

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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А. Саретбаев
«05» 05 2020 г.

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

Алматы, 2020

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1. Итоговая аттестация обучающихся в Авиационном колледже проводится в виде комплексного экзамена в формате тестирования при помощи сервисов Google Classroom и программного обеспечения Skype/ Cisco WebEx.
2. Бесперебойная работа сервера и обеспечение технической поддержки в период организации и проведения компьютерного тестирования в режиме on-line возлагается на УИТ АГА.
3. Проведение государственного экзамена осуществляется в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и постоянным контролем со стороны ГАК за соблюдением процедуры и порядка проведения ИА.

№	Последовательность мероприятий
<i>Для студентов</i>	
<i>Политика академической и этической честности:</i>	<p>Во время экзамена <u>запрещено:</u></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. 5. Во время проведения видеоконференции обсуждение заданий теста. 6. Во время проведения видеоконференции размещать в чате Скайпа/Cisco WebEx информацию, не имеющую отношения к Государственному экзамену.
<i>Обеспечение технических требований</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие установленной программы Skype/Cisco WebEx на ПК и зарегистрированного аккаунта. 2. Выход в Интернет. 3. Обучающийся обязан самостоятельно обеспечить свой персональный компьютер (далее ПК) доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. 4. 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 сервис Google Classroom. ~ установлена программа Skype/ Cisco WebEx на ноутбуки, смартфоны, планшетные компьютеры, либо на стационарные компьютеры, оборудованные средствами видео и голосовой связи 5. Обеспечить освещение в помещении, достаточное для наблюдения за тестируемым (без световых бликов, отсвечиваний от окна, теней). 6. В случае, если компьютер не укомплектован web-камерой, необходимо установить сотовый телефон с включенной видеокamerой, расположив его с правой или с левой стороны монитора, при этом лицо тестируемого должно быть четко видно экзаменаторам. 7. Не менее чем за 3 дня до начала экзамена должен отправить адрес электронной почты куратору, с которой должен зайти в аккаунт.

	<p>8. Предварительно необходимо принять участие в тестовом соединении, для проверки связи и консультации по возможным проблемам о времени тестового соединения будет сообщено дополнительно.</p>
<p><i>Требования прокторинга</i></p>	<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 обучающимся правил и требований к экзамену, проводимого в режиме on-line, член ГАК вправе первоначально предупредить обучающегося, если в последующем обучающий нарушает данные требования, то Председатель ГАК праве прервать экзамен и аннулировать результат экзамена. 4. В случае разъединение аудио-видео-связи на время не более 5 минут (но не более 2-х раз), студент обращается к техническому секретарю с ходатайством о его возобновлении. ГАК самостоятельно принимает решение о возобновлении или прекращении экзамена для данного студента. При этом, комиссия ГАК оставляет за собой право после завершения тестирования провести онлайн-опрос в режиме конференц-связи по любому из мессенджеров (WhatsApp, Zoom и Skype//Cisco WebEx) с данным студентом. В таком случае, при выставлении итоговой оценки за экзамен, приоритетным решением будет результат опроса ГАК. 5. Во время проведения экзамена будет вестись запись. 6. Пройти процедуру идентификации. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными удостоверения личности. Для этого студент демонстрирует удостоверение личности перед видеокамерой членам ГАК. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Для цифровой безопасности необходимо закрыть пальцем или бумажкой серию и номер документа. В случае невозможности идентификации (отсутствие удов.личности), обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ИА, ему в протоколе заседания ГАК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с невозможностью идентификации обучающегося. 7. Обязан находиться в отдельном помещении с отсутствием посторонних лиц.
<p><i>Организация онлайн-встречи на платформе «Skype/Cisco WebEx»</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. За 1 час до начала экзамена студент должен подключить компьютер и веб-камеру (во избежание технических форс-мажорных ситуаций). 2. За 1 час до экзамена проверить настройки аудио и видео. 3. За 30 минут до начала экзамена провести тестовое подключение к «Skype/Cisco WebEx». 1. При входе в программу обязательно прописать в никнейме (наименовании профиля тестируемого) реальные «Фамилию Имя» согласно удостоверению личности (на русском/казахском языке). 2. В назначенное время принять приглашение от Зам.председателя ГАК подключиться к видеоконференции. 3. Включить ВИДЕО и ЗВУК. (ВНИМАНИЕ! Выключенное ВИДЕО на экзамене считается ОТСУТСТВИЕМ на экзамене!); 8. По запросу зам.председателя ГАК студент должен четко произнести свою фамилию, имя, группу и показать близко на камеру документ,

	<p>удостоверяющий личность таким образом, чтобы четко были видны фотография, его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи.</p> <p>9. Пройти инструктаж и ознакомиться с критериями оценивания.</p> <p><u>ВНИМАНИЕ!</u> При невозможности подключения к системе, связаться с куратором или техническим секретарем 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 итоговая аттестация по данному предмету переносится для него на более поздний срок, а в протоколе заседания ГАК напротив фамилии такого обучающегося вносится запись «неявка по уважительной причине, в связи с невозможностью установления интернетсоединения».</p>
Сдача теста	<p>1. После получения разрешения на сдачу итогового контроля по дисциплине техсекретарь ГАК переводит студентов и членов ГАК 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. Выходить из конференции при этом <u>НЕЛЬЗЯ</u>.</p> <p>3. Продолжительность тестирования- 40 минут.</p> <p>4. После завершения времени сдачи экзамена результаты итогового контроля автоматически попадают в личный кабинет профилирующего отделения.</p> <p>5. По окончании отведенного на тестирование времени обучающиеся должны завершить выполнение задания и сообщить членам ГАК о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате.</p> <p>6. Если работа выполнена раньше установленного времени, то по разрешению председателя ГАК обучающийся <i>может завершить сеанс связи досрочно</i>.</p>
<p>Экзамен, пропущенный по неуважительной причине, засчитывается оценкой «неудовлетворительно». В таком случае повторная ИА организуется в индивидуальном порядке за дополнительную плату, согласно прейскуранту цен платных услуг Академии Гражданской Авиации.</p>	
<p><i>Для технического секретаря и зав.отделением</i></p>	
Подготовительная работа	<p>1. Организация и проведение государственного экзамена в режиме онлайн возлагается на заведующего отделением и технического секретаря</p> <p>2. Технический секретарь ГАК по каждой специальности совместно с заведующим отделением не позднее чем за неделю информируют всех участников итоговой аттестации (студентов, членов комиссии) об удаленном (дистанционном) формате проведения. Не менее чем за 3 дня до экзамена проводят контроль загрузки тестовых заданий и данных студентов по группам в систему Google Classroom.</p> <p>3. Провести инструктаж с членами ГАК по процедуре, проведению государственного экзамена в режиме on-line и системе оценивания не менее чем за 1 день до начала экзамена.</p> <p>4. Накануне экзамена проверить оснащение аудиторий необходимым</p>

	<p>комплексом оборудования, которое обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. непрерывное видео и аудионаблюдение за обучающимися, 6. видеозапись ИА; 7. возможность обмена всех участников ИА с ДОТ сообщениями и текстовыми файлами. 8. При проведении ИА с ДОТ также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий ГИА с ДОТ в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем. 9. Помещение для работы ГАК оборудуется компьютером и/или ноутбуками с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи. 10. Согласно утвержденному расписанию ГАК в Skype/Cisco WebEx сервисе запланировать конференцию (в теме конференции необходимо прописывать государственный экзамен по дисциплине «.....»). 11. За 30 минут до начала итоговой аттестации провести тестовое подключение всех участников: проверить качество подключения видео- и аудио-камеры обучающихся. 12. Не менее чем за 1 час до начала экзамена протестировать подключение и установить уровень громкости и видео. 13. Тех. секретарь должен проконтролировать подключение обучающихся к видеоконференции и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися 14. Протестировать связь с обучающимся.
<p><i>Организация онлайн-встречи в Skype/Cisco WebEx</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регулирует порядок подключения и выхода на экзамен обучающихся в режиме on-line (согласно ведомости). 2. После подключения обучающихся к конференции осуществляет идентификацию личности обучающегося по документам, удостоверяющим личность, посредством визуальной сверки в режиме видеоконференцсвязи. 3. Представляет членов комиссии, доводит регламент проведения экзамена. 4. Тех. секретарь ГАК должен предложить всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований к помещению, обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ИА с ДОТ, ему в протоколе заседания экзаменационной комиссии напротив фамилии вносится запись «неявка по неуважительной причине» 5. Затем отчитывается перед членами ГАК о готовности группы к проведению тестирования. 6. По разрешению Председателя ГАК зам. председателя активирует допуск каждого студента в систему «Google Test». 7. По окончании ИА распечатывает Сводную электронную таблицу результатов проведенного экзамена в системе Google Classroom и передает Председателю ГАК.

	<p>8. Ведет аудио-видео-запись на протяжении всего времени сдачи ИА.</p> <p>9. Не позднее следующего дня предоставляет видеоматериал экзамена заместителю директора АК по УР.</p> <p>10. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИА. ТМХ-169-1. 04.06.2020».</p> <p>11. На следующий день после поступления заявления обучающегося на апелляцию тех.секретарь обязан передать заявление в Апелляционную комиссию для рассмотрения.</p> <p>Технический секретарь представляет на ГАК :</p> <p>1). Распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;</p> <p>2). Сводную ведомость обучающихся за весь период обучения.</p> <p>3) Экзаменационные ведомости.</p>
Для членов ГАК	
Подготовительная работа	<p>1. Члены ГАК обязаны явиться в Авиационный колледж не позднее чем за 1 час до начала проведения экзамена.</p> <p>2. Получить инструкцию о порядке и правилах проведения ИА.</p> <p>3. Председатель ГАК получает от техсекретаря всю необходимую документацию согласно «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»</p> <p>4. Председатель ГАК знакомит обучающихся с правилами организации и проведения экзаменов в режиме online;</p> <p>5. Принимает отчет техсекретаря ГАК по качеству подключения видео- и аудио-камер обучающихся.</p> <p>6. После процедуры идентификации председатель ГАК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений, обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ИА, ему в индивидуальном протоколе заседания ГАК вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.</p>
Функции во время ИА	<p>Члены ГАК:</p> <p>1. Проверяют обзорность рабочего стола обучающегося.</p> <p>2. В течение тестирования ведут визуальное наблюдение за соблюдением правил тестирования.</p> <p>3. Выявляют случаи нарушения, при необходимости аннулируют результаты тестирования в соответствии с отмеченными нарушениями процедуры проведения ИА.</p> <p>4. Объясняют тестируемому порядок подачи апелляции</p> <p>5. Следят за временем, выделенным на экзамен (началом отсчета времени, отведенного на экзамен, является время получения студентами последнего экзаменационного материала)</p> <p>6. В случаях подтвержденного технического сбоя в ходе тестирования, применяют меры по его возобновлению. Обо всех замечаниях и/или сбоях в работе ГАК докладывают директору АК и его заместителям.</p>

	<p>7. По окончании времени тестирования зам. председателя ГАК должен предупредить обучающихся (дополнительно нужно предупредить за 5 минут до окончания времени) об окончании тестирования и заблокировать прием ответов, если это не происходит автоматически.</p> <p>8. После окончания тестирования на основе результатов тестирования члены комиссии заполняют Протокол, который подписывается председателем комиссии и техническим секретарем.</p> <p>9. Председатель комиссии готовит отчет об ИА.</p>
	<p>При обнаружении нарушений процедуры проведения экзамена со стороны студента член ГАК делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения – Председатель ГАК 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).</p> <p><u>Критериями аннулирования результатов тестирования могут быть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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><i>Процедура апелляции результатов экзаменов</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ~ тестовые задания имеют некорректную формулировку; ~ тестовые задания не содержат правильного ответа; ~ тестовые задания содержат несколько правильных ответов; ~ тестовые задания выходят за пределы учебной программы, описанной в УМКД. 4. Заявление на апелляцию обучающиеся подают на имя Председателя ГАК. Заявления согласно установленной формы принимаются не позднее 3-х часов после окончания тестирования в тот же день в электронном виде. 5. Заявление на апелляцию может быть написано «от руки» или набрано компьютерным способом, распечатано, подписано студентом лично. 6. В заявлении нужно указать номер (-а) вопросов теста и указать причину апелляции и подписать. 7. Затем необходимо сфотографировать заявление (фото должно быть четким и не размытым) и направить на электронный адрес/ Whats App мессенджер тех.секретаря ГАК с пометкой например - «Заявление на апелляцию. Ахметов А.А.»