучающегося вносится запись «неявка по уважительной причине, в связи с невозможностью установления интернетсоединения».</p>
<p>Сдача теста</p>	<p>1. После организационных вопросов по подключению студентов в систему «ZOOM» по дисциплине экзаменатор переводит студентов в систему Google Classroom и активирует допуск каждого студента к тестированию в «Google Test».</p> <p>2. После подключения по коду доступа студент автоматически получает тестовые задания и приступает к их выполнению.</p> <p>3. Продолжительность тестирования- 25 минут.</p> <p>4. После завершения времени сдачи экзамена результаты экзамена автоматически попадают в личный кабинет преподавателя.</p> <p>Экзамен, пропущенный по неуважительной причине, засчитывается оценкой «неудовлетворительно». В таком случае повторная сдача экзамена организуется в индивидуальном порядке за дополнительную плату, согласно прейскуранту цен платных услуг Академии Гражданской Авиации.</p>

Для заведующего отделением, преподавателей

<p><i>Подготовительная работа</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и проведение экзамена в режиме онлайн возлагается на экзаменатора и заведующего отделением. 2. Заведующий отделением и куратор не позднее чем за неделю информируют всех участников промежуточной аттестации (студентов, членов комиссии) об удаленном (дистанционном) формате проведения. 3. Заведующий отделением не позднее 3-х дней до экзамена проводят контроль загрузки тестовых заданий и данных студентов по группам в систему Google Classroom. 4. УМО обязан провести инструктаж с преподавателями АК по процедуре проведения экзамена в режиме on-line и системе оценивания не менее чем за 1 день до начала экзамена. 5. Преподаватель – экзаменатор должен согласно утвержденному расписанию экзаменов запланировать конференцию в сервисе ZOOM или в Skype (в теме конференции необходимо прописывать промежуточная аттестация по дисциплине «.....»). Затем с программы ZOOM сервис (Skype) скопировать приглашение на конференцию и разослать студентам группы за день до начала экзамена. К рассылке приглашения могут быть привлечены кураторы групп. 6. Экзаменатор за 30 минут до начала экзамена провести тестовое подключение всех участников: проверить качество подключения видео- и аудио-камеры обучающихся. 7. Не менее чем за 1 час до начала экзамена настроить платформы ZOOM или Skype . 8. Протестировать оборудование и связь с обучающимся.
<p><i>Организация онлайн-встречи на платформе «Zoom» , Skype</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регулирует порядок подключения и выхода на экзамен обучающихся в режиме on-line (согласно ведомости). 2. Экзаменатор, после сверки явившихся на экзамен,активирует допуск каждого студента в систему «Google Test». 3. По окончании экзамена распечатывает Сводную электронную таблицу результатов проведенного экзамена в системе Google Classroom и передает ее в Учебный отдел 4. Ведет аудио-видео-запись на протяжении всего времени сдачи экзамена. 5. Не позднее следующего дня предоставляет видеоматериал экзамена заместителю директора АК по УР. 6. Видеофайлу присваивается имя, например - «Промежуточная аттестация. ТМХ-179-1. 10.06.2020». 7. Не позднее следующего за экзаменом дня экзаменатор обязан предоставить в Учебный отдел заполненную экзаменационную ведомость в соответствии с «Процедурой выставления оценок по дисциплинам, выносимым на экзамены промежуточной аттестации в режиме ДОТ»

<p><i>Функции ассистентов во время экзамена</i></p>	<p>Ассистенты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяют обзорность рабочего стола обучающего. 2. В течение тестирования ведут визуальное наблюдение за соблюдением правил тестирования. 3. Выявляют случаи нарушения, при необходимости аннулируют результаты тестирования в соответствии с отмеченными нарушениями процедуры проведения экзамена. 4. Объясняют тестируемому порядок подачи апелляции 5. Следят за временем, выделенным на экзамен (началом отсчета времени, отведенного на экзамен, является время получения студентами последнего экзаменационного материала) 6. В случаях подтвержденного технического сбоя в ходе тестирования, применяют меры по его возобновлению. Обо всех замечаниях и/или сбоях во время проведения экзамена докладывают директору АК и его заместителям. 7. По окончании времени тестирования должны предупредить обучающихся (дополнительно нужно предупредить за 5 минут до окончания времени) об окончании тестирования и заблокировать прием ответов, если это не происходит автоматически. 8. После окончания тестирования на основе результатов тестирования заполняют Экзаменационную ведомость .
---	---

При обнаружении нарушений процедуры проведения экзамена со стороны студента проктор или ассистент делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения – может принять решение об аннулировании результатов данного обучающегося (в ведомости в этом случае проставляется оценка «неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения экзамена).

Критериями аннулирования результатов тестирования могут быть:

- покидание помещения во время экзамена;
- выход из поля зрения видеокамеры (частично или полностью);
- поворот головы в разные стороны, отвод взгляда от монитора и разговоры с кем-либо;
- использование на экзамене запрещенных предметов (шпаргалки, сотовые/мобильные телефоны, планшеты, смартфоны, наушники и переговорные или тестовые устройства, любые электронные устройства, кроме разрешенных Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся т.д.).

*Процедура
апелляции
результатов
экзаменов*

1. Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию.
2. Заявление на апелляцию подается сразу после окончания тестирования в электронном виде.
3. Апелляция проводится по инициативе обучающегося в случае:
4. тестовые задания имеют некорректную формулировку;
5. тестовые задания не содержат правильного ответа;
6. тестовые задания содержат несколько правильных ответов;
7. тестовые задания выходят за пределы учебной программы, описанной в УМКД.
8. Заявление на апелляцию обучающиеся подают на имя директора колледжа. Заявления принимаются не позднее 3-х часов после окончания тестирования в тот же день в электронном виде.
9. Заявление на апелляцию может быть написано «от руки» или набрано компьютерным способом, распечатано, подписано студентом лично.
10. В заявлении нужно указать номер (-а) вопросов теста и указать причину апелляции и подписать.
11. Затем необходимо сфотографировать заявление (фото должно быть четким и не размытым) и направить на электронный адрес/ Whats App мессенджер куратора или экзаменатора с пометкой например - «Заявление на апелляцию. Ахметов А.А.»