

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

ПРИКАЗ

№ ОД - 157

27.04.2020
Об утверждении временного порядка
проведения промежуточной аттестации

На основании приказов ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ от 16.03.2020 № ОД-130, от 20.03.2020 № ОД-138 в связи с введением режима дистанционного обучения для обучающихся на период с 16.03.2020 и до особого распоряжения и организацией контактной работы обучающихся и педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить временный порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Временный порядок) в соответствии с Приложением.
2. Действие Временного порядка распространять на период с 16.03.2020 и до особого распоряжения.
3. Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ по образовательной деятельности считать действительным в части, не противоречащей Временному порядку.

Основание: представление начальника учебно-методического управления В.А. Попова от 22.04.2020.

И.о. ректора



А.П. Андреев

Приложение
к приказу и.о. ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 24.04. 2020 № ОД - 154



УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
_____ А.П. Андреев
_____ 20 ____ г.

Временный порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

В связи с переходом обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ на режим дистанционного обучения с 16.03.2020 и до особого распоряжения устанавливается следующий порядок проведения промежуточной аттестации.

1. Порядок организации и проведения

экзамена/зачета/дифференцированного зачета по дисциплине

Расписание экзаменов составляется соответствующим деканатом, утверждается деканом и доводится до сведения преподавателей и обучающихся посредством электронно-информационной образовательной среды университета (далее – ЭИОС) не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

Преподаватель должен заранее уведомить обучающихся о форме проведения экзамена/зачета/дифференцированного зачета. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные. Основным электронным каналом коммуникации является электронно-информационная образовательная среда.

В условиях введения режима дистанционного обучения прием экзамена/зачета/дифференцированного зачета может осуществляться по усмотрению преподавателя в следующих формах:

1.1. Компьютерное тестирование

Проведение аттестационных мероприятий с помощью выполнения заданий в форме компьютерного тестирования. Тестовые задания формируются в модуле «Учебные курсы» корпоративного портала ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Портал). Проводится автоматическая проверка правильности ответов по заданному эталонному ответу. Преподаватель оценивает знания обучающихся и выставляет оценку по результатам

выполнения тестовых заданий. Работа с тестовыми заданиями осуществляется в модуле «Учебные курсы» в соответствии с интерфейсом данного модуля и инструкцией отдела качества и информатизации по работе с модулем «Учебные курсы».

1.2. Выполнение обучающимися заданий по дисциплине и письменных работ

Преподаватель формирует задания по дисциплине и размещает их во вкладке «Редактирование курсов» модуля «Учебные курсы» на Портале, оценивает знания обучающихся и выставляет оценку на основе результатов выполнения заданий. Работа с заданиями осуществляется в модуле «Учебные курсы» в соответствии с интерфейсом данного модуля и инструкцией отдела качества и информатизации по работе с модулем «Учебные курсы».

Преподаватель выдает каждому обучающемуся посредством Портала индивидуальное задание для выполнения письменной работы (контрольная работа, реферат, эссе, расчетно-графическая работа, решение задач и т.д.). Обучающийся отправляет выполненную работу преподавателю на проверку. Преподаватель на основе результатов проверки письменной работы выставляет оценку обучающемуся либо направляет обратно, с установлением срока для устранения замечаний. Обучающийся обязан устранить замечания и направить исправленную письменную работу на повторную проверку, после чего порядок работы остается аналогичным.

При необходимости преподаватель может организовать веб-конференцию с обучающимися с целью обсуждения результатов выполнения письменной работы и выставления оценки. С этой же целью связь можно вести в форме беседы между обучающимся и преподавателем в чате Портала.

1.3. Письменный ответ обучающихся на вопросы к экзамену/зачету/дифференцированному зачету

Преподаватель выдает обучающимся вопросы посредством Портала в заранее установленное время. Обучающиеся дают ответы на полученные вопросы в течение установленного преподавателем времени и направляют ему на проверку. Преподаватель выставляет оценку после проверки присланных ответов на поставленные вопросы. В случае необходимости преподаватель может организовать чат с обучающимися или видеоконференцию для уточнения ответов на вопросы, после чего выставляет оценку.

1.4. Устное проведение экзамена/зачета/дифференцированного зачета

Проведение аттестационных мероприятий в форме традиционного устного экзамена/зачета/дифференцированного зачета. В процессе производится идентификация личности обучающегося. Преподаватель оценивает знания обучающихся путем визуального контакта с ними.

Преподаватель организует веб-конференцию с обучающимися, используя возможности Портала либо через сторонние программные средства. Веб-конференция может быть осуществлена с одним или с несколькими обучающимися одновременно в заранее установленное время. Во время веб-конференции преподаватель задает обучающимся вопросы по дисциплине с целью оценивания уровня их знаний. В случае проведения экзамена используются экзаменационные билеты (обучающийся называет номер билета из предложенных, после чего преподаватель зачитывает или высылает вопросы данного билета). Обучающиеся могут отвечать на заданные вопросы либо сразу после их озвучивания преподавателем, либо после подготовки. На основании ответов обучающихся им выставляется оценка.

2. Порядок оценивания курсовой работы (курсового проекта)

Преподаватель выдает каждому обучающемуся через Портал индивидуальное задание для выполнения курсовой работы (проекта). Обучающийся отправляет выполненную работу преподавателю на проверку посредством Портала. Преподаватель на основе проверки курсовой работы (проекта) принимает данную работу в качестве выполненной либо направляет обратно для исправления замечаний. Обучающийся обязан исправить замечания и направить исправленную работу на проверку, после чего порядок работы остается аналогичным.

На усмотрение преподавателя оценка за курсовую работу (проект) может быть выставлена без проведения защиты на основании выполненной работы либо с проведением защиты.

Для проведения защиты курсовой работы (проекта) преподаватель может организовать веб-конференцию с обучающимися с целью проведения защиты курсовой работы (проекта) и выставления оценки. С этой же целью связь можно вести в форме беседы между обучающимся и преподавателем в чате Портала.

Проведение защиты курсовой работы (проекта) проводится в установленное преподавателем время, информация о котором заранее доводится до обучающихся.

3. Порядок аттестации по результатам практики

Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы все приведенные выше формы для проведения промежуточной аттестации по экзамену/зачету/дифференцированному зачету по дисциплине в зависимости от программы и содержания конкретной практики.

Выполнение и защита отчета о практике (если установлено программой практики) производятся в том порядке, как выполнение и защита курсовой работы (проекта) в соответствии с п. 2 настоящего Порядка.

4. Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях (далее – ведомость), которые сдаются в деканат в течение двух рабочих дней после проведения любого вида контроля по следующему алгоритму:

4.1. Деканат направляет всем преподавателям ведомости (экзаменационные листы) в формате doc.

4.2. Преподаватель заполняет ведомости (экзаменационные листы) в формате doc. и отправляет на электронную почту соответствующего деканата.

4.3. Работники деканата проверяют полученные документы и загружают их на портал в модуль «Согласование» с соответствующим типом документа и со следующим порядком согласования:

- декан (автоматически, т.к. вносит проект документа),
- преподаватель, принявший зачет/экзамен,
- заведующий кафедрой,
- ведущий специалист учебного отдела - Фукалова И.С. (для очной формы обучения)/специалист ФЗО (для заочной формы обучения)/заведующий аспирантурой (для аспирантов всех форм обучения).

4.4. Специалист учебного отдела/специалист ФЗО/заведующий аспирантурой после согласования обеспечивают ввод данных по успеваемости обучающихся на Портал.

После отмены режима дистанционного обучения ведомости заполняются в бумажном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр сдается преподавателем в деканат в течение пяти рабочих дней после отмены режима дистанционного обучения. Второй экземпляр остается на кафедре.

5. Порядок проведения повторной промежуточной аттестации

Для проведения первой повторной промежуточной аттестации могут быть использованы все приведенные выше формы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и(или) практике на усмотрение преподавателя.

Вторая промежуточная аттестация проводится в формате веб-конференции, в которой принимают участие члены комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации и обучающиеся. В процессе веб-конференции производится идентификация личности обучающегося. Члены комиссии оценивают знания обучающихся путем визуального контакта с ними.