

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

АС жөніндегі Басқарма мүшесінің м.а.

 Ж.Таласпаева

2021 жылы « 16 » 04

Инструкция по проведению промежуточной аттестации в НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора СҚУ им. М. Козыбаева № ОД-427 от 31 декабря 2020 года «Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году», Правилами организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в НАО «СҚУ им. М.Козыбаева», Правилами академической честности в СҚУ им. М. Козыбаева, Этическим кодексом СҚУ им. М. Козыбаева.

Режимы проведения ДОТ в период ограничительных мер



Основные формы экзаменов промежуточной аттестации

Письменная форма (ПФ)	с помощью билетов, разработанных на основе практикоориентированных заданий, кейсов или эссе, google форма.	не более 2-х заданий в билете по каждой дисциплине, за исключением контрольных работ
Компьютерное тестирование (КТ)	с помощью тестовых заданий с системе MOODLE	количество тестовых вопросов не должно превышать 50 (25 по вопросам, требующим математический расчет) по каждой дисциплине
Творческий экзамен	с помощью видеофайлов на Whats App, слайдовых презентаций, эссе или творческой работы.	Не более 2-х заданий по дисциплине.

Обязанности обучающихся в период промежуточной аттестации

Обучающиеся во время экзамена в дистанционном формате обязаны:	
❖	иметь регулярный доступ к персональному компьютеру, либо мобильному устройству с выходом в интернет
❖	соблюдать принципы академической честности при выполнении экзаменационной работы
❖	войти на on-line экзамен не позднее, чем за 5 минут до начала on-line экзамена
❖	иметь при себе: удостоверение личности/студенческий билет, ручку, лист А4, включенный компьютер
❖	внимательно прослушать инструкции экзаменатора и следовать им
❖	приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета/варианта после объявления о начале письменного экзамена
❖	продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументировано излагать свои мысли;
❖	ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком

Порядок проведения экзамена в письменной форме и творческого экзамена (в дистанционном формате)

Письменный on-line экзамен проводится на платформе Zoom, Bigbluebutton или Google-форма.

Порядок проведения экзамена в письменной форме

Длительность экзамена – 2 академических часа (с момента получения последнего экз.материала)

Разрешается пользоваться справочными материалами, которые были заявлены ведущим преподавателем

Выбор билета при помощи генератора случайных чисел (при этом текст билета не должен быть виден обучающемуся)

Выбор билета при помощи генератора случайных чисел (при этом текст билета не должен быть виден обучающемуся)

Билеты отправляются на эл.адрес группы, который создается накануне экзаменационной сессии

После окончания экзамена фото рукописного ответа на экзаменационный вопрос высылает на Whats App и файл текстового ответа на экзаменационный вопрос на электронный адрес группы

Электронные ответы на экзаменационные билеты сохраняются на электронном носителе и передаются на кафедру.

Особенности проведения письменного экзамена (в дистанционном формате)

Вход обучающимся на экзамен в режиме on-line, где проводится письменный экзамен, разрешается только по документу, удостоверяющему личность (удостоверение личности или студенческий билет). Запрещается присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов

Экзаменатор и проктор проводит on-line сверку документа, удостоверяющего личность, с электронной экзаменационной ведомостью допуска к экзамену. Обучающийся, имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50 баллов, либо имеющий задолженность по оплате за обучение, к сдаче экзамена не допускается. В качестве прокторов назначаются преподаватели, профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин, и сотрудники НАО "СКУ им.М.Козыбаева".

Обучающийся с особыми образовательными потребностями (особенности нарушения зрения) может изменить письменную форму экзамена на устную форму экзамена при подаче заявления за 2 недели до начала промежуточной аттестации на имя декана в ЦОРС на электронную почту cos_skgu@mail.ru.

Порядок проведения творческого экзамена (в дистанционном формате)

Длительность экзамена – 2 академических часа (с момента получения последнего экз.материала)

Обучающиеся выполняют творческую работу на заданную тему в зависимости от типа задания: задания когнитивного типа (научная проблема, структура, опыт, общее в разном, разно-научное познание), задания креативного типа (составление, изготовление), задания организационно-деятельностного типа (план, выступление, рефлексия, оценка)

*Видеофайлы отправляются на эл.адрес группы

*После окончания экзамена обучающийся высылает на Whats App и файл ответа на задание на электронный адрес группы

Темы заданий когнитивного, креативного и организационно-деятельностного типа объявляются на первом учебном дистанционном занятии и готовые видеофайлы, презентации высылаются на Whats App экзаменационной комиссии за день до экзамена

Экзамен в письменной форме в традиционном формате

- ЦОРС до начала экзамена выдает ответственному лицу (лаборант, преподаватель кафедры) листы ответа строго по количеству обучающихся в группе.
- Независимый эксперт в день экзамена получает экзаменационный материал и явочный лист на кафедре у ответственного лица под подпись в журнале выдачи (с указанием

даты, Ф.И.О, должность). Явочный лист эксперт может самостоятельно распечатать в день экзамена.

- Независимый эксперт в начале экзамена проводит идентификацию личности обучающегося при предоставлении студенческого билета и фиксирует номер выбранного билета обучающимся в явочный лист.
- Независимый эксперт отмечает в явочном листе не явившихся на экзамен обучающихся словом «не явился» в графе «Отметка о допуске/не явке на экзамен» в конце документа эксперт ставит подпись. В явочном листе допущенные/не допущенные к экзамену обучающиеся отображаются автоматически. В явочном листе не допускаются исправления, закрашивание штрихом или иные корректирующие действия.
- Обучающийся заполняет графы на листе ответа и отвечает на вопросы. Внизу каждого листа ответа обучающийся проставляет дату и личную подпись.
- Обучающийся заполняет лист ответа аккуратным, разборчивым почерком, без помарок. В случае, если почерк неразборчивый, нечитаемый, экзаменационная работа не проверяется. На ней делается пометка «не проверена, в связи с нарушением правил академической честности (неразборчивый почерк)» и экзаменационную ведомость преподавателем во внутреннюю электронную систему будет выставлена оценка «0».
- Независимый эксперт по окончании экзамена собирает экзаменационные работы, просматривает листы ответов на предмет правильности заполнения отрывной части листа ответа, сдает регистратору ЦОРС пакет документов: явочный лист, листы ответов обучающихся, чистые не использованные листы не явившихся обучающихся, экзаменационный материал, акт о нарушении правил академической честности (если имеется) под подпись в журнале выдачи документов.
- Регистратор ЦОРС осуществляет шифрование листов ответов обучающихся. Отрывной корешок листа ответа сохраняется в ЦОРС с явочным листом. Регистратору ЦОРС запрещается привлекать посторонних лиц к процессу шифрования листов ответов обучающихся, а также разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся. Процедура шифрования осуществляется в соответствии с шифровочной ведомостью, в которой отражается информация о присвоении на период сессии каждому обучающемуся индивидуального шифра.
- Регистратор ЦОРС распечатывает шифровочные ведомости, по фамилии обучающегося определяет шифр и записывает его на листе ответа.
- Регистратор ЦОРС зашифрованные листы ответов и экзаменационный материал передает в день экзамена преподавателю, ведущему дисциплину, для «слепой» проверки под подпись в журнале выдачи документов.
- Преподаватель, ведущий дисциплину, проверяет и результаты экзамена выставляет преподавателем с листов ответов по шифрам в экзаменационную ведомость внутривузовской системы «Электронный ректорат» (вход в систему - под логином и паролем преподавателя) до 18.00 следующего дня. После процедуры выставления оценок автоматически во внутривузовской системе университета формируется экзаменационная и аттестационная ведомости.
- Преподаватель передает листы ответов и экзаменационный материал ответственному лицу кафедры под подпись в журнале выдачи документов на хранение в соответствии с номенклатурой дел.
- Явочный лист, отрывные корешки листов ответа обучающихся, аттестационная ведомость, акты о нарушении процедуры экзамена, после завершения экзаменов хранятся в ЦОРС в соответствии с номенклатурой дел.

Экзамен в творческой форме в традиционном формате

- ЦОРС до начала экзамена выдает ответственному лицу (лаборант, преподаватель кафедры) листы ответа (в случае необходимости) строго по количеству обучающихся в группе.
- Член экзаменационной комиссии в день экзамена получает экзаменационный материал

и явочный лист на кафедре у ответственного лица под подпись в журнале выдачи (с указанием даты, Ф.И.О, должность). Явочный лист эксперт может самостоятельно распечатать в день экзамена.

- Члены экзаменационной комиссии в начале экзамена проводит идентификацию личности обучающегося при предоставлении студенческого билета и фиксирует номер выбранного билета/задания обучающимся в явочный лист.
- Члены экзаменационной комиссии отмечает в явочном листе не явившихся на экзамен обучающихся словом «не явился» в графе «Отметка о допуске/не явке на экзамен» в конце документа эксперт ставит подпись. В явочном листе допущенные/не допущенные к экзамену обучающиеся отображаются автоматически. В явочном листе не допускаются исправления, закрашивание штрихом или иные корректирующие действия.
- Обучающийся заполняет графы на листе ответа и отвечает на вопросы. Внизу каждого листа ответа обучающийся проставляет дату и личную подпись.
- Обучающийся заполняет лист ответа аккуратным, разборчивым почерком, без помарок. В случае, если почерк неразборчивый, нечитаемый, экзаменационная работа не проверяется. На ней делается пометка «не проверена, в связи с нарушением правил академической честности (неразборчивый почерк)» и экзаменационную ведомость преподавателем во внутреннюю электронную систему будет выставлена оценка «0».
- Обучающиеся выполняют творческую работу на заданную тему в зависимости от типа задания: задания когнитивного типа (научная проблема, структура, опыт, общее в разном, разно-научное познание), задания креативного типа (составление, изготовление), задания организационно-деятельностного типа (план, выступление, рефлексия, оценка).
- Члены экзаменационной комиссии по окончании экзамена собирают экзаменационные работы, просматривает листы ответов на предмет правильности заполнения отрывной части листа ответа, сдает регистратору ЦОРС пакет документов: явочный лист, листы ответов обучающихся, чистые не использованные листы не явившихся обучающихся, экзаменационный материал, акт о нарушении правил академической честности (если имеется) под подпись в журнале выдачи документов.
- Регистратор ЦОРС осуществляет шифрование листов ответов обучающихся. Отрывной корешок листа ответа сохраняется в ЦОРС с явочным листом. Регистратору ЦОРС запрещается привлекать посторонних лиц к процессу шифрования листов ответов обучающихся, а также разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся. Процедура шифрования осуществляется в соответствии с шифровочной ведомостью, в которой отражается информация о присвоении на период сессии каждому обучающемуся индивидуального шифра.
- Регистратор ЦОРС распечатывает шифровочные ведомости, по фамилии обучающегося определяет шифр и записывает его на листе ответа.
- Регистратор ЦОРС зашифрованные листы ответов и экзаменационный материал передает в день экзамена преподавателю, ведущему дисциплину, для «слепой» проверки под подпись в журнале выдачи документов.
- Преподаватель, ведущий дисциплину, проверяет и результаты экзамена выставляет преподавателем с листов ответов по шифрам в экзаменационную ведомость внутривузовской системы «Электронный ректорат» (вход в систему - под логином и паролем преподавателя) до 18.00 следующего дня. После процедуры выставления оценок автоматически в во внутривузовской системе университета формируется экзаменационная и аттестационная ведомости.
- Преподаватель передает листы ответов и экзаменационный материал ответственному лицу кафедры под подпись в журнале выдачи документов на хранение в соответствии с номенклатурой дел.
- Явочный лист, отрывные корешки листов ответа обучающихся, аттестационная ведомость, акты о нарушении процедуры экзамена, после завершения экзаменов хранятся в ЦОРС в соответствии с номенклатурой дел.

Требования при разработке заданий для проведения экзамена в письменной форме:

задания по данной дисциплине должны составляться в объеме требований рабочей учебной программы (силлабуса)

при подготовке к промежуточной аттестации обучающимся должны быть доступны все типовые задания, включенные в экзаменационную базу

задания могут сопровождаться текстовыми приложениями, схемами, рисунками, картами

по содержанию объем ответов на вопросы экзаменационных билетов должен быть рассчитан на возможность их письменного изложения обучающимся в течение не более 2 академических часов

Результаты экзаменов

Результаты экзамена преподаватель, под своим логином и паролем выставляет их в электронную ведомость образовательного портала на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00

Экзамен в форме компьютерного тестирования в компьютерном классе вуза

- Тестирование проходит в компьютерных классах № 4, 6 учебных корпусов.
- Экзамен проходит с экспертом (комиссией экспертов) с использованием системы «WebTest», строго по расписанию.
- Эксперт несет ответственность за прохождение экзамена. Эксперт допускает студентов к экзамену только при наличии ведомости и студенческого билета. В случае, когда эксперт допускает к экзамену студента, имеющего в ведомости «ндо»/ «н/д», ему необходимо написать объяснительную записку на имя руководителя ОИКТДО.
- Рассадка экзаменуемых осуществляется экспертом в дистанцированном порядке (через одного).
- Количество тестовых заданий на экзамене составляет – 50. Тестирование ограничено временем – 50 минут (на каждый вопрос отводится 1 минута времени). Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла. На экзаменах по дисциплинам, требующим проведения расчетов, например, математики, физики, химии, а также на комплексных экзаменах обучающимся предоставляется тест из 25 тестовых заданий. Для выполнения одного тестового задания отводится 2 минуты. Каждый правильный ответ оценивается в 4 балла.
- После завершения экзамена обучающийся приглашает эксперта для фиксации балла за экзамен.
- Обучающийся при форс-мажорных обстоятельствах, техническом сбое (отключился компьютер, сбой программного обеспечения) сообщает об этом эксперту и лаборанту ОПИК, пишет заявление о техническом сбое в день экзамена на имя руководителя ОИКТДО, согласованное экспертом и лаборантом ОПИК и в тот же день повторно сдает экзамен.

- Обучающемуся запрещается самовольное повторное тестирование, помощь посторонних людей, использование любого электронного дополнительного устройства (смартфон, планшет, ноутбук, ПК, смарт-часы), использование шпаргалок, конспектов, книг, либо других бумажных носителей. В случае произошедшего, по окончании тестирования, обучающийся пишет объяснительную записку на имя руководителя ОИКТДО. Эксперт фиксирует факт, составив акт о нарушении правил академической честности. В ведомость фиксируется первый результат экзамена.

Экзамен в форме компьютерного тестирования с использованием системы прокторинга

- Тестирование проходит в Online режиме.
- Экзамен проходит в режиме реального времени в системе Moodle с использованием системы прокторинга (онлайн прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов).
- Обучающимся для сдачи экзамена с помощью прокторинга, необходимо иметь браузер Google Chrome.
- Обучающийся может сдать экзамен со стационарного компьютера, ноутбука, планшета, смартфона (прокторинг будет работать на устройствах с Android 5 и выше).
- Экзамен сдается в автоматическом режиме (без присутствия экзаменатора).
- Количество тестовых заданий на экзамене составляет – 50. Тестирование ограничено временем – 50 минут (на каждый вопрос отводится 1 минута времени).
- Обучающемуся необходимо до момента сдачи экзамена пройти регистрацию в системе прокторинга для получения доступа к тестированию. Регистрация разрешена только 1 раз (фотография должна быть сделана в официальном виде, без головных уборов, масок, очков и т.д.).
- Система прокторинга в процессе сдачи экзамена фиксирует поведение обучающегося через Web-камеру и ведет запись Рабочего стола. Все нарушения ложатся в одну запись и хранятся на сервере.
- Система прокторинга не выставляет оценку за экзамен (оценка выставляется автоматически системой Moodle), а фиксирует нарушения при прохождении экзамена.
- Экзаменатор после прохождения экзамена просматривает запись.
- Результаты экзамена аннулируются в следующих случаях нарушения правил академической честности: отключение камеры, принятие входящих звонков, помощь посторонних людей, замена тестируемого другим человеком, чтение текста, находящегося за пределом экрана, использование любого электронного дополнительного устройства (смартфон, планшет, ноутбук, ПК, смарт-часы), использование шпаргалок, конспектов, книг, либо других бумажных носителей, открытие дополнительных приложений и браузеров (в т.ч. вкладок используемого браузера).
- Инженеры ОИКТДО и специалисты системы Аеро информационно сопровождают при регистрации, при пробном тестировании и в процессе сдачи экзамена.

Порядок подачи заявлений об апелляции в период промежуточной аттестации

Обучающийся, несогласный с результатом письменного, творческого экзамена или экзамена в форме компьютерного тестирования по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчета по НИР/ЭИР подает электронную копию заявления об апелляции на электронную почту ЦОРС cos_skgu@mail.ru на имя председателя/заместителя председателя апелляционной комиссии не позднее 18:00 часов следующего рабочего дня после заполнения электронной ведомости. Апелляция не принимается от второго лица, в том числе от родителей обучающегося.



Электронную копию заявления обучающегося об апелляции результатов письменного, творческого экзамена или экзамена в форме компьютерного тестирования по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике позже сроков не принимаются ЦОРС и не рассматриваются апелляционной комиссией.

Алгоритм действий при неявке на экзамен

Неявка обучающегося на экзамен в режиме on-line фиксируется экзаменатором и проставляется в электронной экзаменационной ведомости «неявка». Если в процессе экзамена обучающегося периодически отключал интернет ресурс но 2/3 времени он находился на платформе, обучающийся считается как присутствующий на экзамене



При наличии уважительной причины неявки на экзамен обучающийся подает заявление и подтверждающие документы в ЦОРС на электронную почту cos_skgu@mail.ru. Распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в рамках академического календаря

Уважительные причины неявки обучающегося на экзамен

Уважительные причины неявки на экзамен:

1. болезнь и лечение в стационаре (личная или несовершеннолетнего ребенка);
2. смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга);
3. командировка;
4. производственная необходимость;
5. возникновения событий чрезвычайного характера (стихийные бедствия, аварии и т.д.);
6. отсутствие интернет связи по техническим причинам

Утверждено на заседании УМС,
протокол № 8 от 25.03.21 г.