


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «ВХУТЕИН»)**

Принято:

Ученым советом АНО ВО «ВХУТЕИН»
Протокол № 05-20 от 21.12.2020 г.



Утверждаю:

Ректор  Т.В. Ляшенко
Приказ № 51-о/20 от 21.12.2020 г.

ПОРЯДОК

проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН») с применением ЭИОС «Moodle «ВХУТЕИН»

**Санкт-Петербург
2020**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Организационно-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестаций с применением дистанционных образовательных технологий | 4 |
| 3. Порядок и организация промежуточной аттестации обучающихся в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» | 4 |
| 4. Порядок, сроки и способы информирования обучающихся о дате проведения и способе ознакомления с результатами промежуточной аттестации | 7 |
| 5. Порядок, сроки и способы подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения промежуточной аттестации | 7 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 9 |
| Лист согласования..... | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 10 |
| Лист ознакомления..... | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 11 |
| Лист периодических проверок..... | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 12 |
| Лист регистрации изменений и дополнений | 12 |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН») (далее Институт) с применением Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) «Moodle «ВХУТЕИН» определяет организацию и проведение промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.07.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301; «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. №816

-Методическими рекомендациями по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий, утверждённых заместителем Министра науки и высшего образования РФ А.В. Нарукавниковым 1 декабря 2020 г.

-Федеральными государственными образовательными стандартами ВО по направлениям подготовки;

-Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН») §

- Локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте

1.3. Порядок разработан в целях обеспечения технической организации для объективности проведения и оценки результатов промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и направлен на формирование условий для обеспечения равного, доступного и качественного образовательного процесса по образовательным программам высшего образования в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся.

1.4. Термины и определения, используемые в Порядке, применяются в значениях, используемых Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Порядок определяет:

- способ идентификации личности обучающихся;

- порядок действий обучающихся и лица (лиц), проводящего (их) промежуточную аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;

-порядок, сроки и способы информирования обучающихся о дате проведения и способе ознакомления с результатами промежуточной аттестации;

-порядок, сроки и способы подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения промежуточной аттестации;

- перечень программного обеспечения и требований к оборудованию, необходимых и используемых при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Организационно-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестаций с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий Институт использует свободно распространяемое программное обеспечение, позволяющее демонстрировать презентации, текстовые и графические материалы, схемы, инфографику, анимационные и видеофрагменты.

2.2. В рамках проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий для идентификации личности обучающихся и обеспечения контроля за проведением мероприятий, связанных с оценкой результатов обучения, используются следующие технологии:

- онлайн-прокторинг - удалённое наблюдение за обучающимся в ходе мероприятий с использованием камер и средств трансляции экрана устройства, на котором работает обучающийся;
- идентификация обучаемого преподавателем перед камерой - для определения личности обучающегося, последним предъявляется паспорт, студенческий билет или зачётная книжка перед началом промежуточной аттестации и сверяется фотография с личностью обучающегося.

При этом у обучающегося и преподавателя должна быть камера с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечить непрерывную передачу чёткого видеоизображения с момента начала промежуточной аттестации до ее окончания и интернет-канал с необходимой пропускной способностью из расчёта не менее 200 Кбит/с на обучающегося, однако рекомендуется 1 Мбит/с.

2.3. За техническое обеспечение и техническую поддержку организации и проведения промежуточной аттестации отвечает Управление информационных технологий института.

2.4. Управление информационных технологий совместно с Учебно-методическим управлением разрабатывают перечень и наименование электронных папок и публикует в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН» этот перечень по дисциплинам для организационно-технического обеспечения проведения промежуточной аттестаций с применением дистанционных образовательных технологий, также готовят инструкции для обучающихся и преподавателей.

2.5. Учебно-методическое управление готовит распоряжение о проведении в Институте промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Порядок и организация промежуточной аттестации обучающихся в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН»

3.1. Промежуточная аттестация проводится строго по расписанию зачетно-экзаменационной сессии в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН»;

3.2. Обучающиеся входят за 15 минут до начала промежуточной аттестации в вебинарную комнату, указанную в расписании;

3.3. Обучающиеся включают микрофоны и видеокamеры на своих персональных компьютерах или мобильных устройствах;

3.4. В назначенное время начинается процедура проведения промежуточной аттестации в следующем порядке:

3.4.1. Для идентификации личности обучающийся предъявляет перед видеокamerой своего персонального компьютера: паспорт, обеспечив сохранность персональных данных, студенческий билет или зачётную книжку для сверки фотографии с личностью обучающегося.

3.4.2. Преподаватель объясняет форму проведения промежуточной аттестации:

- тестирование;
- собеседование по вопросам;
- просмотр творческих работ.

3.4.3. Проведение тестирования

- проходит только при включенной обучающимся видеокамере;
- обучающийся получает в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН» в разделе соответствующего курса в папке «Промежуточная аттестация» вариант тестового задания;
- время для ответа на тестовое задание задается преподавателем и не может превышать 90 минут;
- результаты тестирования объявляются в день проведения.

3.4.4. Проведение собеседования:

- проходит только при включенной обучающимся видеокамере и микрофоне;
- обучающийся получает вопрос (вопросы) от преподавателя;
- не выключая видеокамеру, обучающийся начинает подготовку к ответу на вопрос;
- время на подготовку одного вопроса -15 минут, двух вопросов - 30 минут
- результат собеседования (зачтено/не зачтено или оценка) сообщается преподавателем сразу после его окончания.

3.4.5. Просмотр творческих работ по направлениям подготовки 54.03.01 Дизайн, 09.03.03 Прикладная информатика, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью на 1 курсе (1-2 семестры) и 2 курсе (3 семестр);

– обучающиеся, до начала даты проведения просмотра, указанного в расписании, публикуют альбомы творческих работ (оформленные одним файлом в формате .docx или .pdf), выполненных практических заданий, оформленных в соответствии с требованиями преподавателя и учебного процесса, в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН» - в соответствующий курс учебной дисциплине в раздел «Промежуточная аттестация» - папка «Публикация работ». Публикация работ ограничена по времени и закрывается в 23 часа 59 минут в назначенный день загрузки работ.

– в назначенную дату и время просмотра преподаватели, участвующие в процедуре просмотра творческих работ, входят в вебинарную комнату, указанную в расписании; и включают видеокамеры и микрофоны;

– ведущий преподаватель по данной учебной дисциплине, демонстрирует на экране своего компьютера альбомы творческих работ обучаемых из ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН», по окончании демонстрации начинается коллективное обсуждение и оценка творческих работ;

– в ходе процедуры коллективного обсуждения возможно осуществление видеозаписи;

– после процедуры коллективного обсуждения представленных работ, обучающиеся приглашаются в вебинарную комнату для объявления результатов.

3.4.6. Просмотр работ по направлениям подготовки 54.03.01 Дизайн, 09.03.03 Прикладная информатика, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью) по блоку творческих дисциплин на 2-4 курсах:

– обучающиеся, до начала даты проведения просмотра, указанного в расписании, публикуют альбомы творческих работ (оформленные одним файлом в формате pdf,)/ презентацию (оформленную в формате PowerPoint), выполненных практических заданий, в соответствии с требованиями преподавателя и учебного процесса, в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИН» - в соответствующий курс учебной дисциплины в раздел «Промежуточная аттестация» - папка - «Публикация работ». Публикация работ ограничена по времени и закрывается в 23 часа 59 минут в назначенный день загрузки работ

– в назначенную дату и время просмотра преподаватели, участвующие в процедуре просмотра творческих работ, входят в вебинарную комнату, указанную в расписании; и включают видеокамеры и микрофоны;

– ведущий преподаватель по данной учебной дисциплине предоставляет обучающимся доступ к проведению промежуточной аттестации. Обучающиеся демонстрирует на экране своего компьютера альбомы/презентацию своих работ и характеризуют результаты своих достижений под запись видеокамеры;

- По окончании демонстрации, обучающиеся покидают вебинарную комнату и начинается коллективное обсуждение и оценка работ;
- в ходе процедуры коллективного обсуждения возможно осуществление видеозаписи;

- после процедуры коллективного обсуждения представленных работ, обучающиеся приглашаются в вебинарную комнату для объявления результатов.

3.4.7. Просмотр творческих работ по специальности 52.05.01 Актерское искусство:

- обучающиеся самостоятельно, до начала даты просмотра, указанного в расписании, публикуют видеозапись своих творческих работ, оформленных с требованиями учебного процесса в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» - в соответствующий курс учебной дисциплины в раздел «Промежуточная аттестация» - папка «Публикация работ». Публикация работ ограничена по времени и закрывается в 23 часа 59 минут в назначенный день загрузки работ.

- ведущий инженер Управления информационных технологий делает рассылку преподавателям, участвующим в просмотре творческих работ обучающихся, с целью сохранения качества видеозаписи;

- в назначенную дату и время просмотра (по расписанию) преподаватели, участвующие в процедуре просмотра творческих работ, входят в вебинарную комнату, указанную в расписании с предварительно включенными видеокамерами и микрофонами;

- ведущий инженер Управления информационных технологий совместно с ведущим преподавателем демонстрируют на экране рабочего компьютера, видеозаписи представленных творческих работ обучающихся и начинается коллективное обсуждение и оценка работ;

- в ходе процедуры коллективного обсуждения возможно осуществление видеозаписи.

- после оценки представленных работ, обучающиеся приглашаются в вебинарную комнату для комментария преподавателей и объявления результатов.

- ведомость

3.4.8. Защита курсовых проектов:

- защита курсовых проектов проходит по расписанию в указанной вебинарной комнате;

- защита проходит только при включенной обучающимся видеокамеры и микрофона;

- обучающиеся самостоятельно за день до защиты, в соответствии с расписанием, публикуют материалы курсового проекта (оформленные в формате .pptx, .jpeg, .pdf), в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» - в раздел, соответствующий учебной дисциплине в папку «Курсовой проект»;

- в день защиты каждый обучающийся демонстрирует презентацию/макет/иллюстративный материал (оформленные в формате .pptx, .jpeg, .pdf), полученные в ходе работы над проектом и докладывает основные результаты проведенной работы по курсовому проектированию. Время демонстрации и представления основных результатов обучаемым – не более 10 минут;

- в назначенную дату и время преподаватели, участвующие в процедуре защиты курсового проекта, входят в вебинарную комнату, указанную в расписании, и включают видеокамеры и микрофоны при вопросах, задаваемых обучающимся и при коллективном обсуждении и оценивании проектов;

- после просмотра всех курсовых проектов обучающимся предлагается перерыв и выход из вебинарной комнаты;

- начинается процедура обсуждения курсовых проектов обучающихся преподавателями, участвующих в защите;

- оценка по итогам защиты курсового проекта объявляется в день защиты, после коллективного обсуждения представленных работ обучающихся преподавателями.

4. Порядок, сроки и способы информирования обучающихся о дате проведения и способе ознакомления с результатами промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится строго по расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Учебно-методическое управление за 15 дней до начала сессий публикует в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» в соответствующем курсе «Расписание», ВКонтакте (<https://vk.com/vhutein>) и на официальном сайте Института (www.vhutein.ru) расписание (ия) зачетно-экзаменационных сессий.

4.3. Результаты промежуточной аттестации объявляются обучающимся в день проведения зачетов и экзаменов.

4.4. Зачетно-экзаменационные ведомости по итогам зачетов и экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий оформляются преподавателями в день их проведения и передаются в Учебно-методическое управление (не позднее следующего рабочего дня).

4.5. Учебно-методическое управление передает ведущему инженеру Управления информационных технологий зачетно-экзаменационные ведомости по промежуточной аттестации, которые публикуются в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» в разделе соответствующего учебного курса в папке «Ведомости» (не позднее следующего рабочего дня).

Зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по дисциплине могут быть выложены ВКонтакте (<https://vk.com/vhutein>) и опубликованы в ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» в курсе «Результаты освоения ООП»

5. Порядок, сроки и способы подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения промежуточной аттестации

5.1. Состав апелляционной комиссии по результатам проведения промежуточной аттестации утверждается приказом ректора.

5.2. По результатам промежуточной аттестации, проводимой по расписанию, обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения зачета или экзамена и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана.

Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливаются Институтом:

Апелляция подаётся одним из следующих способов:

- 1) лично обучающимся или его представителем (доверенным лицом);
- 2) посредством ЭИОС «Moodle ВХУТЕИИ» в специальном курсе «Апелляция».

5.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) правильность оценивания ее результатов.

5.4. Апелляция подаётся в день объявления результатов промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации также может быть подана в день ее проведения.

5.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующих двух рабочих дней после дня ее подачи.

5.6. Студент и/или его представитель (доверенное лицо) вправе присутствовать при рассмотрении апелляции.

После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об изменении оценки результатов промежуточной аттестации;
- 2) об оставлении оценки промежуточной аттестации без изменения.

5.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося и/или его доверенного лица.

Факт ознакомления поступающего и/или его доверенного лица с решением

апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

Лист согласования

| Должность, ФИО | Дата согласования | Подпись |
|---------------------------|------------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Лист ознакомления

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|------------------------------|------------------|----------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист регистрации изменений и дополнений

| Номер изменения | Дата изменения | Страницы и пункты с изменениями | Краткое содержание изменений | Должность, ФИО, подпись ответственного лица |
|----------------------------|---------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |