



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 13) от «18» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.А. Марголис

РЕГЛАМЕНТ
проведения промежуточной аттестации обучающихся
по образовательным программам высшего образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»
в период действия ограничительных мер в связи с профилактикой
распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ, Университет) в период действия ограничительных мер в связи с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

1.2. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком на учебный год соответствующей образовательной программы.

1.3. Все виды аттестационных мероприятий промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, зачет с оценкой, экзамен, защита курсовой работы (проекта), защита отчета по практике (далее – аттестационные мероприятия)) проводятся исключительно удаленно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

1.4. Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ организуется с использованием сети Интернет, различных программных средств и платформ (Cisco Webex Meetings, LMS Moodle (e-learning.mgppu.ru), GoogleMeet, Zoom, Mirapolis или др.).

1.5. Расписание промежуточной аттестации размещается на официальном сайте МГППУ в разделе «Расписание». Расписание защиты курсовых работ (проектов), защиты отчетов по практике доводится до сведения обучающихся преподавателем соответствующей дисциплины, руководителем практики и деканатом факультета, дирекцией института, кафедрой со статусом факультета, сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (по аспирантам).

1.6. Структурное подразделение, в котором обучается (факультет, институт, кафедра со статусом факультета – для студентов) или в чьем ведении находится (сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе – для аспирантов) обучающийся доводит до сведения обучающегося информацию о том, что промежуточная аттестация в период действия ограничительных мер в связи с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 будет проводиться с применением ЭО и ДОТ, во время аттестационных мероприятий будут вестись аудио и видеозаписи.

1.7. Обучающийся не позднее, чем за два дня до начала первого аттестационного испытания должен подтвердить заявлением¹, что предупрежден о проведении промежуточной аттестации с ЭО и ДОТ, а также наличие у него технических возможностей для прохождения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ.

Возможно использование одного из следующих способов направления заявления:

- заполненную форму заявления с личной подписью (или написанную от руки с личной подписью) в виде скан-копии или четкой фотографии обучающийся направляет на корпоративную электронную почту работника, ответственного за документационное сопровождение учебного процесса данной группы (далее – куратор) от структурного подразделения, в котором обучается или в чьем ведении находится, или загружает в папку, заранее созданную на гугл-диске куратором;

- заполняет гугл-форму по ссылке, размещенной в модуле «Согласие на проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ» в личном кабинете на e-learning МГППУ.

1.8. Куратор от структурного подразделения, в котором обучается или в чьем ведении находится обучающийся анализирует полученную информацию.

При отсутствии у обучающегося технических возможностей прохождения промежуточной аттестации с ЭО и ДОТ – решение о прохождении промежуточной аттестации обучающимся принимается по

¹ Форма заявления в приложении 1.

каждому конкретному случаю деканом факультета / директором института / заведующим кафедрой в статусе факультета при участии руководителя образовательной программы и отдела по учебной работе.

В случае отсутствия у обучающегося технического оборудования для прохождения промежуточной аттестации с ЭО и ДОТ, ему может быть предоставлено необходимое оборудование (веб-камера, микрофон, наушники) по договору безвозмездного пользования имуществом. Оборудование предоставляется по месту нахождения МГППУ.

1.9. Для прохождения промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ необходимо следующее техническое оборудование:

- персональный компьютер / ноутбук / планшет / смартфон;
- веб-камера, установленная таким образом, чтобы в поле ее видимости был обучающийся и помещение, в котором он находится (для проведения испытания в устной форме и (или) для идентификации обучающегося (при необходимости));
- гарнитура с микрофоном (для проведения испытания в устной форме и (или) для идентификации обучающегося, аудиокolonки);
- сетевое подключение (рекомендуемая скорость – более 512 Кбит/с в обоих направлениях);

1.10. Отсутствие технического оборудования у обучающегося и (или) экзаменатора не является уважительной причиной для непрохождения промежуточной аттестации.

1.11. Техническое сопровождение проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ осуществляет Центр сопровождения и поддержки электронно-образовательной среды МГППУ (заявка оформляется по обращению на рабочую почту руководителя Центра).

1.12. Во время прохождения промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ обучающиеся должны соблюдать следующие правила:

1.12.1. обеспечить достаточный уровень освещенности помещения, отсутствие шумового фона, препятствующего контролю аудиоканала;

1.12.2. использовать только одно средство вывода изображения (монитор или подобное по функции устройство), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.).

1.12.3. во время подготовки к ответу не прибегать к помощи третьих лиц, не переговариваться с третьими лицами, не предоставлять доступ к компьютеру (ноутбуку, планшету, смартфону) третьим лицам;

1.12.4. не покидать зону видимости веб-камеры, не отключать веб-камеру и микрофон, а также не покидать без разрешения экзаменатора помещение, в котором обучающийся находится во время проведения аттестационного мероприятия;

1.12.5. по требованию экзаменатора или проктора проводить обзор помещения, в котором обучающийся находится во время проведения аттестационного мероприятия;

1.12.6. не использовать справочные материалы и записи иного вида (книги, записи, файлы, материалы сайтов и проч.), кроме тех, использование которых во время аттестационного мероприятия разрешено или предписано экзаменатором (в соответствии с рабочей программы дисциплины (модуля).

1.12.7. не использовать компьютерную технику и передающие информацию технические устройства, кроме тех, которые непосредственно используются для проведения аттестационного мероприятия.

1.13. Промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) проводится с учётом особенностей нарушений функций их организма, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

1.13.1. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

1.13.2. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации подаёт письменное заявление на имя проректора по профессиональному образованию о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в деканате факультета (дирекции института, на кафедре со статусом факультета; по аспирантам – в секторе аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе), на котором обучается студент (аспирант) с ОВЗ.

1.13.3. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном мероприятии, использование специальной компьютерной техники и других технических устройств, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю) по отношению к установленной продолжительности².

2. Формы проведения промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ

2.1. Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ проводится в МГППУ в индивидуальном порядке в форме определённой рабочей программой дисциплины (модуля), практики (в письменной, или устной (по

² Установлена рабочей программой и ФОС по каждой дисциплине (модулю).

билетам или в форме собеседования), или тестовой форме или в комбинации перечисленных форм, или проставлением итоговой оценки по итогам текущего контроля по дисциплине (модулю) в течение семестра.

2.2. В период действия ограничительных мер в связи с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, преподаватель вправе изменить форму проведения промежуточной аттестации, а также программное обеспечение, которое будет использовано для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике в этот период. Изменения рассматриваются на заседании кафедры за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, оформляются в протоколе заседания кафедры и не позднее чем за пять дней до аттестационного мероприятия доводятся до сведения обучающихся (в том числе путём размещения в соответствующем разделе дисциплины (модуля) в e-learning.mgppru.ru).

2.3. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи, не используемые для проведения промежуточной аттестации, а также неразрешенные учебные пособия, литературу, вспомогательные материалы. В помещении, в котором находится обучающийся, должны отсутствовать посторонних лица (обучающийся с помощью web-камеры обеспечивает обзор помещения). Рабочая поверхность (рабочий стол) должна быть свободная от посторонних предметов (кроме персонального компьютера (ноутбука, планшета, смартфона), чистых листов бумаги³ (2-4 шт.) для записей обучающегося, питьевой воды, лекарств (при необходимости), справочной литературы и словарей (если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля)) и хорошо освещена (рекомендуется позади экрана компьютера персонального компьютера (ноутбука, планшета, смартфона) разместить светильник, стол желательно накрыть белой тканью или бумагой, для правильного отражения света).

2.4. В целях обеспечения прозрачности процедуры аттестационного мероприятия с применением ЭО и ДОТ ведётся видеозапись (начиная с идентификации личности обучающегося). За организацию видеозаписи несёт ответственность преподаватель или организатор мероприятия на платформе, используемой для видеоконференцсвязи – электронный ассистент, работник структурного подразделения, в котором обучается или в чьём ведении обучающийся).

2.5. Перед началом промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ проводится идентификация личности обучающегося, в том числе путём предъявления им для обозрения преподавателем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося (в том числе содержащего чёткую фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения обучающегося).

³ Чистые листы бумаги демонстрируются преподавателю. После выбора билета или получения задания, обучающийся указывает на этих листах свои ФИО, номер учебной группы, наименование дисциплины (модуля) и номер экзаменационного билета.

2.6. Ход проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ (на протяжении всего времени аттестационного мероприятия (в том числе подготовки к ответу) веб-камера и микрофон обучающегося должны быть непрерывно включены):

2.6.1. В письменной форме:

– обучающийся получает задания через личный кабинет e-learning.mgppri.ru, или по электронной почте, или средствами видеоконференцсвязи (Cisco Webex Meetings, GoogleMeet, Zoom, Mirapolis и др.);

– обучающийся выполняет задания в установленное время, записывая ответы на чистом листе бумаги, на котором также указывается фамилия и инициалы обучающегося, номер учебной группы, наименование дисциплины (модуля), на том же рабочем месте, где состоялась процедура идентификации. В случае, если запись ответа на чистом листе не представляется возможной в силу нарушений опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения, возможно использовать google-документ с предъявлением экзаменатору ссылки на соответствующий документ;

– при необходимости преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы обучающему (вне зависимости от результатов текущей аттестации обучающегося, его посещения дисциплины (модуля));

– обучающийся загружает фото / скан-копию бланка ответа с выполненными заданиями через личный кабинет e-learning.mgppri.ru, или размещает на google-диске в заранее созданной экзаменатором папке, или отправляет экзаменатору на корпоративную электронную почту.

2.6.2. В устной форме:

– обучающийся получает от преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию (далее – экзаменатор) экзаменационные задания (билеты, вопросы для собеседования) средствами видеоконференцсвязи (Cisco Webex Meetings, GoogleMeet, Zoom, Mirapolis или др.). Билет выбирается случайным образом: путем выбора обучающимся билета из размещенных на рабочем столе преподавателя обратной стороной заранее распечатанных билетов или с помощью специальной программы генерации случайных чисел, заранее выбранной преподавателем.

– после выбора обучающимся билета, преподаватель вслух произносит ФИО студента и номер билета, направляет обучающемуся выбранный билет в электронном виде: средствами видеоконференцсвязи (Cisco Webex Meetings, GoogleMeet, Zoom, Mirapolis или др.), или по электронной почте, или размещает в «именной» папке студента в заранее созданной папке на google-диске;

– подготовку к ответу обучающийся осуществляет непосредственно на том же рабочем месте, где состоялась процедура идентификации. При подготовке к ответу обучающийся осуществляет записи на чистом листе, на котором также указывается фамилия и инициалы обучающегося, номер учебной группы, наименование дисциплины (модуля) и номер

экзаменационного билета (с перечнем вопросов и заданий, содержащихся в билете). В случае, если запись ответа на чистом листе не представляется возможной в силу нарушений опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения, возможно использовать google-документ с предъявлением экзаменатору ссылки на соответствующий документ;

- во время подготовки к ответу веб-камера и микрофон обучающегося должны быть непрерывно включены;

- через 30 минут⁴, выделенных на подготовку к ответу, обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета экзаменатору (не более 20 минут) в режиме непосредственного общения с использованием видеоконференцсвязи, при этом экзаменатор и обучающийся могут перейти в другую вебинарную комнату (при участии в промежуточной аттестации проктора (ассистента), обеспечивающего контроль за вебинарной комнатой, в которой другие обучающиеся готовятся к ответу).

- преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы обучающему (вне зависимости от результатов текущей аттестации обучающегося, его посещения дисциплины (модуля));

- после ответа обучающийся загружает фото- или скан-копию листов с записями, выполненными обучающимся при подготовке к устному ответу, через личный кабинет e-learning.mgppri.ru, или отправляет по электронной почте, или размещает на google-диске в заранее созданной экзаменатором (куратором) папке.

2.6.3. в тестовой форме:

- после начала аттестационного мероприятия средствами видеоконференцсвязи (Cisco Webex Meetings, GoogleMeet, Zoom, Mirapolis или др.) обучающиеся получают ссылку на ресурс задания, логин и пароль (при необходимости) или заходят в личные кабинеты на e-learning.mgppri.ru для выполнения теста;

- при включенных веб-камере и микрофоне отвечает на вопросы теста в течение установленного преподавателем времени;

- преподаватель наблюдает за ходом выполнения заданий.

2.7. Объявление результатов промежуточной аттестации проводится в следующем порядке:

- **при письменной форме** – оценка размещается в личном кабинете e-learning.mgppri.ru или направляется на адрес электронной почты обучающегося в срок не позднее, чем одни сутки со времени проведения промежуточной аттестации.

- **при устной и тестовой форме** – оценка объявляется после подведения итогов промежуточной аттестации, проводимой в дистанционной форме, в день ее проведения. Преподаватель отчетливо вслух озвучивает ФИО

⁴ Если рабочей программой дисциплины (модуля) не предусмотрено иное время на подготовку.

обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.8. В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел технический сбой, устранить который не удалось в течение 10 минут, преподаватель вслух озвучивает ФИО обучающегося и фиксирует:

- факт неявки обучающегося по уважительной причине в аттестационной ведомости;

- факт технического сбоя в соответствующем акте⁵. В акте назначается иной день для повторного проведения аттестационного мероприятия промежуточной аттестации. В случае невозможности назначить день повторного проведения аттестационного мероприятия сведения о дате доводится до сведения обучающегося куратором не менее чем за 3 дня до проведения повторного аттестационного мероприятия.

2.9. В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел технический сбой, который удалось устранить менее чем за 10 минут, обучающийся продолжает свой ответ с того места, на котором произошёл технический сбой, не возвращаясь к началу ответа.

2.10. При повторном проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, обучающийся получает новый билет, выбранный способом, описанными в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, или новое письменное задание.

2.11. Преподаватель имеет право вносить изменения в утвержденную ранее рабочую программу дисциплины (модуля) в части оценочных средств.

2.12. При нарушении обучающимся положений настоящего Регламента экзаменатор вправе прекратить промежуточную аттестацию с составлением соответствующего акта с указанием причин принятия данного решения.

3. Фиксация результатов промежуточной аттестации

3.1. Результаты промежуточной аттестации преподаватель фиксирует в аттестационной ведомости.

3.2. Аттестационная ведомость направляется преподавателю куратором структурного подразделения, в котором обучается или в чьем ведении находится обучающийся, по электронной почте или путем предоставления доступа к папке на google-диске.

3.3. По окончании аттестационного мероприятия преподавателю необходимо не позднее чем через день направить аттестационную ведомость с впечатанными в файл ведомости оценками без личной подписи или скан-копию (четкую фотографию) ведомости с подписью на адрес рабочей электронной почты куратора структурного подразделения, в котором обучается или в чьем ведении находится обучающийся.

⁵ Форма акта в приложении 2.

3.4. Вместе с предоставлением аттестационной ведомости преподавателю необходимо сообщить руководителю структурного подразделения, в котором обучается или в чьем ведении находится обучающийся, ФИО обучающихся, у которых произошел технический сбой во время аттестации и в аттестационной ведомости зафиксирован факт неявки обучающегося по уважительной причине.

3.5. Предоставление аттестационной ведомости с оценками и личной подписью экзаменатора(-ов) в бумажном виде и занесение результатов промежуточной аттестации в зачетные книжки обучающихся осуществляется после снятия ограничительных мер.

4. Проведение апелляции по результатам проведения промежуточной аттестации

4.1. По результатам прохождения промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного регламента проведения аттестационного мероприятия и (или) о несогласии с его результатами.

4.2. Апелляция подается в день объявления оценки за аттестационное мероприятие.

4.3. Апелляция может быть подана в электронной форме в письме, отправленном с электронной почты обучающегося на корпоративную электронную почту заведующего кафедрой (на адрес электронной почты, указанный на личной странице заведующего кафедрой на сайте Университета). В апелляционном заявлении обучающийся указывает свой контактный телефон и электронный адрес для оповещения его о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

4.4. Заведующий кафедрой, на имя которого подано заявление, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся формирует апелляционную комиссию в составе не менее трёх человек из профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена дисциплина, включая заведующего кафедрой (его заместителя), представителя из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры и экзаменатора, назначает дату (не позднее 5 рабочих дней после подачи апелляции), время и организует оповещение обучающегося о дате и времени рассмотрения его апелляции, а также направляет ссылку на мероприятие путем отправки сообщения на указанный в апелляционном заявлении номер телефона и адрес электронной почты не позднее чем за 1 рабочий день до дня апелляции.

4.5. В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии заседание проводится в его отсутствие.

4.6. При рассмотрении апелляции комиссия уточняет у обучающегося, подана ли апелляция в связи с нарушением установленного регламента проведения аттестационного мероприятия или в связи с несогласием с его

результатами. При подаче апелляции в связи с нарушением установленного регламента проведения аттестационного мероприятия комиссия рассматривает вопрос о том, имело ли место такое нарушение и могло ли оно повлиять на результат аттестационного мероприятия. При необходимости члены комиссии задают обучающемуся уточняющие вопросы, касающиеся условий и процедуры проведения промежуточной аттестации.

4.7. В случае если апелляция подана в связи с нарушением установленного регламента проведения аттестационного мероприятия и апелляционная комиссия устанавливает, что имело место нарушение установленного регламента проведения аттестационного мероприятия из-за действий преподавателя либо по причинам, не зависящим ни от преподавателя, ни от обучающегося, и что данное нарушение повлияло на оценку за аттестационное мероприятие, комиссия принимает одно из следующих решений, в зависимости от типа нарушения и от его влияния на процесс сдачи аттестационного мероприятия:

- при наличии возможности однозначно судить о степени влияния нарушения на оценку (при выявлении технических причин незачета обучающемуся результатов его работы и в других подобных случаях) комиссия принимает решение о повышении, понижении или оставлении без изменения оценки (баллов) за аттестационное мероприятие;

- при отсутствии возможности однозначно судить о степени влияния нарушения на оценку результаты аттестационного мероприятия аннулируются и комиссия в тот же день проводит аттестационное мероприятие повторно.

В случае если апелляция подана в связи с нарушением установленного регламента проведения аттестационного мероприятия и комиссия устанавливает, что нарушения установленного регламента проведения аттестационного мероприятия не было или что оно не повлияло на оценку за аттестационное мероприятие, его результаты остаются без изменения.

4.8. В случае если комиссия устанавливает, что при проведении аттестационного мероприятия имели место нарушения установленного регламента его проведения со стороны обучающегося, заключающиеся в недобросовестном прохождении аттестационного мероприятия либо в препятствовании преподавателю в осуществлении контроля добросовестного прохождения аттестационного мероприятия, его результат аннулируется и обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено».

4.9. В случае если апелляция подана в связи с несогласием обучающегося с результатами аттестационного мероприятия, комиссия определяет, позволяют ли имеющиеся материалы аттестационного мероприятия (видеозаписи, письменные ответы, результаты теста и проч.) полноценно оценить ответ обучающегося без его повторного проведения. Комиссия заново оценивает ответ обучающегося на основании рассмотрения имеющихся материалов без повторного проведения аттестационного мероприятия.

4.10. В случаях, когда имеющиеся материалы не позволяют полноценно оценить ответ обучающегося без повторного проведения аттестационного мероприятия, аттестационного мероприятия проводится комиссией повторно.

4.11. После рассмотрения апелляции комиссия на закрытом заседании выносит решение о результатах рассмотрения апелляции. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов.

4.12. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о повышении, понижении или оставлении без изменения оценки (баллов) за аттестационное мероприятие;

– об аннулировании результата аттестационного мероприятия и о его повторном проведении.

4.13. После повторного проведения аттестационного мероприятия комиссия принимает решение об оценке за аттестационное мероприятие.

4.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося. В случае изменения оценки соответствующие изменения вносятся в учебную документацию обучающегося.

4.15. Повторная апелляция не допускается.

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию, АА. Дробязько

Начальник правового отдела , О.В. Терехова

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Декану факультета / директору
института / заведующему кафедрой
от обучающегося ___ курса
факультета (института, кафедры)

(ФИО обучающегося)

Заявление

Я, _____

_____,
(ФИО обучающегося полностью)

ознакомлен с Регламентом проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в МГППУ в период действия ограничительных мер в связи с профилактикой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 и предупреждён о том, что:

- аттестационные мероприятия (сдача / приём экзаменов, зачётов, зачётов с оценкой, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчёта по практике) будут проходить с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- во время аттестационных мероприятий будут вестись аудио и видеозаписи;
- на протяжении всего времени аттестационного мероприятия (в том числе подготовки к ответу) мои веб-камера и микрофон должны быть непрерывно включены.

Располагаю следующими техническими средства для промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ:

- персональный компьютер / ноутбук / планшет / смартфон;
- веб-камера;
- гарнитура с микрофоном, аудиокolonки (встроенные в ПК);

Доступ в Интернет имею.

Дата

Подпись обучающегося

АКТ фиксации факта технического сбоя

№ ____ от « ____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен о том, что во время проведения аттестационного мероприятия по дисциплине (модулю) _____

(указать наименование дисциплины (модуля))

у _____, обучающегося в группе

_____ (указать ФИО обучающегося)

(указать номер

группы)

произошел

технический

сбой

_____,
(сбой в работе оборудования или канала связи со стороны обучающегося)

продолжительностью более 10 минут (с __:__ до __:__ или с __:__ по
настоящий момент (_: _)). (указать время сбоя)

Дата повторного проведения аттестационного мероприятия -

_____.

(указать дату и время)

Дата

Подпись экзаменатора

Дата

Подпись ассистента

(проктора)/старосты

Исполнитель:

И.В. Иванов

(495) 623-52-56