

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 30 августа 2022 года №1016

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

« 30 » августа 2022 г.

ПОРЯДОК

**проведения государственной итоговой аттестации с применением
электронных и дистанционных образовательных технологий
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждения Московской области «Егорьевский техникум»**

Действует с 01 сентября 2022 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 29.08.2022 года №1

г.о. Егорьевск
2022 г.

ПОРЯДОК

проведения государственной итоговой аттестации с применением электронных и дистанционных образовательных технологий
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждения Московской области «Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

1.2. Проведение ГИА с применением ДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих студентам и/или членам государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) лично присутствовать в техникуме или филиале при проведении ГИА.

1.3. ГИА может проводиться с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

1.4. Местом размещения документов и информации при организации ГИА является сайт техникума и чаты групп.

1.5. Вся коммуникация (электронная переписка) между членами и председателем ГЭК, секретарем комиссии, руководителями выпускных квалификационных работ и рецензентами относительно регламентов ГИА ведется с использованием адресов электронной почты, расположенных в доменах mail.ru, yandex.ru, gmail.com и других.

1.6. Инструменты для проведения ГИА в режиме видеосвязи должны обеспечивать:

1.6.1. Идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося;

1.6.2. Качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающегося, членов ГЭК и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР), вопросов и ответов;

1.6.3. Видеозапись процесса ГИА.

Рекомендуется заблаговременно определить основной и альтернативный инструмент связи, отвечающий названным выше требованиям.

1.7. При проведении ГИА в видеорежиме обязательно осуществляется запись мероприятия, сохраняется секретарем ГЭК на компьютер и передается в подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА для дальнейшего хранения в течение пяти лет.

2. Подготовка ГИА

2.1. Студент, нуждающийся в организации ГИА с применением ДОТ, не позднее чем за семь дней до испытания оформляет заявление с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА.

2.2. Решение о возможности проведения ГИА с применением ДОТ принимается директором техникума отдельно по каждому студенту, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину студента на очной защите в техникуме или филиале.

2.3. В случае форс-мажорных обстоятельств, для образовательной программы, реализуемой в настоящий период с применением ДОТ, решение о проведении ГИА с применением ДОТ принимается директором техникума единообразно для всех студентов данной образовательной программы без подачи заявлений со стороны студентов.

2.4. Информация о проведении ГИА с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до студента через размещение на сайте техникума.

2.5. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы студент должен предоставить секретарю ГЭК, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее, чем за два дня до проведения ГИА.

2.6. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся в техникум, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).

2.7. Ответственный за реализацию образовательного процесса с применением ДОТ заблаговременно обеспечивает:

2.7.1. Выделение телефона, сервиса видеоконференцсвязи для взаимодействия студента и членов ГЭК.

2.7.2. Своевременное доведение всей информации до сведения всех студентов, проходящих ГИА (включая каналы связи, адреса для отправки бумажных экземпляров ВКР, даты и время проведения ГИА в видеорежиме, требований к ПК пользователей) с одновременным сообщением этой информации на сайте техникума.

2.7.3. Своевременное получение членами ГЭК электронных экземпляров ВКР, размещенных в личных кабинетах студентов.

2.8. Необходимые технические условия проведения ГИА с применением ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК, обеспечивают сотрудники ответственного за техническое оснащение:

2.8.1. Режим видеоконференции должен обеспечивать дистанционный обзор студентом членов ГЭК.

2.8.2. Видеокамера в помещении, где проходит ГИА, должна транслировать изображение на монитор компьютера студента;

2.8.3. Микрофоны и аудиокolonки должны обеспечивать возможность для студента и членов ГЭК четко и ясно слышать друг друга.

2.9. При проведении заседания ГЭК с применением ДОТ установленное оборудование должно обеспечивать:

2.9.1. Визуальную идентификацию студента (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность)

2.9.2. Дистанционный обзор членами ГЭК процесса подготовки и ответа (выступления) студента.

2.9.3. Изображение помещения, где находится студент, должно транслироваться для всех членов ГЭК.

2.9.4. Возможность для студентов и членов ГЭК слышать друг друга обеспечивается с помощью микрофонов и аудиокколонок.

2.10. Студенты через сайт техникума не позднее чем за 7 дней до ГИА информируются:

2.10.1. В какой форме будет проходить аттестация.

2.10.2. Какой инструмент будет использован для проведения аттестации с инструкцией по его использованию.

2.10.3. Какие материалы надо подготовить студенту (например, презентацию для защиты ВКР).

2.10.4. О дате и времени проведения ГИА,

2.10.5. О времени, отводимом на подготовку/ответ/выступление.

3. Проведение ГИА

3.1. Проведение ГИА для случая защиты ВКР

3.1.1. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

3.1.2. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

3.1.3. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

3.1.4. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

3.1.5. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

3.1.6. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

3.1.7. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со

стороны студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через сайт техникума.

3.1.8. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные уважительными).

3.2. Проведение ГИА для случая организации государственного экзамена в видеорежиме.

3.2.1. Все экзаменационные вопросы по программе ГИА, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления студентов в их личных кабинетах.

3.2.2. Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

3.2.3. Секретарь ГЭК вытягивает экзаменационный билет с дистанционным участием обучающегося.

3.2.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билет с номером и просит студентов зафиксировать вопросы того билета, который был выбран.

3.2.5. На подготовку студентам выделяется время в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утвержденного приказом от 26 марта 2020 года № 368.

3.2.6. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

3.2.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать сотрудников техникума.

3.2.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, студенты начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

3.2.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.1.3. — 3.1.8.

4. Оформление результатов ГИА

4.1. ГЭК принимает решение об оценке по результатам каждого студента на закрытом заседании. Информация о результатах ГЭК, проведенного с помощью ДОТ, размещается секретарем ГЭК в зачетной книжке студента не позднее чем на следующий день после прохождения итогового испытания.

4.2. Каждое проведение заседания ГЭК оформляется протоколами государственной итоговой аттестации по образовательным программам.

4.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся секретарем. В протоколах проведения ГЭК секретарем после строки «фамилия, имя, отчество студента» делается запись «Личность студента идентифицирована, аттестация проведена с применением ДОТ».

4.4. В случае если председатель, члены ГЭК и секретарь при проведении аттестации с применением ДОТ находились в разных местах, мнение председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке студента отражаются секретарем в протоколе заседания со слов председателя и членов ГЭК (обсуждение и определение оценки членами комиссии проходит в режиме видеоконференции и фиксируются на видеозаписи).

4.5. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. В случае если протокол заседания ГЭК не может быть подписан председателем ГЭК в день проведения заседания ГЭК по причине применения ДОТ, подлинник протокола направляется председателю ГЭК для подписания в порядке, установленном структурным подразделением. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги в течение 15 рабочих дней после даты окончания ГИА, однако этот срок может быть продлен по решению директора техникума, в связи с форс-мажорными обстоятельствами, указанными в п. 1.2. В протоколе указывается ссылка на запись трансляции ГИА либо прикладывается запись процесса ГИА на внешнем носителе.

4.6. Ведомости ГИА и зачетные книжки подписываются председателем ГЭК и секретарем в порядке, принятом структурным подразделением по окончании форсмажорных обстоятельств.