



«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**



## 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"> <li>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.</li> <li>2. быть в домашней одежде;</li> <li>3. употреблять пищу и напитки, в т.ч. и жевательную резинку.</li> <li>4. присутствие сторонних лиц рядом со студентом</li> </ol>
<i>Обеспечение технических требований</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обучающийся обязан самостоятельно обеспечить свой персональный компьютер (далее ПК) доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек.</li> <li>2. Программно-аппаратное обеспечение ПК обучающегося должно соответствовать следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ установлена web-камера, микрофон с колонками и гарнитура (все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы);</li> <li>➤ установлен браузер с поддержкой сервисов Google Classroom и Zoom;</li> </ul> </li> <li>3. Обеспечить освещение в помещении, достаточное для наблюдения за тестируемым (без световых бликов, отсвечиваний от окна, теней).</li> <li>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.</li> <li>5. За 3 дня до начала экзамена должен отправить адрес электронной почты куратору.</li> </ol>
<i>Требования прокторинга</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нельзя отключать камеру.</li> <li>2. В ходе проведения экзамена не покидать зону видимости веб-камеры; не использовать запрещенные предметы (шпаргалки, сотовые телефоны, планшеты и т.д.).</li> <li>3. При обнаружении нарушений обучающимися правил и требований к экзамену, проводимого в режиме on-line, экзаменатор (ассистент/проктор)</li> </ol>



	<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. <b>ЗВУК разрешается включать только с разрешения преподавателя</b> (<b>ВНИМАНИЕ!</b> Выключенное ВИДЕО на экзамене считается <b>ОТСУТСТВИЕМ</b> на экзамене!);</p> <p>8. Пройти инструктаж и ознакомиться с критериями оценивания. <b><u>ВНИМАНИЕ!</u></b> 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*

<i>Подготовительная работа</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация и проведение экзамена в режиме онлайн возлагается на экзаменатора и заведующего отделением.</li><li>2. Заведующий отделением и куратор не позднее чем за неделю информируют всех участников промежуточной аттестации (студентов, членов комиссии) об удаленном (дистанционном) формате проведения.</li><li>3. Заведующий отделением не позднее 3-х дней до экзамена проводят контроль загрузки тестовых заданий и данных студентов по группам в систему Google Classroom.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Экзаменатор за 30 минут до начала экзамена провести тестовое подключение всех участников: проверить качество подключения видео- и аудио-камеры обучающихся.</li><li>7. Не менее чем за 1 час до начала экзамена настроить платформы ZOOM или Skype .</li><li>8. Протестировать оборудование и связь с обучающимся.</li></ol>
<i>Организация онлайн-встречи на платформе «Zoom» , Skype</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Регулирует порядок подключения и выхода на экзамен обучающихся в режиме on-line (согласно ведомости).</li><li>2. Экзаменатор, после сверки явившихся на экзамен,активирует допуск каждого студента в систему «Google Test».</li><li>3. По окончании экзамена распечатывает Сводную электронную таблицу результатов проведенного экзамена в системе Google Classroom и передает ее в Учебный отдел</li><li>4. Ведет аудио-видео-запись на протяжении всего времени сдачи экзамена.</li><li>5. Не позднее следующего дня предоставляет видеоматериал экзамена заместителю директора АК по УР.</li><li>6. Видеофайлу присваивается имя, например - «Промежуточная аттестация. ТМХ-179-1. 10.06.2020».</li><li>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»</li></ol>



<p><b>Функции ассистентов во время экзамена</b></p>	<p><b>Ассистенты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверяют обзорность рабочего стола обучающего.</li> <li>2. В течение тестирования ведут визуальное наблюдение за соблюдением правил тестирования.</li> <li>3. Выявляют случаи нарушения, при необходимости аннулируют результаты тестирования в соответствии с отмеченными нарушениями процедуры проведения экзамена.</li> <li>4. Объясняют тестируемому порядок подачи апелляции</li> <li>5. Следят за временем, выделенным на экзамен (началом отсчета времени, отведенного на экзамен, является время получения студентами последнего экзаменационного материала)</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. После окончания тестирования на основе результатов тестирования заполняют Экзаменационную ведомость .</li> </ol>
---	--

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.).



<p>Процедура апелляции результатов экзаменов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию.</li> <li>2. Заявление на апелляцию подается сразу после окончания тестирования в электронном виде.</li> <li>3. Апелляция проводится по инициативе обучающегося в случае:</li> <li>4. тестовые задания имеют некорректную формулировку;</li> <li>5. тестовые задания не содержат правильного ответа;</li> <li>6. тестовые задания содержат несколько правильных ответов;</li> <li>7. тестовые задания выходят за пределы учебной программы, описанной в УМКД.</li> <li>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.</li> <li>9. Заявление на апелляцию может быть написано «от руки» или набрано компьютерным способом, распечатано, подписано студентом лично.</li> <li>10. В заявлении нужно указать номер (-а) вопросов теста и указать причину апелляции и подписать.</li> <li>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.»</li> </ol>
--	--